

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Créer un PPI

Guide de référence

Dernière révision :
8 juillet 2013

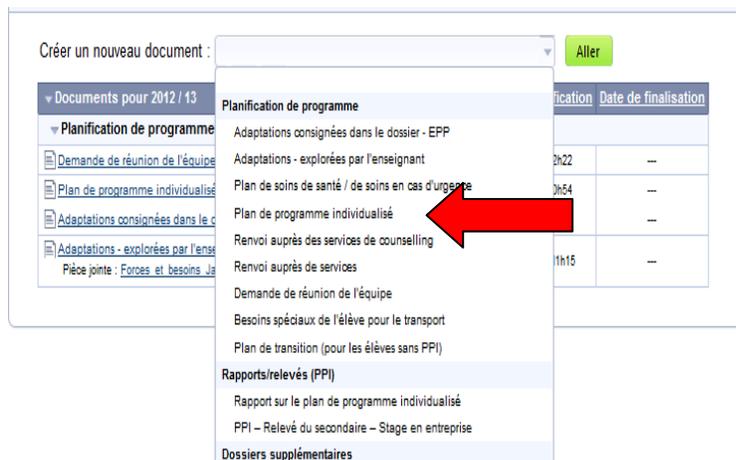
Table des matières

1	Comment créer un plan de programme individualisé (PPI)	3
1.1	Renseignements d'appoint.....	4
1.2	Description du plan de programme individualisé	4
1.3	Planification des transitions	6
1.4	Dates et signatures – révisions et rapports.....	6

1 COMMENT CRÉER UN PLAN DE PROGRAMME INDIVIDUALISÉ (PPI)

Dans TIENET, sélectionnez l'élève en faisant une recherche ou en consultant la liste des élèves de la classe à la page d'accueil. Rendez-vous dans la bibliothèque de documents de l'élève.

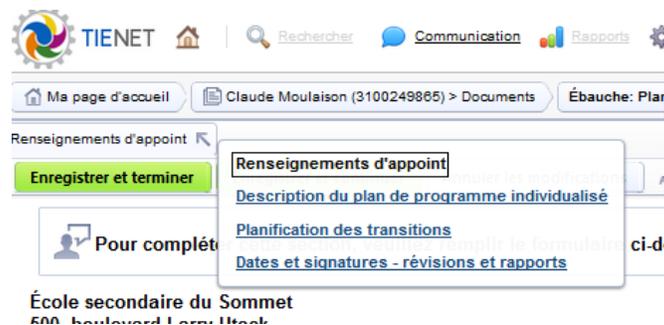
- Dans le menu « **Créer un nouveau document** », choisissez « **Plan de programme individualisé** ».
- Cliquez sur « **Aller** ».



- Vous pouvez insérer une étiquette ou un commentaire pour le PPI, mais ce n'est pas obligatoire.
- Cliquez sur « **Nouveau** ».

LE PPI comprend quatre sections :

- Renseignements d'appoint
- Description du plan de programme individualisé
- Planification des transitions
- Dates et signatures – révisions et rapports



Il faut cliquer sur le lien approprié pour accéder à chaque section du PPI.

1.1 RENSEIGNEMENTS D'APPOINT

Profil de l'élève – renseignements fournis automatiquement par PowerSchool.

Données d'évaluation – ajouter chaque évaluation séparément.

Forces et besoins spécifiques de l'élève – section à remplir pour pouvoir aller de l'avant avec le PPI.

Enregistrer et terminer – pour enregistrer les données saisies et passer à la section suivante du PPI.

The screenshot shows a web form for creating a PPI. It is divided into several sections:

- Profil de l'élève**: A table with fields for Name (Claude Moulaison), Date de naissance (10/21/98), Élève identifié comme étant autochtone (Non), Sexe (Masculin), Niveau d'identification de l'élève (310249865), Origine (1 - Origine acadienne), École (École secondaire du Somme), Année scolaire (2012-13), Niveau de scolarité (11), Prénom(s) (Claude Moulaison), Nom(s) (Moulaison), and Classe (Classe:). Below this is a section for **Données d'évaluation** with a note: "Insérer les résultats pertinents des évaluations émanant de l'éducation, de la santé, de la psychologie, de l'orthopédie et des analyses de compréhension. NOTE: Veuillez pas de scores."
- Données d'évaluation**: A section with a table for adding evaluations. It includes a dropdown for "Ajouter une ligne", a "Date" field, and a "Veuillez indiquer une date spécifique" field.
- Forces et besoins spécifiques de l'élève**: A section with two columns: "Forces spécifiques" and "Besoins spécifiques". Under "Forces spécifiques", it lists: "Claude démontre de bonnes connaissances générales.", "Claude démontre d'excellentes habiletés en informatique.", and "Claude est capable de suivre des consignes lorsqu'on lui donne 2 étapes à la fois". Under "Besoins spécifiques", it lists: "Claude démontre de l'anxiété lors des transitions." and "Claude éprouve de la difficulté dans les situations sociales".

