



Systeme d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Résultats individuels des écoles aux évaluations – Administrateurs

Guide de référence

Dans chaque école, les administrateurs ont la capacité d'exécuter un rapport sur les résultats individuels de l'école aux évaluations provinciales. Le rapport affiche les résultats des évaluations pour les élèves de l'école qui ont participé à une évaluation donnée. Le contenu du rapport peut être trié, imprimé ou exporté vers Excel.

1. À la page d'accueil de PowerSchool, dans la section « **Rapports** », cliquez sur « **Rapports** ».
2. Cliquez sur l'onglet « **Personnalisé** », puis sur la section « **Administrateur** » pour afficher son contenu.
3. Cliquez sur le rapport intitulé « **Rapport d'évaluation – Résultats individuels** ».



À la page des résultats des élèves aux évaluations provinciales, vous avez certains paramètres à régler.



A. Sélectionner le rapport à exécuter

- Dans la liste, choisissez le rapport que vous souhaitez exécuter. Toutes les évaluations provinciales de la Nouvelle-Écosse figurent dans cette liste.

B. Sélectionner l'année d'évaluation

- Dans la liste, choisissez l'année lors de laquelle les élèves ont participé à l'évaluation que vous avez choisie pour l'option A. Vous ne pouvez exécuter qu'une année à la fois.

C. Sélectionner le sexe

- Par défaut, la valeur de ce paramètre est « **Tous** ». Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les résultats en fonction du sexe.

D. Sélectionner l'origine

- Par défaut, la valeur de ce paramètre est « **Tous** ». Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les résultats en fonction de l'origine des élèves.

NOTE Si vous sélectionnez une évaluation dans la liste, mais choisissez des paramètres pour lesquels il n'y a pas de données, vous obtiendrez un rapport vide. Si, par exemple, vous sélectionnez l'évaluation de mathématiques en 4^e année et l'année 2012–2013, comme la province n'a pas organisé d'évaluation de mathématiques en 4^e année en 2012–2013, vous n'aurez aucune donnée.

E. Autochtone

- Par défaut, la valeur de ce paramètre est « **Tous** ». Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les résultats en fonction de leur statut d'Autochtone.
4. Une fois que vous avez réglé les paramètres, cliquez sur « **Soumettre** » pour exécuter le rapport.

Les résultats peuvent être consultés à l'écran et triés en cliquant sur les doubles flèches des entêtes des colonnes. NOTE : La colonne « **Inscrit à** » montre l'école actuelle de l'élève et la colonne « **Lieu de l'évaluation** » indique l'école où l'élève a participé à l'évaluation.



Vous pouvez exporter le rapport vers Excel en choisissant le bouton « **Excel** » à droite de l'écran. Lorsque vous exportez vers Excel, veuillez noter que le fichier produit est un fichier de valeurs séparées par des virgules (.csv) avec le nom et l'année de l'évaluation.

5. Cliquez sur la page d'accueil ou sur le titre « PowerSchool » pour revenir à la page d'accueil de PowerSchool.

NOTE Le tableau obtenu dans Excel à l'issue de l'exportation est trop grand pour qu'on puisse imprimer toutes les colonnes sur une seule et même page. S'il vous faut le tableau sur papier, alors il faudra que vous ajustiez la feuille de calcul en masquant certaines colonnes ou en éliminant certaines sections jusqu'à ce que le tableau rentre dans une seule et même page. Utilisez ensuite la page de configuration de l'impression et le menu de votre imprimante pour gérer l'affichage des données.