

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Systeme d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Créer des adaptations

Guide de référence

Dernière révision :
8 juillet 2013

Table des matières

1	Adaptations dans TIENET.....	3
1.1	Créer une adaptation.....	3
1.2	Révision et version définitive des adaptations.....	4

1 ADAPTATIONS DANS TIENET

Pour créer une adaptation consignée dans le dossier de l'élève, qu'elle relève de la catégorie « **Adaptations - explorées par l'enseignant** » ou de la catégorie « **Adaptations consignées dans le dossier - EPP** », consultez la bibliothèque de documents de l'élève et choisissez l'option appropriée dans la liste du menu déroulant. Pour un document sur une adaptation explorée par l'enseignant, on suggère d'indiquer comme commentaire le nom de l'enseignant et la matière. Pour les adaptations de l'EPP, on suggère d'indiquer comme commentaire les matières concernées.



1.1 CRÉER UNE ADAPTATION

Une fois que le document est créé, l'enseignant ou l'EPP doit fournir les informations appropriées. Il y a des menus déroulants avec des adaptations pour chaque catégorie. Il y a également pour chaque catégorie une option « Autre ». Si vous choisissez « Autre », assurez-vous que vous avez bien rempli l'encadré qui suit avec les informations décrivant cette adaptation d'une autre catégorie.

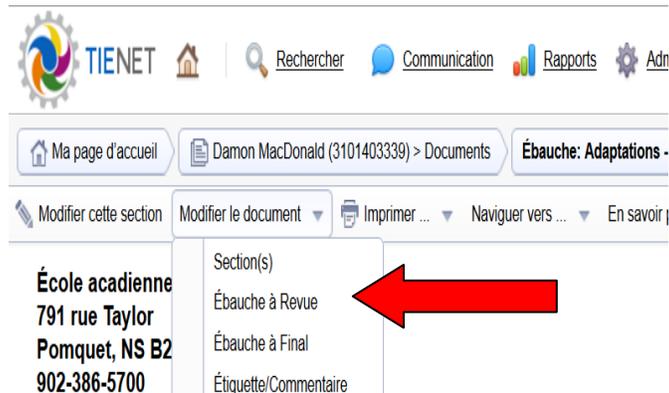
Lorsque vous indiquez la personne responsable, n'incluez pas le nom de l'enseignant. Indiquez simplement le poste de la personne appropriée (enseignant, enseignant-ressource, etc.).

NOTE : Il ne faut pas dépasser trois adaptations par catégorie, afin que les adaptations restent gérables.

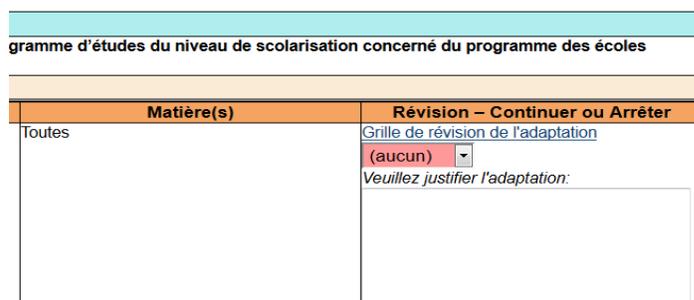
Une fois que vous avez indiqué les adaptations, il faut indiquer la **date proposée pour la révision**. Il est obligatoire de réviser officiellement les adaptations au moins une fois pendant l'année scolaire ou une fois pendant le semestre pour les écoles secondaires.

1.2 RÉVISION ET VERSION DÉFINITIVE DES ADAPTATIONS

Quand vous faites la révision officielle des adaptations, il est obligatoire de modifier le réglage du document et d'indiquer qu'il est en révision. Pour cela, cliquez sur « **Modifier le document** » et choisissez dans le menu déroulant la commande « **Ébauche > Revue** ». Quand le document est en révision, il est possible de manipuler la colonne « **Revue** ». Il est également possible de manipuler les informations dans les autres colonnes.



Lors de la révision des adaptations, il faut indiquer si vous allez **continuer** ou **arrêter** l'utilisation de l'adaptation. Si vous choisissez d'arrêter, il faut que vous fournissiez une justification.



Une fois que les adaptations ont été officiellement révisées, il faut saisir la date effective de la révision.



Les adaptations doivent être révisées au moins une fois par an (politique 2.2 de la Politique en matière d'éducation spéciale).



Il faut indiquer l'auteur du document au bas du document.



Il faut régler le document en le mettant en mode « **Définitif** » à la fin de l'année scolaire ou du semestre (pour le secondaire). Pour mettre le document en mode « **Final** », utilisez la commande « **Revue à Final** » dans le menu « **Modifier le document** ».

