



Systeme d'enseignement public de la  
Nouvelle-Écosse

# Guide pour les parents sur le portail pour les parents et les élèves

Guide de référence

---

1	Problèmes de connexion.....	3
1.1	Mot de passe oublié.....	3
1.2	Nom d'utilisateur oublié .....	4
1.3	Plus d'un enfant rattaché à votre compte .....	5
2	Résultats et assiduité pour les programmes en cours .....	6
2.1	Assiduité.....	6
2.2	Affichage des détails .....	6
3	Résultats scolaires.....	9
4	Évaluations provinciales.....	10
5	Historique de l'assiduité .....	10
6	Bulletin d'information de l'école .....	10
7	Mon emploi du temps (emploi du temps de l'élève).....	11
8	Courriel aux enseignants.....	12
9	Informations sur l'école .....	12
10	Préférences du compte.....	13
10.1	Onglet « Profil » .....	13
10.2	Onglet « Élèves ».....	14
11	Progrès en vue de l'obtention du diplôme .....	14
12	Alert Solutions.....	14
12.1	Section 1.....	15
12.2	Section 2.....	15
12.3	Section 3.....	16

Le portail pour les parents et les élèves est votre porte d'accès à la salle de classe du ou des enfants associés à votre compte. Le portail est un outil qui devrait faciliter les discussions entre vous, votre enfant et les enseignants. Il fournit à la fois un aperçu en temps réel de la situation actuelle et des indications sur les tendances dans l'assiduité et les résultats de votre enfant.

Si vous n'avez pas encore de compte, veuillez vous référer au guide de référence intitulé « **Comment s'inscrire au portail pour les parents** » sur le site Web d'Info Élèves. Si vous avez déjà un compte, alors ouvrez une session sur le portail pour les parents et les élèves en vous servant de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe confidentiels.

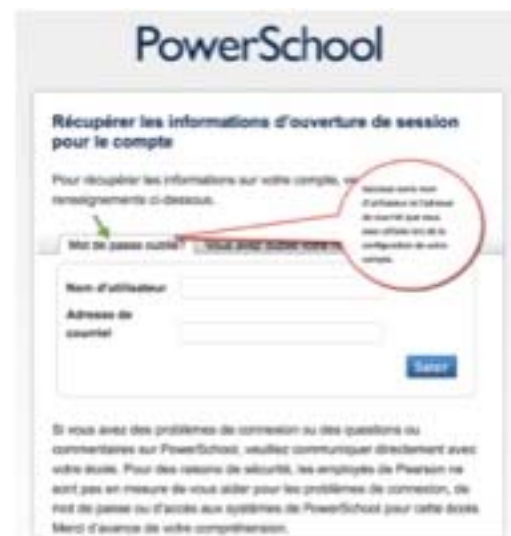
## 1 PROBLÈMES DE CONNEXION

Une fois que vous avez créé votre compte, si vous oubliez votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, cliquez sur « **Problème de connexion** ». Le système affichera un écran de récupération des informations sur le compte.

### 1.1 MOT DE PASSE OUBLIÉ

Cliquez sur l'onglet « **Mot de passe oublié** ». Saisissez votre nom d'utilisateur et l'adresse de courriel que vous avez utilisée pour configurer votre compte. Cliquez sur le bouton « **Saisir** ».

Vous recevrez un message de courriel confirmant que vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe.



Envoi du mot de passe oublié

*Si l'adresse de courriel que vous indiquez est associée à un compte dans notre système, alors vous recevrez un message avec des instructions pour réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas ce message, vérifiez votre boîte de courriel indésirable ou communiquez avec l'école.*

*Retournez à l'écran d'ouverture de session.*

Vous recevrez ensuite un deuxième message.

*Demande de réinitialisation du mot de passe dans PowerSchool*

*Vous avez récemment demandé un nouveau mot de passe.*

*Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Ce lien n'est valable que pendant 30 minutes.*

[https://sisrsb.ednet.ns.ca:443/public/recover\\_password.html?t=z2DSYOaM6PT1iKE0Mmr7eM000ad4b](https://sisrsb.ednet.ns.ca:443/public/recover_password.html?t=z2DSYOaM6PT1iKE0Mmr7eM000ad4b)

*Si la procédure ne fonctionne pas quand vous cliquez sur le lien ci-dessus, veuillez le copier et le coller dans une nouvelle fenêtre dans votre logiciel de navigation.*

*Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, cliquez sur « Problème de connexion » à la page d'ouverture de session.*

*Nota : Il ne sert à rien de répondre au présent message. Les réponses envoyées ne sont pas traitées.*

## 1.2 NOM D'UTILISATEUR OUBLIÉ

Cliquez sur l'onglet « **Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?** » Saisissez l'adresse de courriel que vous avez utilisée pour configurer votre compte, puis cliquez sur « Saisir ».