Chaque fois que vous remplissez une section du PPI, une case cochée apparaît à côté du titre de la section dans le menu.

The screenshot shows the navigation menu of the PPI system. The user is logged in as "Claude Moulaison (3100249865) > Documents". The menu items are:

- Ma page d'accueil
- Renseignements d'appoint (checked)
- Description du plan de programme individualisé (checked)
- Planification des transitions (checked)
- Dates et signatures - révisions et rapports (checked)

Below the menu, the school information is displayed: "École secondaire du 500, boulevard Larry Halifax, NS B3M 0E6 902-832-4302 Conseil scolaire acadien provincial".

1.2 DESCRIPTION DU PLAN DE PROGRAMME INDIVIDUALISÉ

Avec les forces et les besoins de l'élève, l'équipe de planification de programme définira les **résultats d'apprentissage individualisés annuels (RAIA)** de l'élève.

Pour les RAIA, il faut indiquer le domaine : **travail scolaire, aptitudes à la vie quotidienne ou développement social.**

Il est obligatoire d'indiquer les matières ou cours couverts par les RAIA. L'outil de consultation des cours permet d'insérer les codes des cours auxquels l'élève est inscrit.

The screenshot shows the "Description du plan de programme individualisé" form. It includes:

- Domaine ciblé par le résultat d'apprentissage individualisé annuel**: A dropdown menu set to "Travail scolaire" with radio buttons for "littératie", "numératie", "autres", and "enrichissement".
- Résultat d'apprentissage individualisé annuel**: A text area for describing the annual learning outcome. A note below reads: "Les résultats d'apprentissage individualisés annuels sont des énoncés énoncés ce qu'on s'attend à ce que l'élève accomplisse sur l'ensemble de l'année scolaire. Il s'agit d'estimations basées sur les réalisations antérieures, le travail actuel et les domaines prioritaires pour le développement."
- Code(s) de cours**: A field with "11520AT01A11_101 (MathÉmatiq)" entered, followed by a "rechercher" button and several "Ajouter un cours" buttons.
- Créer/éditer un RAS**: A button to create or edit a Resource Allocation Sheet.
- Ajouter un autre RAA**: A button to add another RAIA.

Ce sont les enseignants en salle de classe qui ont pour responsabilité d'indiquer les **résultats d'apprentissage individualisés spécifiques (RAIS)**. Ils ont l'obligation d'indiquer le code du cours pour chaque RAIS créé.

Il faut que les RAIS se réalisent par étape. Il faudrait avoir quelque chose à signaler pour chaque période pour les rapports.

Code du cours – Vous pouvez mettre plusieurs codes de cours dans le PPI à l'élémentaire, mais un code de cours seulement pour les PPI du premier cycle du secondaire et du deuxième cycle du secondaire.

Code de cours	Résultat d'apprentissage individualisé spécifique	Stratégie pédagogique (stratégies spécifiques d'enseignement, techniques spécifiques d'organisation, stratégies spécifiques d'évaluation, etc.)	Matériel et équipement (logiciels et appareils de technologie fonctionnelle, ressources dans des formats différents, aides optiques, etc.)	Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre et de l'évaluation (poste) Cliquez ici pour consulter le tableau du PPI
1152MAT011_1 (ID) rechercher	RAS 1	Strat. péd. 1	Mat 1	Enseignant Enseignante ressource

Mises à jour sur les progrès accomplis

Résultat d'apprentissage individualisé spécifique – Il faut que ce résultat d'apprentissage soit mesurable et comprenne une date de réalisation.

Stratégies pédagogiques – L'enseignant a pour responsabilité d'indiquer les stratégies qui serviront à aider l'élève à parvenir au résultat d'apprentissage.

Matériel et équipement – L'enseignant a l'obligation d'indiquer le matériel et l'équipement qui serviront à aider l'élève à parvenir au résultat d'apprentissage.

Personne(s) responsable(s) – Si vous utilisez des **énoncés insérés**, cela évite d'avoir à utiliser les noms des individus.

Mise à jour sur les progrès accomplis – C'est ici que les enseignants peuvent noter de façon informelle les informations d'ordre anecdotique sur les progrès accomplis par l'élève dans la réalisation du RAIS. On ne s'attend pas à ce que l'enseignant utilise Grade Book pour faire le suivi des résultats d'apprentissage des élèves qui ont un PPI. Il aura besoin de Grade Book pour saisir les notes pour chaque période pour les rapports (selon le niveau de scolarisation pour le cours en question).

