



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

Systeme d'éducation publique de la
Nouvelle-Écosse

Rapports dans TIENET

Guide de l'utilisateur

TIENET

Dernière révision :
15 juillet 2024

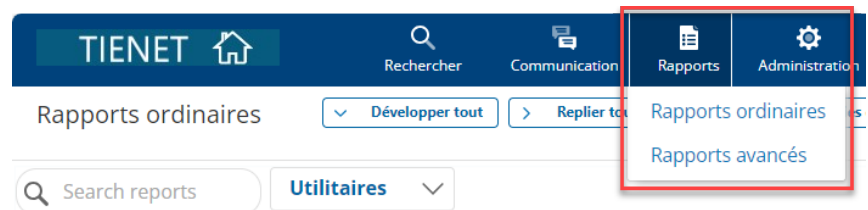
1	Rapports dans TIENET.....	3
1.1	Accès aux rapports	3
1.2	Abonnement à un rapport ordinaire.....	5
1.3	Désabonnement	6

1 RAPPORTS DANS TIENET

Dans TIENET, les rapports sont conçus de façon à permettre aux utilisateurs de consulter facilement les informations et les données sur les élèves qui ont été saisies dans le système dans chaque école. Comme pour les autres documents dans TIENET, c'est le rôle et les paramètres d'accès qui ont été attribués à l'utilisateur dans TIENET qui déterminent les rapports qu'il voit. La liste des **rapports ordinaires** énumère les élèves sélectionnés et les autres données de vos écoles dans un format simple de tableau, avec des lignes et des colonnes. Les **rapports avancés** (auxquels seuls les administrateurs TIENET ont accès) contiennent souvent des décomptes et des analyses des données selon plusieurs dimensions différentes et ils affichent les informations dans un format de tableau avec des totaux et d'autres statistiques relatives à l'école, la région ou le conseil scolaire et la province.

1.1 ACCÈS AUX RAPPORTS

1. Cliquer sur l'icône « **Rapports** » dans le menu du haut. Choisir « **Rapports ordinaires** » ou « **Rapports avancés** ».



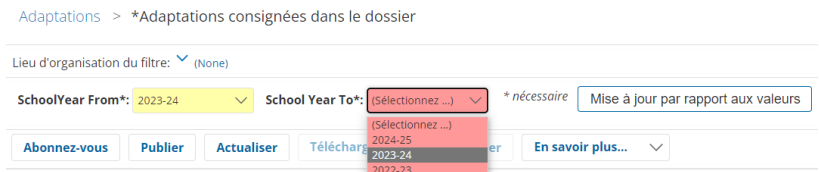
2. Cliquer sur l'intitulé de chaque catégorie pour afficher/masquer son contenu.

3. Pour enregistrer les réglages d'affichage des catégories que vous utilisez le plus souvent, cliquer sur l'option « **Enregistrer catégories élargies** ».



4. Cliquer sur le titre du rapport pour l'ouvrir.

Dans de nombreux cas, pour afficher un rapport, il est nécessaire de commencer par sélectionner ou saisir les paramètres du rapport (**année scolaire de début et de fin**), puis de cliquer sur le bouton « **Mise à jour par rapport aux valeurs** ».



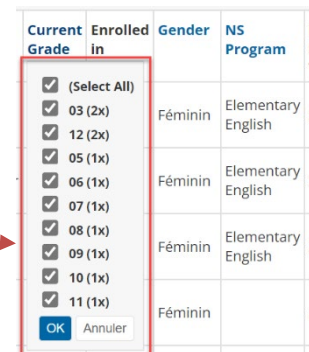
Le rapport produira un tableau avec les résultats correspondants. L'icône de **document** à gauche du nom de chaque élève donne accès aux informations propres à l'élève dans TIENET à partir du rapport choisi.

Adaptations consignées dans le dossier : Advocate District School (Advocate District School)

	Current School	Current School Code	Document Created At	Student ID	Last Name	First Name	Current Grade	Enrolled in School?	Gender	NS Program	Document School Year	Doc Status	Last Modified On
	Advocate District School	53_248	Advocate District School	59682	Duffy	Isabelle	03	Oui	Féminin	Elementary English	2023-24	Draft	06/06/2024, 11:46 AM
	Advocate District School	53_248	Advocate District School	59686	Gray	September	03	Oui	Féminin	Elementary English	2023-24	Draft	12/13/2023, 08:44 AM

Utiliser le parcours de navigation au haut de la page pour revenir aux résultats pour le rapport.

Pour la plupart des rapports, il est possible de filtrer les résultats en cliquant sur l'entête de la colonne et en choisissant les options souhaitées.