Vous recevrez alors le message suivant par courriel :

*Votre nom d'utilisateur dans PowerSchool est [nom].*

*Pour ouvrir une session, visitez le lien ci-dessous.*

[https://sishrsb.ednet.ns.ca:443/public/recover\\_username.html](https://sishrsb.ednet.ns.ca:443/public/recover_username.html)

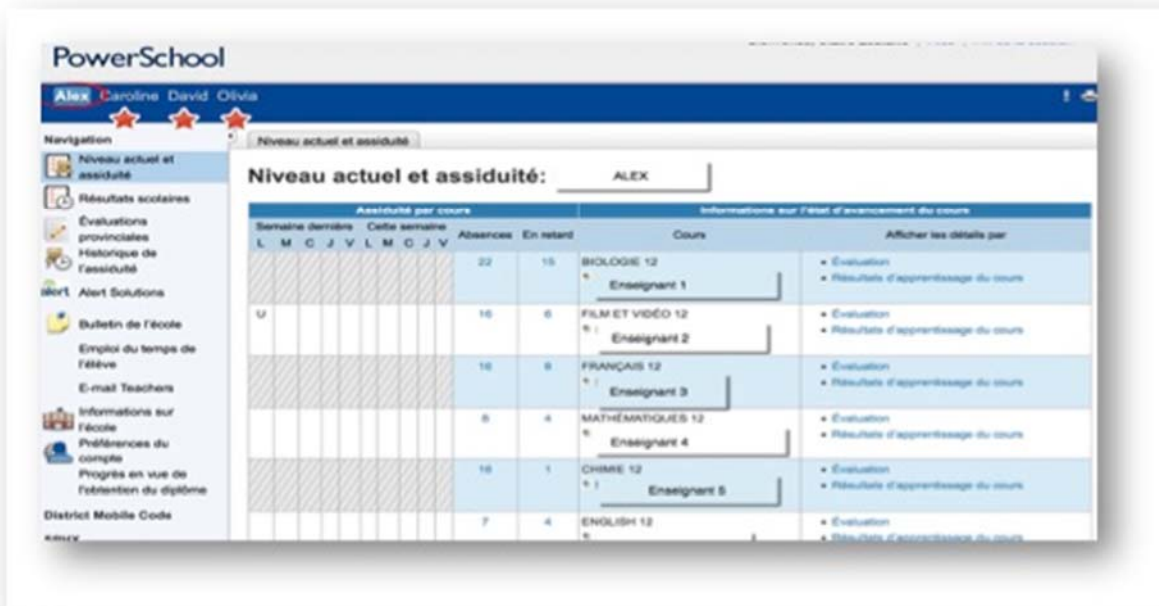
*Si la procédure ne fonctionne pas quand vous cliquez sur le lien ci-dessus, veuillez le copier et le coller dans une nouvelle fenêtre dans votre logiciel de navigation.*

*Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Problème de connexion » à la page d'ouverture de session et suivez les étapes pour réinitialiser votre mot de passe.*

*Note : Il ne sert à rien de répondre au présent message. Les réponses envoyées ne sont pas traitées.*

## 1.3 PLUS D'UN ENFANT RATTACHÉ À VOTRE COMPTE

Si vous avez plus d'un enfant rattaché à votre compte, alors cliquez sur le nom de l'enfant pour consulter ses données. Le portail comprend plusieurs écrans. Faites votre choix dans la barre de navigation à gauche de la page.



## 2 RÉSULTATS ET ASSIDUITÉ POUR LES PROGRAMMES EN COURS

C'est l'écran qui s'affiche par défaut quand vous ouvrez une session sur le portail. Lorsque le texte est en bleu, cela indique qu'on peut cliquer dessus pour obtenir de plus amples détails.