Cliquer sur « **Ajouter une ligne** » pour créer une autre ligne pour un RAIS.

Pour supprimer un RAIS, cliquer sur l'icône de poubelle, ce qui mettra toute la ligne en rouge. Cliquer ensuite sur « **Enregistrer et continuer** » pour valider la suppression de la ligne.

Code de cours	Résultat d'apprentissage individualisé spécifique	Stratégie pédagogique (stratégies spécifiques d'enseignement, techniques spécifiques d'organisation, stratégies spécifiques d'évaluation, etc.)	Matériel et équipement (logiciels et appareils de technologie fonctionnelle, ressources dans des formats différents, aides optiques, etc.)	Personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre et de l'évaluation (poste) Cliquez ici pour consulter le tableau du PPI
(ID) rechercher	Jérémy multiplier des nombres à 2 chiffres avec un taux de réussite de 70% pour février 2014	Enseignement individualisé ou en petits groupes Modéliser les étapes	Modéliser les étapes Matériel de classe Tableau de multiplications	Enseignant Enseignante ressource

Mises à jour sur les progrès accomplis

Le système TIENET organise les RAIS par titre de cours.

Enlever le RAIA supplémentaire – Si vous cliquez sur le bouton « Enlever le RAIA supplémentaire », vous effacerez le RAIA et tous les RAIS qui s’y rattachent. Si vous l’effacez par erreur, vous pouvez simplement cocher à nouveau la case et les informations réapparaîtront.

Il est impossible d’avoir deux enseignants travaillant sur la même section du PPI en même temps.

1.3 PLANIFICATION DES TRANSITIONS

Cette section est à remplir pour les élèves ayant besoin de résultats d’apprentissage pour les transitions. Il faudra cliquer sur la case pour indiquer si on a élaboré des résultats d’apprentissage pour les transitions. Si cette case est cochée, il faut remplir les sections suivantes : « Résultat pour les transitions », « Échéances », « Personne(s) responsable(s) » et « Stratégies ».

Planification des transitions				
Résultat de la transition	Echéances	Personne(s) responsable(s)	Stratégies	Ressources
Ajouter une ligne				
Commentaires, mises à jour sur les progrès accomplis et recommandations:				

1.4 DATES ET SIGNATURES – RÉVISIONS ET RAPPORTS

Dates de révision – Il faut définir deux dates de révision pour la révision officielle du PPI. Il faut que l’une de ces dates soit la fin de l’année scolaire ou du semestre.

Personnes ayant participé aux réunions de l’équipe de planification de programme – C’est ici que vous indiquez qui a participé à l’élaboration du PPI.

Date(s) de révision:			
4/10/2013	5/26/2013	Ajouter une date de révision	
Dates pour les rapports : les rapports seront produits conformément au calendrier du conseil scolaire			
Personnes ayant participé aux réunions de l'équipe de planification de programme			
Parent/tuteur: Capriene Deveaux			A participé: <input checked="" type="checkbox"/>
Parent/tuteur: Donald Deveaux			A participé: <input checked="" type="checkbox"/>
Ajouter une ligne	Nom: 57277 (Redmond, Doreen)	(ID) <input type="checkbox"/> <small>ajouter</small>	(pas) Poste: <input type="checkbox"/> <small>poste correct, si nécessaire</small>
dans le système			
Ajouter une ligne	Nom: 57292 (Catherine Amot-Win)	(ID) <input type="checkbox"/> <small>ajouter</small>	(pas) Poste: <input type="checkbox"/> <small>poste correct, si nécessaire</small>
dans le système			
Enseignante ressource			
A participé: <input type="checkbox"/>			
Signatures			
<input type="checkbox"/>	Signature(s) des parents/tuteurs		Date
<input type="checkbox"/>	Signature(s) des parents/tuteurs		Date
<input type="checkbox"/>	Signature de l'élève (s'il y a lieu):		Date
<input type="checkbox"/>	Signature de la direction de l'école		Date
Enregistrer et terminer			
Enregistrer et continuer			
Annuler les modifications			

Signature – Il y a des endroits pour indiquer que le parent/tuteur, l’élève (s’il y a lieu) et la direction de l’école ont signé le document. Il est **obligatoire** de cocher la case à côté de la signature de la direction de l’école pour qu’on puisse mettre le document en mode « Définitif » à la fin de l’année scolaire. NOTE : Si vous ne voulez pas joindre la page des signatures sur papier, vous pouvez numériser cette page avec les signatures et l’annexer au PPI électronique. Voir **Joindre un fichier à un document**.

Laissez le PPI en mode « Ébauche » jusqu’à la fin du semestre ou de l’année scolaire et mettez-le alors en mode « Final ».

