

infoeleves.ednet.ns.ca



Système d'information sur  
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

# Suivi des incidents – Enseignants

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:  
15 août 2024

1	Vue d'ensemble.....	3
2	Consulter les incidents et ajouter un nouveau renvoi dans PowerSchool Admin.....	3
3	Consulter les incidents et ajouter un nouveau renvoi dans PowerTeacher .....	5

## 1 VUE D'ENSEMBLE

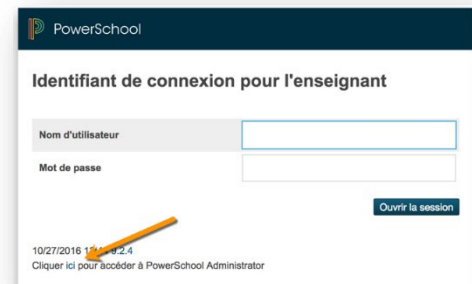
Les enseignants ont la possibilité de consulter ou de créer tous les documents de renvoi en cas d'incident concernant les élèves auxquels ils prodiguent leur enseignement dans le cadre de PowerTeacher. Quand le renvoi concerne un élève qui ne fait pas partie des élèves auxquels il prodigue son enseignement, l'enseignant peut créer le document dans PowerSchool Admin. La démarche est la même, mais c'est le mode d'accès aux écrans qui est différent.

Les enseignants ne peuvent voir que les incidents qu'ils ont créés et ne pourront pas voir les incidents soumis par d'autres membres du personnel, enseignants et administrateurs.

**Mise à jour importante pour la rentrée 2024** : Le système PowerTeacher va automatiquement envoyer un avis à l'administration de l'école quand l'enseignant crée un compte rendu d'incident de comportement inacceptable dans PowerTeacher. Il n'est donc plus nécessaire pour l'enseignant d'utiliser une autre méthode pour informer l'administration de l'incident. Lorsqu'un compte rendu d'incident est créé dans PowerSchool Administrator, il y aura toujours un avis envoyé à l'administration.

## 2 CONSULTER LES INCIDENTS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI DANS POWERSCHOOL ADMIN

- Fermez votre session dans PowerTeacher et ouvrez une session dans PowerSchool Admin.
- Faites une recherche et sélectionnez l'élève dans PowerSchool.
- Dans le menu « **Suivi des incidents et inscriptions au registre** », cliquez sur « **Suivi des incidents** ».



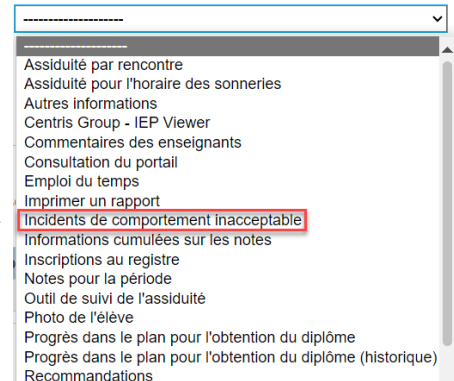
- Pour afficher un incident existant : cliquez sur « **Renvois pour incident de comportement inacceptable** », puis cliquez sur l'**icône de crayon** pour ouvrir un incident spécifique en vue de l'examiner.

Identifiant de l'enregistrement	Niveau scolaire	Incident de comportement inacceptable	Date de l'incident	Lieu de l'incident	Envoyé par	Soumis sur	Modifié par	Mesures/sanctions
 230101	8	Intimidation	06/05/2024	Cafétéria	Teem, Aaron	08/15/2024 04:12 PM	Teem, Aaron	

