**« Student Services View » dans Aspen – Guide rapide (2022-2023)**

|  |
| --- |
| INSCRIPTION D’UN NOUVEL ÉLÈVE |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Student ».* * *Cliquez ensuite sur « Option », puis sur « Enroll ».* * *La fenêtre contextuelle « Enroll » s’affiche ensuite.* * *Utilisez l’icône de loupe du champ « Student(s) » pour sélectionner un élève (seuls les élèves de l’école qui vous a été assignée s’affichent), puis cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’élève avant de cliquer sur « OK ».*   *\* Si vous ne remplissez pas ce champ, cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « All Records ». À partir de là, vous pourrez trouver l’élève que vous cherchez.*   * *Dans le champ « Case Manager », utilisez l’icône de loupe pour chercher votre nom.* * *Choisissez une date de début dans le champ « Start Date » (servez-vous du calendrier pour plus de précision) – cette date correspond au jour auquel le plan entre ou est entré en vigueur.* * *Choisissez une date de fin dans le champ « End Date » (servez-vous du calendrier pour plus de précision) – cette date est communiquée par le Ministère et tiendra compte des périodes de rapport des progrès.* * *Indiquez le nom du plan dans le champ « Plan Name » (en utilisant exactement les espacements indiqués) :* * *Pour les plans d’enseignement individualisés (PEI), il faut indiquer les mentions « YT » et « IEP », ainsi que l’année scolaire et la version, comme suit –* YT\_ IEP\_2022-2022v1 * *Pour les plans de services aux élèves (PSE), il faut indiquer les mentions « YT » et « SSP », ainsi que l’année scolaire et la version, comme suit :* YT\_SSP\_2022-2022v1 * *Cliquez sur « Run ».* * *Un message s’affiche dans une fenêtre contextuelle pour confirmer la création d’un plan de services aux élèves. Fermez cette fenêtre pour continuer.* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Current Cases » afin d’actualiser l’écran avec l’élève que vous venez d’inscrire.* |
| CRÉER ET REMPLIR UN NOUVEAU PLAN |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Student ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’élève, puis cliquez sur l’onglet latéral « Plan ».* * *La structure du plan qui a été créée au moment d’inscrire l’élève s’affiche, dans sa version provisoire (« Draft »).* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom du plan, puis cliquez sur « Details » sous l’onglet latéral « Plan ». Le plan restera dans sa version provisoire jusqu’à sa date de début. Une icône « PLAN » s’affiche lorsque le contenu qui se trouve dans les onglets est modifié et enregistré.* * *Le plan comporte cinq onglets qui doivent tous être remplis. Veuillez vous reporter aux pages 11 à 17 du document intitulé* ***Individual Education Plans*** *(en anglais) decembre 2021 (version 1.15).*   <https://www.myeducationbc.info/wp-content/uploads/Individual-Education-Plans-v1.pdf>  **Onglet « Access to Learning » :**  Cliquez sur le bouton « +Add » au milieu à droite de votre écran pour saisir les renseignements, puis cliquez sur le bouton « Save » à gauche de votre écran.   * **Plans additionnels (« Supplementary Plans ») :** * *Plans qui ne présentent aucun élément du programme d’un élève, mais qui portent plutôt sur ce que fait directement le personnel pour l’élève.* * *Les compétences et l’autonomie ne sont pas un but.* * *Ces plans comprennent les aides proposées aux élèves pour se nourrir, aller aux toilettes et prendre des traitements de même que les plans de soins médicaux pour lesquels l’assistance d’une personne ou d’une chose (comme un équipement) est requise pour qu’il puisse s’acquitter de certaines tâches de manière autonome. Les interventions menées pour les élèves et les plans de sécurité figurent également dans cette section.* * **Soutiens essentiels (« Essential Supports ») :** * *Soutiens dont l’absence empêcherait un élève de suivre le programme créé pour lui.* * *Ces soutiens comprennent la mise à disposition d’un équipement jugé nécessaire pour acquérir des compétences et accéder à l’autonomie (braille, interprète, système de champ acoustique personnel, appareils de suppléance à la communication).* * *Les soutiens essentiels comprennent également les mesures d’adaptations nécessaires à l’élève pour réussir dans son apprentissage (un élément important pour disposer d’un historique concernant l’utilisation des soutiens dans le cadre de l’évaluation des compétences en littératie et en numératie).