Niveau actuel et assiduité:

Assiduité par cours														Informations sur l'état d'avancement du cours			
Semaine dernière							Cette semaine							Absences	En retard	Cours	Afficher les détails par
L	M	C	J	V	L	M	C	J	V								
													22	15	BIOLOGIE 12 * Enseignant 1	prévisualisation du cours	
U													16	6	FILM ET VIDEO 12 *   Enseignant 2	prévisualisation du cours	
													16	6	FRANÇAIS 12 *   Enseignant 3	prévisualisation du cours	
													8	4	MATHÉMATIQUES 12 * Enseignant 4	prévisualisation du cours	
													16	1	CHIMIE 12 *   Enseignant 5	prévisualisation du cours	
													7	4	ENGLISH 12		

Les absences, les retards, le nom de l'enseignant, les évaluations et les résultats d'apprentissage du cours sont des liens sur lesquels on peut cliquer.

### 2.1 ASSIDUITÉ

Pour chacun des cours de votre enfant, vous disposez d'un aperçu de l'assiduité de votre enfant pour la semaine en cours et la semaine précédente. Les codes d'assiduité sont expliqués au bas de la page. Dans la colonne des absences et la colonne des retards, les chiffres sont des liens sur lesquels on peut cliquer pour voir de plus amples détails. (Pour revenir à l'écran de départ, cliquez sur le lien vers la page sur l'assiduité et les résultats dans la barre de navigation.)

### 2.2 AFFICHAGE DES DÉTAILS

Cliquez sur le mot « **Évaluation** » dans la colonne d'affichage des détails pour voir les détails concernant les évaluations du cours. Le système ouvrira une page de détails sur les évaluations pour le cours choisi. Pour consulter un autre cours, cliquez sur la flèche vers le bas à côté du nom du cours. Si vous voyez un point d'interrogation à côté du nom d'un champ, cliquez sur le point d'interrogation pour obtenir des explications sur ce que le champ signifie. Voici une explication des informations dans cet écran :

**Détails selon l'évaluation (BIOLOGIE 12) :** ALEX

Informations sur le cours

Cours	Enseignant	Note actuelle
BIOLOGIE 12	Enseignant 1	73

Plan pour l'appréciation du rendement et l'évaluation

Renseignements sur chaque évaluation

Display 10 records

Date de remise	Catégorie	Évaluation	Note	Commentaire
01/29/2015	Examen	Examen	69/100	
01/21/2015	Travaux notés	Écologie	Note non publiée	
01/09/2015	Travaux notés	Évolution	Note non publiée	

Annotations sur l'image :

- changer de cours (pointe vers le bouton de sélection de cours)
- définitions (pointe vers le bouton de définitions)
- utiliser ce champ pour augmenter le nombre d'évaluations visibles à l'écran (pointe vers le bouton de pagination)

## Détails sur les évaluations

- La colonne « **Cours** » indique le nom du cours auquel votre enfant est inscrit.
- La colonne « **Enseignant** » indique le nom de l'enseignant qui donne le cours.
- La colonne « **Note actuelle** » est la note actuelle de l'élève selon les évaluations auxquelles il a participé jusqu'à présent. Cette note évoluera à mesure qu'il participera aux évaluations et recevra des notes. *Si vous avez des questions sur le calcul de cette note, communiquez avec l'enseignant.*
- La section « **Plan pour l'appréciation du rendement et l'évaluation** » contient les informations fournies par l'enseignant pour décrire sa méthode d'évaluation des élèves.
- La section « **Renseignements sur chaque évaluation** » fournit une liste de toutes les évaluations, définie par l'enseignant.
  - **Date de remise** – date à laquelle l'élève est censé remettre l'évaluation
  - **Catégorie** – organisation des évaluations au sein du cours
  - **Évaluation** – titre de l'évaluation (cliquer sur le titre de l'évaluation pour consulter la description de l'évaluation)
  - **Codes** – icône indiquant la situation actuelle pour l'évaluation : **ramassée, en retard, manquante** (voir la légende au bas de l'écran pour obtenir de plus amples renseignements)
  - **Note** – note globale obtenue par l'élève pour l'évaluation concernée
  - **Commentaire** – passez sur cette section avec la souris ou cliquez sur l'icône pour afficher les commentaires saisis par l'enseignant.

Par défaut, le système affiche 10 évaluations par page. Utilisez le menu déroulant pour augmenter le nombre d'évaluations affichées à l'écran.