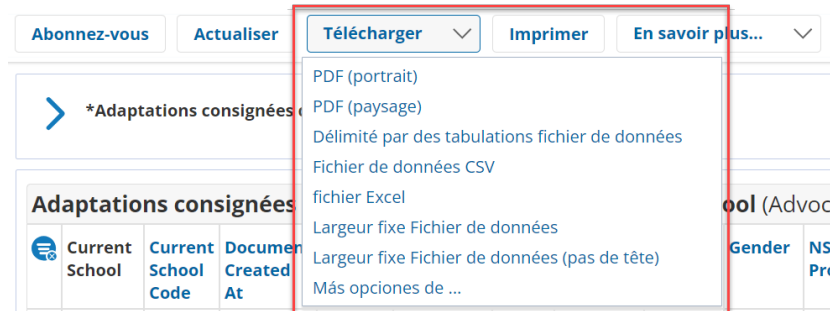
En outre, la recherche peut être encore plus affinée en filtrant les données dans plusieurs colonnes.

Remarque : Après que vous cliquez sur l'icône de document pour afficher le document, malheureusement, les filtres sont réinitialisés au retour à la page du rapport. Pour éviter d'avoir à refaire les réglages de filtre à chaque fois, au lieu de cliquer sur l'icône de document avec le bouton gauche de la souris, cliquez avec le bouton droit et choisissez l'option **d'ouvrir le lien dans un nouvel onglet**. Ceci affichera le document de l'élève dans un nouvel onglet et les réglages de filtre de la page initiale resteront intacts.

Pour réinitialiser les filtres, cliquer sur l'icône de réinitialisation des filtres.

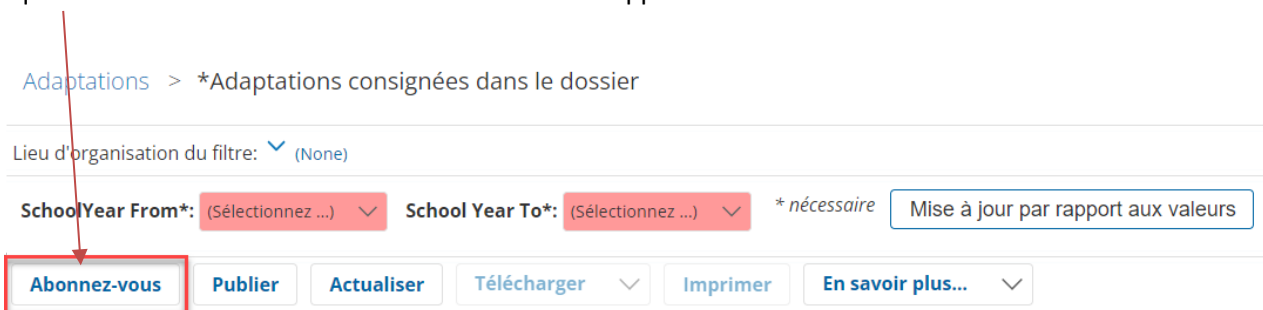
First Name	Current Grade	Enrolled in School?	Gender
Isabelle	03	Yes	Féminin

Dans de nombreux cas, il y a au-dessus du tableau du rapport plusieurs options pour travailler sur les données du rapport, notamment l'option de télécharger les données sous la forme d'un fichier de données ou d'un document PDF.



1.2 ABONNEMENT À UN RAPPORT ORDINAIRE

Quand vous vous abonnez à un rapport **ordinaire**, le lien vers ce rapport est affiché dans votre page d'accueil dans TIENET, en guise de raccourci. Pour vous abonner à un rapport, ouvrez-le dans TIENET, puis cliquez sur le bouton « **Abonnez-vous** » au haut du rapport.



Cliquez ensuite sur l'option « **Oui** » et sur « **Définir les options** ».

Abonnez-vous à: *Documented Adaptations

Souscrire à ce rapport? Non Oui (Rapports d'abonnés apparaître sur votre page d'accueil)

À votre retour à la page d'accueil, vous constaterez que le lien vers le rapport apparaît désormais en haut à droite, sous « **Rapports** ».

Ma page d'accueil

The screenshot shows the TIENET dashboard. On the left, under 'Accès rapide', there is a search bar for 'Recherche Élève' and a list of 'Élèves récemment examinés' including Madden, Blair [59692], York, Karina [24126], Black, Lael [59696], Dennis, Trevor [24157], Smith, Serina [59698], MacDonald, Khalie [327553], Alston, Chiquita [60438], and Calhoun, Eliana [24124]. On the right, under 'Les messages non lus (0)', it says 'Il n'y a pas de messages non lus'. Below that, a red box highlights the 'Rapports : (1)' section, which contains 'Adaptations' with two entries: '*Documented Adaptations ...' and '*Documented Adaptations (charge de travail que)'.

Pour certains rapports, quand on s'abonne, on a l'option d'afficher les rapports **uniquement pour les élèves dont on a la charge** (« Mes élèves »).

1.3 DÉSABONNEMENT

Pour se désabonner d'un rapport et l'enlever de la page d'accueil, cliquer sur les points de suspension à droite du titre, puis sur « **Unsubscribe** » [Se désabonner].

Ma page d'accueil

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing from the text above to the 'Unsubscribe' button in the report list. The 'Unsubscribe' button is highlighted with a red box.