

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Documents confidentiels

Guide de référence

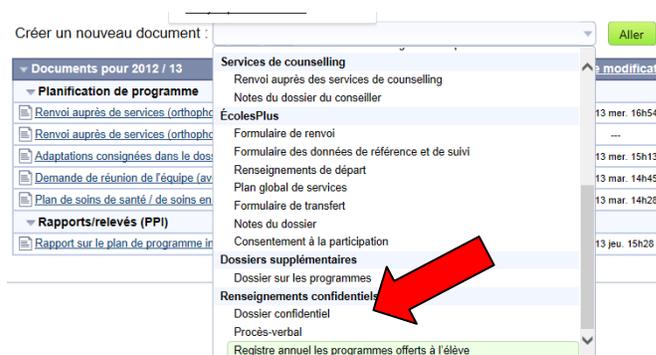
Dernière révision :
8 juillet 2013

Dans **TIENET**, les **documents confidentiels** se rapportant à la planification de programme pour l'élève sont téléchargés et annexés sous la forme de **renseignements confidentiels**. Ceci concerne les rapports d'évaluation psychologique, d'évaluation psychopédagogique, d'évaluation psychosociale et d'orthophonie, les rapports des rencontres confidentielles, etc. Les informations sur les **exclusions temporaires** pour les élèves de la N.-É. sont gérées dans **PowerSchool** et **ne sont pas** annexées aux informations dans TIENET.

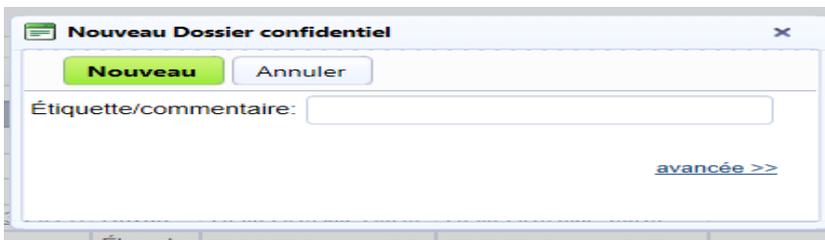
Pour commencer, numérisez les documents/fichiers/rapports de tiers pour en avoir des versions électroniques sur votre bureau. **Seuls les documents d'appoint pertinents pour la planification de programme doivent être téléchargés.**

Dans TIENET, les documents confidentiels sont annexés une seule fois et restent accessibles d'une année à l'autre dans la bibliothèque de documents de l'élève. Ils peuvent être téléchargés par l'**enseignant-ressource**, un **administrateur de l'école** ou un **conseiller itinérant**. Les documents confidentiels peuvent être consultés par toutes les personnes ayant accès aux renseignements et aux documents de TIENET.

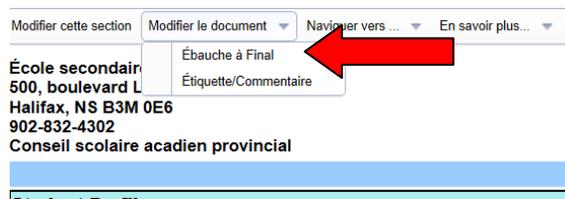
- Rendez-vous dans la bibliothèque de documents de l'élève.
- Dans le menu déroulant, choisissez « **Dossier confidentiel** » dans la section « **Renseignements confidentiels** » et cliquez sur « **Aller** ».



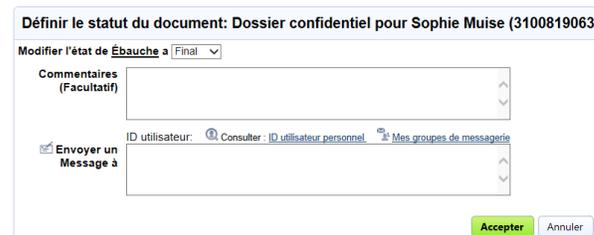
- Notez que, par défaut, la valeur dans le champ « **Pour l'année** » est l'année scolaire en cours. Modifiez cette valeur si nécessaire.
- Dans le champ « **Étiquette/commentaire** », tapez le nom du document que vous allez joindre, puis cliquez sur « **Nouveau** » pour localiser le fichier à télécharger.



- Une fois que le fichier est téléchargé, mettez le document en mode « **Final** » pour qu'il soit sécurisé et qu'on ne puisse plus le modifier. Cliquez sur « **Modifier le document** » au haut de la page.

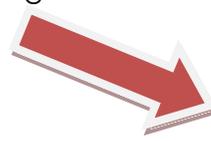


- Modifiez le réglage du document pour le mettre en mode « **Final** ».



FACULTATIF : Dans le champ « Envoyer un message à », ajoutez les identifiants des destinataires à partir du répertoire en cliquant sur le lien au-dessus du champ et en choisissant les destinataires. Puis cliquez sur « **Accepter** ».

- Dans la bibliothèque de documents de l'élève, les documents confidentiels téléchargés font désormais partie de la liste. On peut les consulter en cliquant sur le lien et en téléchargeant le fichier.



Documents pour 2013 / 14	État	Date
Renseignements confidentiels		
 Dossier confidentiel (test)	Final	17-10-
Documents pour 2012 / 13		