* * *Les soutiens essentiels peuvent être évalués de manière formelle ou informelle, mais doivent tenir compte de ce dont a bénéficié un élève au fil du temps grâce à l’utilisation de ces soutiens, particulièrement par rapport aux besoins qui ont été recensés pour lui.* * *Les soutiens essentiels peuvent être utilisés dans les évaluations en salle de classe et dans les évaluations ministérielles (ex. ÉHB, évaluation de lecture DART, École écrit (SWW), évaluations des compétences en littératie et en numératie).* * *Ces soutiens doivent être mentionnés dans les commentaires du bulletin scolaire et indiquer si les soutiens en question représentent une adaptation ou une modification.* * **Classe universelle « Universal Classroom », ou conception universelle de l’apprentissage :** * *Soutiens qui peuvent être apportés à tous les élèves et qui sont accessibles dans le milieu scolaire.* * *Il peut s’agir d’adaptations physiques/environnementales, de soutiens pédagogiques, de soutiens comportementaux, de soutiens d’évaluation, de soutiens à l’évaluation, d’aides aux devoirs ou de soutiens à l’organisation.* * *Ces éléments peuvent refléter les intérêts, les forces et les préférences d’apprentissage de l’élève (intrants et extrants).*     **Onglet « Plan details » (5e onglet) :**   * *Case à cocher « Parent Consulted » : Une fois que vous aurez coché cette case, assurez-vous de l’indiquer dans l’onglet supérieur « LOG » à l’aide d’une note « Parent Consultation » (reportez-vous aux pages 7 et 8 du présent guide).* |
| TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS (uniquement accessible pour les élèves inscrits dans « Student Services ») |
| *Documents à télécharger :*   * *Plans additionnels* * *Plans d’apprentissage des élèves* * *Plans de soutien comportemental* * *Plans de sécurité* * *Plans de thérapie articulatoire\* (menés par l’orthophoniste)*   **Instructions :**   * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Student ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case à cocher qui se trouve à côté du nom de l’élève, puis cliquez sur l’onglet latéral « Documents ».* * Cliquez une nouvelle fois sur « Documents ». * *Cliquez sur le bouton bleu « Options », puis sur « Add ».* * *Remplissez la fenêtre contextuelle qui s’affiche :* * *Dans le champ « Name » : Indiquez les titres des plans suivants en y ajoutant l’année scolaire en cours et la version actuelle.* * Supplementary\_Plan\_2022-2023v1 * Student\_Learning\_Plan\_2022-2023v1 * Behaviour\_Support\_Plan\_2022-2023v1 * Safety\_Plan\_2022-2023v1 * *Dans le champ « Type » : Sélectionnez « Other ».* * *Flèche : Cliquez sur la flèche pour ouvrir la fenêtre de sélection du document. Trouvez le fichier sur votre ordinateur et cliquez sur « Import » une fois le fichier sélectionné.* * *Dans le champ « Format » : Sélectionnez « N/A (ignore) ».* * *Cliquez ensuite sur « Save ».* |
| IMPRIMER UN PEI OU UN PSE |
| **Instructions :**   * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Student ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’élève (hyperlien bleu) pour lequel vous souhaitez imprimer le plan.* * *Cliquez sur l’onglet latéral « Plan ».* * *Cochez la case qui se trouve à côté du plan (hyperlien bleu) que vous souhaitez imprimer.* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « Individual Education Plan Report ».* * *La fenêtre contextuelle « Individual Education Plan Report » s’affiche.* * *Cochez l’option « Print in French Language » pour que tous les en-têtes soient en français.* * *Dans le champ « Format » : Laissez l’option par défaut (« Adobe »).* * *Cliquez sur « Run ».* |
| RENOUVELER UN PEI OU UN PSE |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Student ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case à cocher qui se trouve à côté du nom de l’élève, puis cliquez sur l’onglet latéral « Plan ».* * *Cliquez sur le bouton bleu « Options », puis sur « Renew plan ».* * *La fenêtre contextuelle « Renew Plan » s’affiche.* * *Utilisez l’icône de loupe pour choisir l’élève.* * ***Utilisez l’icône de loupe pour choisir le plan que vous souhaitez copier.*** *Si vous ne suivez pas cette étape, les données du plan que vous souhaitez copier ne seront pas reportées dans le PEI/PSE renouvelé. Dans ce cas, le plan créé sera vierge.* * *Choisissez une date de début dans le champ « Start Date » (servez-vous du calendrier pour plus de précision). Cette date correspond au jour auquel le plan entre ou est entré en vigueur.* ***La date de fin du plan existant doit correspondre à la date de début du plan renouvelé pour que le plan n’affiche pas le statut « Exited ».*** * *Choisissez une date de fin dans le champ « End Date » (servez-vous du calendrier pour plus de précision) – cette date est communiquée par le Ministère et tiendra compte des périodes de rapport des progrès.* * *Apportez les modifications nécessaires dans les cinq onglets du PEI pour la prochaine période de rapport.* |