- Pour ajouter un nouvel incident : cliquez sur « **Renvois pour incident de comportement inacceptable** », puis sélectionnez « **Ajouter un nouvel incident de comportement inacceptable** ».
- Ajoutez les données exigées dans le « **Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable** ».
  - **Date de l'incident** : Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'incident a eu lieu.
  - **Heure approximative de l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez l'heure de la journée à laquelle l'incident s'est produit.
  - **Lieu** : Sélectionnez un ou plusieurs lieux où l'incident s'est produit. Si, par exemple, il y a eu une bagarre dans la salle de classe et si, quand vous interrogez les élèves, vous apprenez que la bagarre a eu lieu en réaction à quelque chose qu'un élève a écrit sur Facebook, il convient de sélectionner à la fois « **Internet/technologie** » et « **Salle de classe** ».
  - **Avez-vous été témoin de l'incident?** Indiquez si vous avez été vous-même, la personne qui signale l'incident, témoin de l'évènement.
  - **Incident de comportement inacceptable** : Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de comportement inacceptable que vous voulez signaler.
  - **Description** : Décrivez l'incident. Cette description pourra être consultée par les membres appropriés du personnel de l'école et du conseil scolaire et par les parents.  
**Facteurs ayant contribué à l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez un ou plusieurs facteurs ayant contribué à l'incident signalé (seulement s'il y a lieu).
  - **Article interdit** : Sélectionnez l'article dans le menu déroulant ou laissez le champ vide (« aucun »).
  - **Cible de l'incident** : Sélectionnez la cible de l'incident dans le menu déroulant.
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

### 3 CONSULTER LES INCIDENTS ET AJOUTER UN NOUVEAU RENVOI DANS POWERTEACHER

- Ouvrez une session dans PowerTeacher.
- Cliquez sur l'icône d'informations sur les élèves pour la classe dans laquelle l'élève est inscrit.
- Cliquez sur le nom de famille de l'élève.
- Sous l'option « **Sélectionner les écrans** », choisissez « **Incident de comportement inacceptable** ».
- Pour afficher un incident existant : cliquez sur l'**identifiant de l'enregistrement** pour ouvrir un incident spécifique en vue de l'examiner.



Identifiant de l'enregistrement	Élève :	Date de l'incident	Incident de comportement inacceptable	DESCRIPTION	Mesures/sanctions
230101	Angéllil, Benoît Avent	06/05/2024	Intimidation	description	

- Pour ajouter un nouvel incident : cliquez sur « **Nouveau** ».
- Ajoutez les données exigées dans le « **Formulaire de renvoi pour l'incident de comportement inacceptable** ».
  - **Date de l'incident** : Cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'incident a eu lieu.
  - **Heure approximative de l'incident** : Dans le menu déroulant, sélectionnez l'heure de la journée à laquelle l'incident s'est produit.
  - **Lieu** : Sélectionnez un ou plusieurs lieux où l'incident s'est produit. Si, par exemple, il y a eu une bagarre dans la salle de classe et si, quand vous interrogez les élèves, vous apprenez que la bagarre a eu lieu en réaction à quelque chose qu'un élève a écrit sur Facebook, il convient de sélectionner à la fois « **Internet/technologie** » et « **Salle de classe** ».
  - **Avez-vous été témoin de l'incident?** Indiquez si vous avez été vous-même, la personne qui signale l'incident, témoin de l'évènement.
  - **Incident de comportement inacceptable** : Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de comportement inacceptable que vous voulez signaler.
  - **Description** : Décrivez l'incident. Cette description pourra être consultée par les membres appropriés du personnel de l'école et du conseil scolaire et par les parents.

---

**Facteurs ayant contribué à l'incident :** Dans le menu déroulant, sélectionnez un ou plusieurs facteurs ayant contribué à l'incident signalé (seulement s'il y a lieu).

- **Article interdit :** Sélectionnez l'article dans le menu déroulant ou laissez le champ vide (« aucun »).
  - **Cible de l'incident :** Sélectionnez la cible de l'incident dans le menu déroulant.
- Cliquez sur « **Soumettre** ».

Une fois que vous avez soumis les données sur l'incident, vous pouvez les consulter, mais non les modifier. Si vous souhaitez les modifier, veuillez consulter l'administration de l'école.