

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse

Données sur les services

Guide de référence

Dernière révision :
8 juillet 2013

Table des matières

1	Données sur les services.....	3
1.1	Accès aux données sur les services de l'élève.....	3
2	Ajouter et modifier des données sur les services.....	4
2.1	Ajouter des données sur les services	4
2.2	Modifier les données sur les services.....	5

1 DONNÉES SUR LES SERVICES

Pour saisir manuellement les données sur les services pour un élève, recherchez d'abord l'élève avec l'outil de recherche au haut de la page d'accueil ou sélectionnez l'élève dans vos dossiers d'élèves.

NOTE : Quand on remplit un document « Renvoi auprès de services » et qu'on met ce document en mode « Final », les informations sont automatiquement remplies dans la section « Services ».



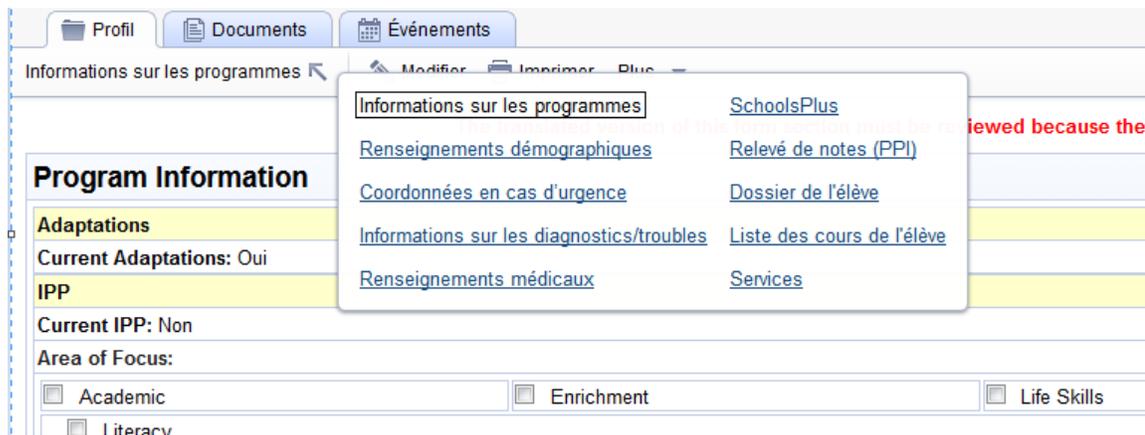
Figure 1 : Page d'accueil de TIENET

1.1 ACCÈS AUX DONNÉES SUR LES SERVICES DE L'ÉLÈVE

Pour accéder aux données sur les **services** de l'élève, cliquez sur l'icône de dossier à côté de son nom.

Identifieur	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Niveau de scolarisation	Sexe	École	Ville
3100524051	McShane	Alexi	30/04/1998	09	Masculin	École secondaire du Sommet	Glen Marquet

Cliquez ensuite sur « **Informations sur les programmes** », puis sur « **Services** ».



2 AJOUTER ET MODIFIER DES DONNÉES SUR LES SERVICES

Pour ajouter un service aux données sur les services, cliquez sur «**Installer**», puis «**Ajouter un nouveau service**».



2.1 AJOUTER DES DONNÉES SUR LES SERVICES

Choisissez le service dans le menu déroulant et indiquez s'il s'agit d'un service **direct** ou **indirect**. La date de renvoi est facultative si vous ajoutez un service manuellement. Lorsqu'on remplit un document de **renvoi auprès d'un service**, la date de renvoi est saisie automatiquement. Choisissez la **situation** dans laquelle on se trouve pour le service et la **date** à laquelle cette situation s'applique. Il y a également un champ de **notes sur le service** qui est facultatif. Tous les champs en rouge sont **obligatoires**. Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis, cliquez sur «**Accepter les modifications**».

The screenshot shows a form titled 'Gestion des données sur les services'. At the top, there are two buttons: 'Accepter les modifications' (highlighted in green) and 'Annuler les modifications'. The form contains several fields:

- Nom du service:** (aucun) - This field is highlighted in red, indicating it is mandatory.
- Type de service:** (aucun) - A dropdown menu with two options: 'Service direct - spécialiste travaillant en tête-à-tête avec l'élève' and 'Service indirect - consultation de spécialiste, pas en tête-à-tête avec l'élève'.
- Date du renvoi auprès du service:** - A date field with a calendar icon.
- État du service:** (aucun) - A dropdown menu.
- Date d'entrée en vigueur de l'état du service:** - A date field with a calendar icon, highlighted in red.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Accepter les modifications' (highlighted in green) and 'Annuler les modifications'.

2.2 MODIFIER LES DONNÉES SUR LES SERVICES

Pour modifier les **données existantes** sur les services, cliquez sur l'icône de loupe à côté du service concerné.

Services Installer Imprimer

Services élève pour: Damon MacDonald (3101403339)

Service	Service – Autre	Type de service	Date de renvoi	État du service	Date d'entrée en vigueur	État du rapport	Date de création du service	Date de modification
Services d'orthophonie		Direct			05/09/2013		02/09/2013, 13h36	

Cliquez sur « **Modifier** » pour modifier ou mettre à jour les informations sur le service.

Modifier Ajouter Service Imprimer Plus

Gestion des données sur les services

Nom du service	Services d'orthophonie
Type de service	Direct
Date du renvoi auprès du service	
État du service	
Date d'entrée en vigueur de l'état du service	09/05/2013