## 1.2.1 FENÊTRE EN INCRUSTATION SUR L'ÉVALUATION

Lors de l'affichage des détails par évaluation, cliquez sur le titre de l'évaluation, ce qui ouvrira une fenêtre en incrustation avec une description de l'évaluation.

**Plan pour l'appréciation du rendement et l'évaluation**

Display 10 records

Date de remise	Catégorie	Évaluation	Codes	Note	Commentaire
11/02/2016	In-Class Essays	In-class essay #1: 1984		11.9/15	
10/21/2016	Test	test #1: 1984		11.8/15	
10/11/2016	Quiz	Reading quiz #3:1984		8.3/10	

**Fenêtre en incrustation de description de l'évaluation**

▾ Description de l'évaluation: ALEX

Enseignant	Enseignant 1	
Cours	BIOLOGIE 12	
Titre de l'évaluation	Examen	
Description		

**▾ Résultats d'apprentissage évalués**

Identifiant	Résultat d'apprentissage	Niveau

**▾ Légende pour les niveaux:**

Niveau	Description de l'évaluation
4	Connaissance et compréhension approfondies du contenu et des concepts étudiés. Mise en application judicieuse et réfléchie des habiletés visées.
3	Connaissance et compréhension du contenu et des concepts étudiés. Mise en application judicieuse et réfléchie des habiletés visées.
2	Connaissance et compréhension en voie de développement du contenu et des concepts étudiés. Mise en application partielle des habiletés visées.
1	Connaissance et compréhension limitée du contenu et des concepts étudiés. Mise en application limitée des habiletés visées.

Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre en incrustation

Dans la section des **résultats d'apprentissage évalués**, le système dresse la liste des résultats d'apprentissage du cours correspondant à l'évaluation concernée. L'enseignant peut attribuer un **niveau de rendement** pour indiquer dans quelle mesure l'élève est parvenu au résultat d'apprentissage.



La légende au bas de l'écran expliquer les **niveaux de rendement**.

## 3 RÉSULTATS SCOLAIRES

Dans cet écran du portail, le système affiche, par année, tous les cours suivis par l'enfant. Ces informations correspondent à celles qui figurent dans le bulletin scolaire de votre enfant.

RÉSULTATS SCOLAIRES LeBlanc, David Eugne										
2014-2015	Cours	Secondaire	Q1	T1	S1	T2	Q3	T3	Y1	F1
14-15	ARTS PLASTIQUES 8	R-Arts plastiques	95		97					
14-15	DPS 8	R-Développement personnel et social	92		89					
14-15	ÉDUCATION PHYSIQUE 8	Éducation physique	99		100					
14-15	ENGLISH LANGUAGE ARTS 8	R-English 8	77		77					
14-15	FRANÇAIS 8	Communication écrite (écriture)	76		66					
14-15	FRANÇAIS 8	Communication écrite (lecture)	78		81					
14-15	FRANÇAIS 8	R-Communication orale	89		85					
14-15	MATHÉMATIQUES 8	R-Forme et espace	86		S/O					
14-15	MATHÉMATIQUES 8	R-Nombre	80		86					
14-15	MATHÉMATIQUES 8	R-Régularités et relations	S/O		90					
14-15	MATHÉMATIQUES 8	Statistiques et probabilités	S/O		S/O					
14-15	SCIENCES HUMAINES 8	R-Sciences humaines	77		83					
14-15	SCIENCES DE LA NATURE 8	R-Sciences	84		70					
14-15	TECHNOLOGIE 8	R-Technologie	91		84					

2013-2014	Cours	Secondaire	Q1	T1	S1	T2	Q3	T3	Y1	F1
13-14	ARTS PLASTIQUES 7	R-Arts plastiques			A	A	B			
13-14	DPS 7	R-Développement personnel et social	A		A		B			
13-14	ÉDUCATION PHYSIQUE 7	R-Éducation physique	A		A		A			

- **année scolaire** – année lors de laquelle l'enfant a suivi le cours
- **cours** – titre du cours
- **niveau** – niveau auquel votre enfant se trouvait quand il a suivi le cours (élémentaire, premier cycle du secondaire, deuxième cycle du secondaire)
- **période scolaire** – période scolaire lors de laquelle l'enfant a suivi le cours : trimestre 1 (Q1), période de quatre mois 1 (T1), semestre 1 (S1) ou année entière (Y1). **F1 indique qu'il s'agit de la note finale pour le cours.**

Lorsque la note a un petit « c » en indice, cela signifie que l'enseignant a saisi un commentaire avec la note.