| PÉRIODES DE RAPPORT ET COMMUNICATION CONNEXE DES APPRENTISSAGES DES ÉLÈVES |
| *Chaque année scolaire, vous devez établir trois rapports sur le PEI d’un élève à l’aide de la fonction « Progress Report » de l’affichage « Student Services » dans Aspen.*  *Un document présentant des instructions détaillées pour établir ces rapports est disponible.*  **Première période de rapport :**   * *Version 1 des plans/rapports sur les progrès de la première période, du 1er septembre 2022 au 30 novembre 2022.*   **Deuxième période de rapport :**   * *Version 2 des plans/rapports sur les progrès de la deuxième période, du 30 novembre 2022 au 31 mars 2023 (date d’examen à déterminer par l’équipe scolaire).*   **Troisième période de rapport :**  *Version 3 des plans/rapports sur les progrès de la troisième période, du 31 mars 2023 au 1 septembre 2023.* |
| ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS SUR LES PROGRÈS (document détaillé disponible)  \*Remarque : On vous recommande fortement d’imprimer le PEI pour lequel vous établissez un rapport pour pouvoir vous y reporter plus facilement. |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Plan ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’élève (hyperlien bleu) pour lequel vous souhaitez imprimer le rapport sur les progrès.* * *Cliquez sur l’onglet latéral « Progress ».* * *Cliquez sur le bouton bleu « Option », puis sur « Add » et remplissez les champs qui s’affichent.* * *« Reporting Period » :* * *« P1 Progress Reporting »* * *« P2 Progress Reporting »* * *« P3 Progress Reporting »* * *\*Toutes les autres versions des plans ou des rapports devraient être citées dans le cadre de ces périodes de rapport et des dates d’établissement des rapports sur les progrès connexes. Ainsi, si des mises à jour ou des modifications supplémentaires ont été apportées à la version 2 d’un plan, cette version du plan doit être la version 2.1 et les autres rapports doivent tenir compte de la date dans le cadre de la deuxième période de rapport.* * *« IEP Goal > Identifier » :* * *Utilisez l’icône de loupe pour sélectionner le but (en vous reportant au plan imprimé [PEI/PSE], conformément à la recommandation ci-dessus).* * *« Staff Name » :* * *Utilisez l’icône de loupe pour sélectionner un gestionnaire de cas ou saisissez un nom.* * *« Progress Code » :* * *Sélectionnez le code de progrès en fonction de l’évaluation du rendement par rapport aux buts et aux objectifs de la période P1, P2 ou P3.* * *« Progress » :* * *Décrivez de manière détaillée les progrès réalisés par rapport au code de progrès.* * *« Comment » :* * *Fournissez des commentaires détaillés d’après les habitudes de travail, les efforts, les observations, les données, les forces et les difficultés.* * *Répétez cette procédure pour* ***TOUS*** *les buts et les objectifs du PEI/PSE.* |
| IMPRIMER LES RAPPORTS SUR LES PROGRÈS |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Plan ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’étudiant pour lequel vous souhaitez imprimer le rapport sur les progrès.* * *Cliquez sur l’onglet latéral « Progress ».* * *Pour imprimer les progrès réalisés sur tous les buts et les objectifs de la période de rapport des progrès :* * *Cochez toutes les cases de la colonne des buts et objectifs, ou cochez la case qui se trouve dans l’en-tête de la colonne.* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « IEP Progress Report ».* * *Une fenêtre contextuelle s’ouvre. Remplissez les champs suivants :* * *« Reporting Period » : Choisissez l’une des périodes suivantes :* * *« P1 Progress Reporting »* * *« P2 Progress Reporting »* * *« P3 Progress Reporting »* * *« Start Date » et « End Date » :* * *Choisissez ces dates en fonction des périodes de rapport des progrès.* * *« Staff » :* * *Utilisez l’icône de loupe pour sélectionner un gestionnaire de cas ou un enseignant de l’aide à l’apprentissage.* * *Dans le champ « Format » :* * *Laissez l’option par défaut (« Adobe »).* * *Cliquez sur « Run ».