

Imprimer le formulaire d'inscription pour un élève donné

- Faites une recherche et sélectionnez l'élève concerné.
- À la page d'accueil, dans le menu « **Données et rapports** », sélectionnez « **Rapports personnalisés** ». Sous « **Renseignements démographiques** », sélectionnez « **Formulaire d'inscription** ».

Rapports personnalisés

| Rapports Web personnalisés pour la Nouvelle-Écosse | | Afficher tout | Masquer tout |
|--|--|---------------|--------------|
| Rapport | Description | | |
| ▸ Assiduité | | | |
| ▸ Incidents de comportement | | | |
| ▾ Renseignements démographiques | | | |
| Formulaire de consentement | Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève | | |
| Formulaire d'inscription | Formulaire d'inscription | | |
| Vérification de l'autoidentification | Vérification de l'autoidentification | | |

Vous verrez alors l'élève que vous avez sélectionné. Assurez-vous que vous avez le bon élève. La fonction de tri sert si vous voulez imprimer les formulaires pour un groupe d'élèves.

- Cliquez sur « **Soumettre** ».
- Utilisez la fonction d'impression de votre navigateur pour imprimer le formulaire.

Imprimer le formulaire d'inscription pour un groupe d'élèves

- Faites une recherche et sélectionnez le groupe approprié d'élèves. Vous pouvez utiliser la fonction de « **Sélectionner manuellement** » pour sélectionner les élèves concernés.
- Dans le menu principal, choisissez « **Données et rapports** », puis cliquez sur « **Rapports personnalisés** ».
- Sous « **Renseignements démographiques** », sélectionnez « **Formulaire d'inscription** ».

Le système affichera alors le nombre d'élèves que vous avez sélectionné. Assurez-vous que ce nombre est correct. Vous pouvez utiliser la fonction de **tri** pour définir l'ordre d'impression des formulaires.

- Cliquez sur « **Soumettre** ».
- Utilisez la fonction d'impression de votre navigateur pour imprimer le formulaire.