**NOTE** Veuillez noter que, lors de la période couverte par le bulletin, il est possible que les informations ne s'affichent pas tant que les bulletins scolaires pour la période en question n'ont pas été distribués.

## 4 ÉVALUATIONS PROVINCIALES

Les évaluations de la Nouvelle-Écosse servent à rassembler des informations sur le niveau des élèves en leur demandant de travailler sur des résultats d'apprentissage choisis du programme d'études en lecture, en écriture et en mathématiques. Vous trouverez les résultats d'apprentissage pour chaque niveau scolaire et chaque matière à l'adresse <https://sapps.ednet.ns.ca/Cart>.

Les évaluations de la Nouvelle-Écosse sont élaborées par la Division des services en évaluation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Cette élaboration et la correction des épreuves font appel à la participation d'enseignants de partout dans la province.

Pour de plus amples renseignements sur les évaluations de la Nouvelle-Écosse, veuillez consulter le site <http://plans.ednet.ns.ca/evaluations-nouvelle-ecosse>.

Évaluation	Niveau de scolarisation	Période de scolarisation
Reading and Writing in Grade 6	6	2012-2013
Lecture et écriture en 6e année	6	2012-2013

Toutes les évaluations auxquelles votre enfant participe figurent dans cette page. Cliquez sur le nom de l'évaluation pour consulter les détails.

## 5 HISTORIQUE DE L'ASSIDUITÉ

Dans cet écran, vous pouvez consulter l'assiduité pour l'année scolaire au complet. Ici encore, il y a une légende au bas de la page qui vous aide à interpréter les codes d'assiduité.

## 6 BULLETIN D'INFORMATION DE L'ÉCOLE

Cliquez sur l'icône du **bulletin de l'école** pour consulter le bulletin d'information de l'école pour la journée en cours ou bien cliquez sur l'icône de calendrier pour voir les bulletins d'information pour d'autres dates.



## 7 MON EMPLOI DU TEMPS (EMPLOI DU TEMPS DE L'ÉLÈVE)

**Mise à l'emploi du temps pour la semaine en cours: ALEX**

	Lundi 04/27/2015	Mardi 04/28/2015	Mercredi 04/29/2015	Jeudi 04/30/2015	Vendredi 05/01/2015
10.00	FILM ET VIDÉO 12 1028 09:16 - 10:18	MATHÉMATIQUES 12 2019 09:16 - 10:18	ENGLISH 12 2006 09:16 - 10:18		MATHÉMATIQUES 12 09:16 - 10:18
11.00	MATHÉMATIQUES 12 2019 10:22 - 11:26	ENGLISH 12 2006 10:22 - 11:26		FILM ET VIDÉO 12 1028 10:22 - 11:26	ENGLISH 12 2006 10:22 - 11:26
12.00		ENGLISH 12	FILM ET VIDÉO 12	MATHÉMATIQUES 12	

Pour afficher l'emploi du temps de votre enfant, cliquez sur « **Mon emploi du temps** ». Cette page affiche le cours que votre enfant est en train de suivre, le nom de l'enseignant et l'heure.

## 8 COURRIEL AUX ENSEIGNANTS

Vous pouvez, à partir de cet écran, sélectionner le ou les enseignants avec qui vous souhaitez communiquer.

- Cochez la case à côté du nom des enseignants. Vous pouvez aussi choisir de **tout cocher** ou **tout décocher** pour gérer la liste.
- Une fois que vous avez sélectionné les enseignants, cliquez sur le bouton pour **créer la liste de courriels**. Ceci créera une liste avec les adresses de courriel de tous les enseignants sélectionnés dans le champ au bas de la page.
- Copiez la liste de courriels dans le champ et collez-la dans le programme de courriel que vous utilisez ordinairement.
- Composez et envoyez votre message à partir du programme de courriel que vous utilisez ordinairement.