*   *Pour imprimer les progrès réalisés sur un but ou un objectif donné :*   * *Cochez toutes cases correspondant au but ou à l’objectif en question.* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « IEP Progress Report ».* * *Une fenêtre contextuelle s’ouvre. Remplissez les champs suivants :* * *« Reporting Period » : Choisissez l’une des périodes suivantes :* * *« P1 Progress Reporting »* * *« P2 Progress Reporting »* * *« P3 Progress Reporting »* * *« Start Date » et « End Date » :* * *Choisissez ces dates en fonction des périodes de rapport des progrès.* * *« Staff » :* * *Utilisez l’icône de loupe pour sélectionner un gestionnaire de cas ou un enseignant de l’aide à l’apprentissage.* * *Dans le champ « Format » :* * *Laissez l’option par défaut (« Adobe »).* * *Cliquez sur « Run ».*   *Pour imprimer un aperçu des progrès pour une période de rapport des progrès donnée :*   * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Plan ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez la case qui se trouve à côté du nom de l’étudiant pour lequel vous souhaitez imprimer le rapport sur les progrès.* * *Cliquez sur l’onglet latéral « Progress ».* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « Quick Report ».* * *Cliquez sur les boutons « NEXT » dans toutes les fenêtres contextuelles suivantes.* * *Lorsque le bouton « NEXT » n’est plus accessible, cliquez sur « FINISH ».* * *Le rapport se remplit automatiquement.* |
| ONGLET SUPÉRIEUR « LOG »  C’est l’endroit où sont consignées les interactions avec l’élève et sa famille, les réunions et les notes tirées des examens. |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Log ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *« Student Plan » :* * *Utilisez la loupe pour sélectionner l’élève à propos duquel vous souhaitez saisir une note de journal. Cela vous permet de voir les plans dont dispose l’élève en question et de saisir une note au journal concernant le plan en cours.* * *« IEP Service » :* * *Utilisez l’icône de loupe pour choisir l’élève, puis cliquez sur « OK ».* * *Cliquez ensuite sur le bouton « +Add ».* * *Sélectionnez le type d’événement à partir du menu déroulant « Event Type ».* * *« IEP Review » : La date et le nom du membre du personnel concerné* ***seront imprimés*** *sur le PEI. Cela* ***ne remplace pas*** *un rapport sur les progrès.* * *« Incident Report » : Sans objet – ce type d’événement n’est pas utilisé pour l’instant.* * *« Meeting Notes » : Consignez toute réunion concernant l’élève. Ces notes* ***ne seront pas imprimées*** *sur le PEI.* * *« Parent Consultation » : Utilisez ce type d’événement pour consigner la date et toute note éventuelle concernant la consultation des parents lorsque la case à cocher à l’onglet « Plan Details » du PEI ou du PSE a été cochée.* * *« Phone call/email » : Consignez les appels téléphoniques ou les courriels concernant l’élève.* * ***Cliquez toujours sur « SAVE »*** *(à l’extrémité gauche de chaque note)* ***après chaque saisie dans le journal****.* |
| IMPRIMER L’ONGLET SUPÉRIEUR « LOG » – POUR UN ÉLÈVE PARTICULIER |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Log ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez les cases qui se trouvent à côté du nom de l’élève pour lequel vous souhaitez imprimer les notes de journal.* * *Cliquez sur « Options », puis sur « Show Selected ».* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « Quick Report ».* * *Cliquez sur les boutons « NEXT » dans toutes les fenêtres contextuelles suivantes.* * *Lorsque le bouton « NEXT » n’est plus accessible, cliquez sur « FINISH ».* * *Le rapport se remplit automatiquement.* |
| IMPRIMER L’ONGLET SUPÉRIEUR « LOG » – POUR TOUS LES ÉLÈVES QUE VOUS AVEZ DANS VOS DOSSIERS |
| * *Après avoir ouvert une session dans Aspen, sélectionnez « Student Services View » (en haut à droite de l’écran, un menu déroulant vous permet de passer d’un affichage à l’autre).* * *Cliquez sur l’onglet supérieur « Log ».* * *Cliquez sur l’icône de filtre (qui ressemble à un entonnoir) et utilisez le filtre « My Cases » pour afficher la liste des élèves que vous avez dans vos dossiers.* * *Cochez toutes les cases qui se trouvent à côté des notes que vous souhaitez imprimer, ou cochez la case qui se trouve dans l’en-tête de la colonne.* * *Cliquez sur « Reports », puis sur « Quick Report ».* * *Cliquez sur les boutons « NEXT » dans toutes les fenêtres contextuelles suivantes.* * *Lorsque le bouton « NEXT » n’est plus accessible, cliquez sur « FINISH ».* * *Le rapport se remplit automatiquement.* |