



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

Systeme d'éducation publique de la  
Nouvelle-Écosse

# Gestion des photos dans PowerSchool

Guide de l'utilisateur

Dernière révision:  
21 juin 2024

## 1 GESTION DES PHOTOS DANS POWERSCHOOL

Avec la fonction d'**importation des photos**, il est possible de gérer les photos des élèves ou des membres du personnel, grâce à un dispositif de téléchargement des photos rapide et facile d'utilisation. Pour importer en série des photos d'élèves dans PowerSchool, il y a deux fichiers que le photographe de l'école doit obligatoirement fournir :

1. un fichier compressé (au format Zip) contenant les vignettes des portraits des élèves, au format JPEG
2. un fichier texte avec deux colonnes séparées par un caractère de tabulation : première colonne avec le numéro de l'élève et deuxième colonne avec le nom du fichier correspondant contenant la vignette de la photo de l'élève

Vérifiez que votre photographe respecte bien les exigences ci-dessous.

### Images :

- Il faut que les images soient au format JPEG, avec le suffixe .jpg ou .jpeg.
- Il faut que les images fassent 200 pixels de large et 300 pixels de haut.
- Il ne faut pas que le fichier dépasse 40 Ko.
- Il faut que les fichiers soient tous dans le même dossier, sans sous-dossier, pour la compression au format Zip.
- Il faut que les images pour le personnel soient dans un fichier Zip distinct.
- Il faut que le fichier Zip contienne exclusivement des images.

### Liste :

- Il faut que la liste soit un fichier texte avec les colonnes séparées par un caractère de tabulation.
- Il ne faut pas que le fichier texte inclue le titre des colonnes.
- Il faut que le fichier texte contienne deux colonnes : le numéro de l'élève dans la colonne 1 et le nom du fichier contenant l'image dans la colonne 2, comme dans l'exemple ci-dessous.

3500000009	3500000009.jpg
3500000017	3500000017.jpg
3500000025	3500000025.jpg
3500000033	3500000033.jpg

- Il faut que les colonnes soient séparées par un caractère de tabulation, et non par une virgule, et il ne faut pas utiliser de guillemets.
- Il faut que le nom de l'image soit très exactement le nom du fichier. Si le nom du fichier contient des zéros avant les autres caractères (par exemple, 000300000000.jpg), alors il faut que le nom dans la colonne comprenne lui aussi ces zéros.
- Il ne faut pas inclure la liste dans le fichier Zip avec les images.

## 1.1 IMPORTATION EN SÉRIE

Une fois que vous avez préparé ces fichiers, vous êtes prêt à faire une importation en série des images dans PowerSchool pour votre école.

À partir de la page d'accueil :

1. Cliquer sur l'option « **Données et les rapports** ».
2. Cliquer sur l'option « **Photos des élèves et du personnel** ».
3. Cliquer sur « **Importer des photos** ».
4. Choisir le groupe (« **Élèves** » par défaut).
5. Sélectionner le fichier Zip contenant les photos.
6. Sélectionner le fichier texte contenant la liste des photos dans deux colonnes séparées par un caractère de tabulation pour la mise en correspondance.
7. Choisir comme type de mise en correspondance « **Numéro d'élève/membre du personnel** ».
8. Cliquer sur « **Télécharger** ».

### Importer des photos

Groupe:	Élèves
Fichier Zip (taille maximum autorisée : 100 Mo)	<a href="#">Parcourir les fichiers</a>
Fichier de mise en correspondance	<a href="#">Parcourir les fichiers</a>
Type de mise en correspondance:	Numéro d'élève/membre du personnel
<a href="#">Télécharger</a>	

Le processus prendra un certain temps, selon la taille de votre école. S'il y a des erreurs, prenez-les en note et corrigez-les. Vous pouvez procéder à une nouvelle importation si nécessaire.

## 1.2 IMPORTATION INDIVIDUELLE

Voici la marche à suivre pour importer individuellement l'image pour un élève ou un membre du personnel :

1. Vérifier que l'image est de petite taille. Si l'image est de grande taille, son chargement prendra plus de temps quand les utilisateurs affichent le cahier de notes ou les pages Web et cela aura donc une incidence sur la rapidité du système. Il faut que les fichiers fassent environ 200 x 300 pixels, ne dépassent pas 40 Ko et soient au format JPEG.
2. Localiser l'élève.
3. Dans le menu à gauche, cliquer sur le **profil de l'élève**, puis sur l'option pour la **photo de l'élève**.
4. Cliquer sur l'option pour **envoyer une nouvelle photo pour l'élève**.
5. Choisir le fichier approprié contenant la photo.
6. Cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour lancer le processus.

La photo de l'élève devrait ensuite être présente.