**Envoyer un courriel aux enseignants de l'élève**

Pér. crs-sec	Nom du cours	Enseignant	Salle	Courriel	
S2	SOCIO12-21	SOCIOLOGIE 12	Enseignant 1	2026	<input checked="" type="checkbox"/>
S2	ENG12-21	ENGLISH 12	Enseignant 2	2037	<input checked="" type="checkbox"/>
S2	ETUD-23	ÉTUDES	Enseignant 3		<input type="checkbox"/>
S2	MAT12-21	MATHÉMATIQUES 12	Enseignant 4	2012	<input type="checkbox"/>

Courriels des enseignants

**Copiez le contenu de ce champ dans votre logiciel de courriel**

Enseignant1@scolaire.ca;Enseignant2@scolaire.ca

**Copier cette liste de courriels**

## 9 INFORMATIONS SUR L'ÉCOLE

Cet écran affiche les coordonnées de l'école de votre enfant : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et carte (s'il y a lieu).

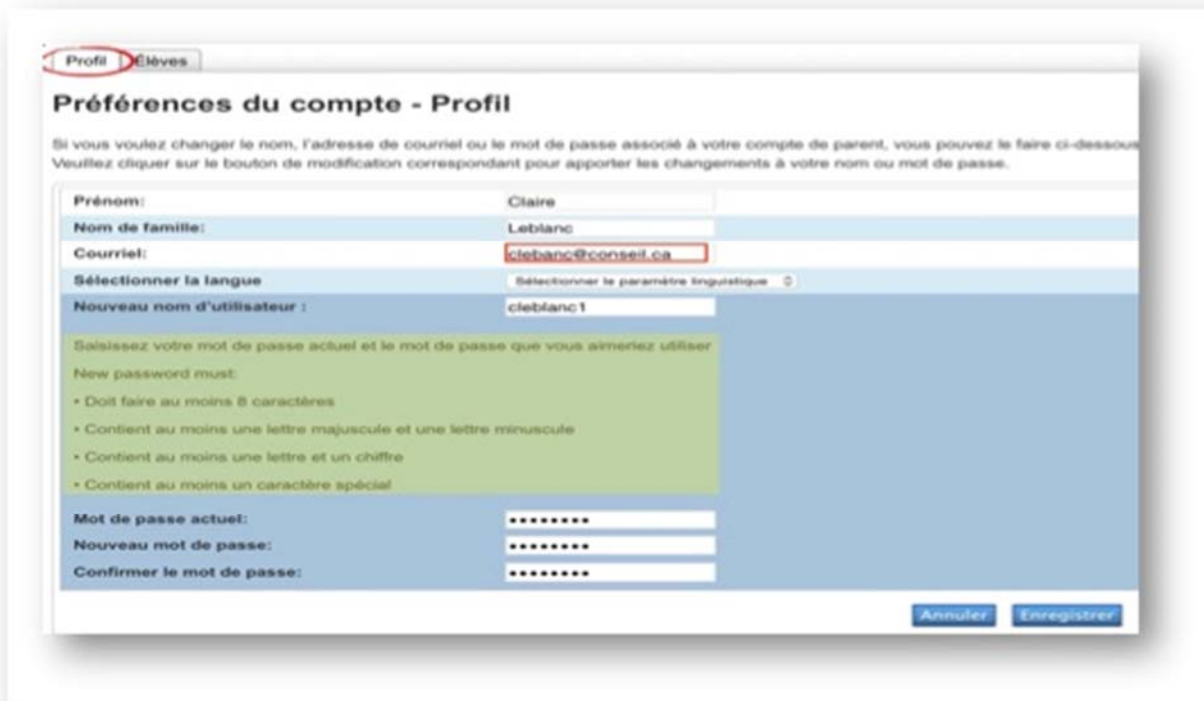
## 10 PRÉFÉRENCES DU COMPTE

Cet écran comprend deux onglets, « **Profil** » et « **Élèves** ».

### 10.1 ONGLET « PROFIL »

Cet écran vous permet de modifier votre nom, votre adresse de courriel, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour modifier votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, il faut d'abord cliquer sur l'icône avec le crayon.

Veuillez noter que le mot de passe doit respecter les règles de sécurité expliquées sur la page.



Une fois que vous avez saisi les données, vous pouvez soit annuler soit enregistrer les changements.

## 10.2 ONGLET « ÉLÈVES »

Cet écran affiche tous les enfants que vous avez associés à votre compte. Vous pouvez associer des enfants supplémentaires au compte en cliquant sur « **Ajouter** ».

L'école de votre enfant vous fournira un **numéro d'accès** et un **mot de passe d'accès**. Il vous faudra ces codes pour pouvoir ajouter un nouvel enfant à votre compte.



## 11 PROGRÈS EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME

La page sur les progrès en vue de l'obtention du diplôme fournit un instantané des progrès réalisés par l'élève en vue d'obtenir les crédits nécessaires à l'attribution du diplôme de fin d'études secondaires. Vous verrez ainsi « en temps réel » les progrès en vue de l'obtention du diplôme de chaque enfant que vous avez associé à votre compte et qui est en 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année.

Nous vous encourageons à discuter de ces informations avec le conseiller d'orientation ou la direction de votre école.

**Progrès en vue de l'obtention du diplôme: Alex**

Notes pour l'admissibilité :

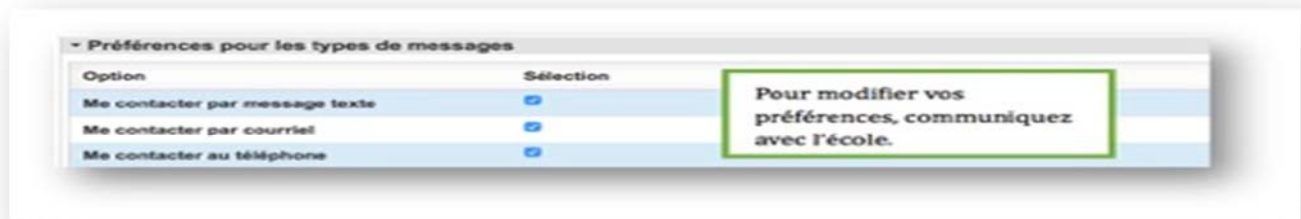
Contrats d'obtention du diplôme					
Groupe de matières	obtenus	Inscrit	Demandé	Obligatoire	Progrès
• Diplôme - Diplôme du secondaire de la N.-É. (en français)	16		2	18	<div style="width: 89%;"></div>
• Langues, communication et expression	3		1	4	<div style="width: 75%;"></div>
• Français 10e année	1			1	<div style="width: 100%;"></div> ✓
FRANCAIS PRE_BI 10 (FRN10PREBI)	1				
• Français 11e année	1			1	<div style="width: 100%;"></div> ✓
FRANCAIS					

## 12 ALERT SOLUTIONS

Si le module « Alert Solutions » est activé par le conseil scolaire de votre enfant, alors vous pouvez afficher vos préférences pour la réception des messages en provenance de l'école. Le module « Alert Solutions » est

un système automatisé de communication avec les parents. Les communications peuvent porter sur les pannes à l'école, les absences et les urgences. La page comprend trois sections. Cliquez sur « **Tout afficher** » pour voir l'ensemble des trois sections.

## 12.1 SECTION 1



La section 1 indique votre mode de réception des messages en provenance de l'école (message SMS, courriel ou téléphone). Si vous voulez modifier ces réglages, veuillez communiquer avec l'école.

## 12.2 SECTION 2

Les coordonnées affichées dans cette section correspondent aux coordonnées que vous avez fournies à l'école lors de l'inscription de votre enfant. Si vous voyez des informations qui manquent ou qui sont incorrectes, veuillez communiquer avec l'école. Il est impossible de modifier les informations sur cet écran.

Champ	Valeur	Option
No de tél. à domicile	902-555-1212	Appels téléphoniques <input checked="" type="checkbox"/>
No de tél. parent 1	902-555-1212	Appels téléphoniques <input checked="" type="checkbox"/>
No de tél. portable parent 1	902-333-1212	Appels téléphoniques <input checked="" type="checkbox"/>
Courriel parent 1	ecole@conseil.ca	Envoi <input checked="" type="checkbox"/>

## 12.3 SECTION 3

Dans la section 3, le système indique les catégories de messages que votre école pourra envoyer à l'aide du module Alert Solutions.

- Préférences pour les catégories de message	
Catégorie	Types de message que vous recevrez
Avis en cas d'urgence disponibles.	Les avis urgents seront envoyés via tous les canaux de communication disponibles.
Bulletins d'information	Message texte <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Appel vocal <input checked="" type="checkbox"/>
Avis sur l'assiduité	Message texte <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Appel vocal <input checked="" type="checkbox"/>
Annulations de classes	Message texte <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Appel vocal <input checked="" type="checkbox"/>
Annonces générales	Message texte <input checked="" type="checkbox"/> Courriel <input checked="" type="checkbox"/> Appel vocal <input checked="" type="checkbox"/>