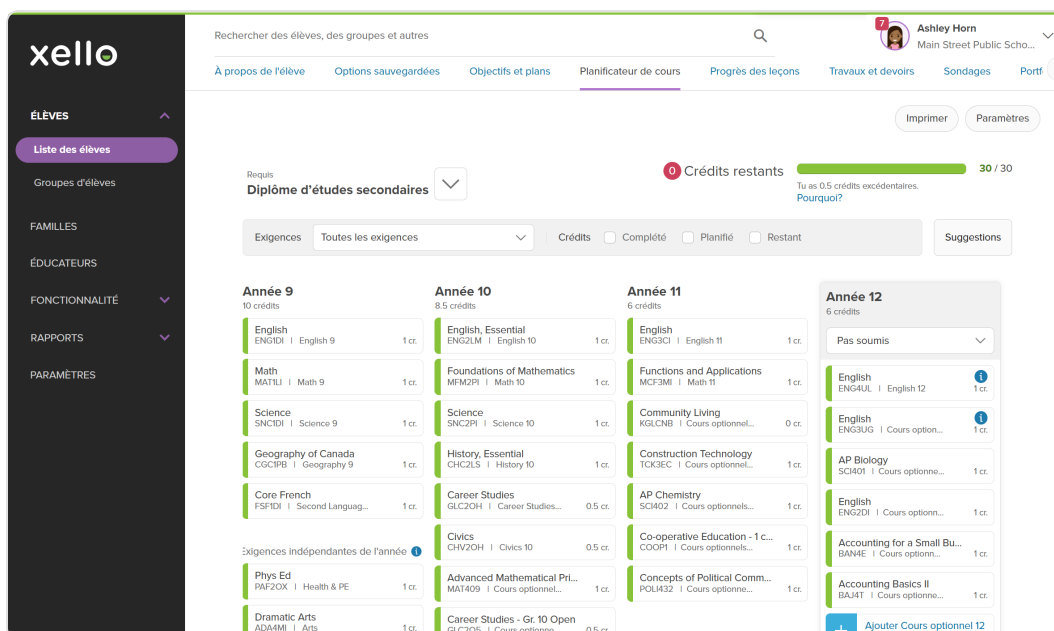


# Travailler avec les plans de cours des élèves

Maintenant que vos élèves utilisent le **Planificateur de cours** pour créer un plan de cours pour le secondaire qui soutient les choix de cours intentionnels, y compris les exigences de diplômes spécialisés, suivez ce guide pour obtenir des conseils sur la façon de rendre votre processus de révision plus facile.

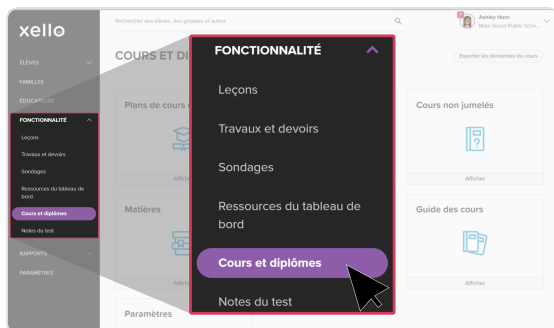


Afficher le plan de cours de vos élèves .....	2
Suivre la progression du plan de cours .....	3
Plans de cours inachevés .....	4
Attribuer ou recommander un cours .....	4
Exempter d'un cours .....	5
Supprimer un cours .....	5
Alertes critiques .....	6
Approuver les plans de cours .....	7
Approbation d'un parent/tuteur .....	7
Approbation de l'éducateur .....	7

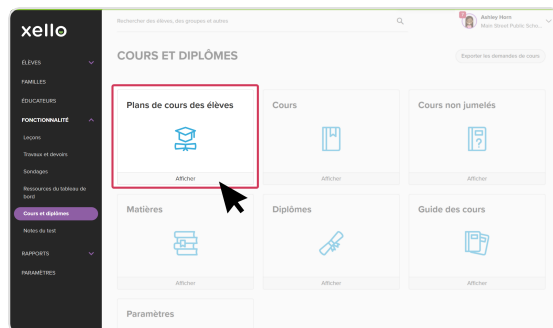
## Afficher le plan de cours de vos élèves

Assurez-vous que vos élèves sont en bonne voie de répondre aux exigences, vérifiez leurs plans de cours pour les années à venir, et affichez les alertes relatives à ces plans.

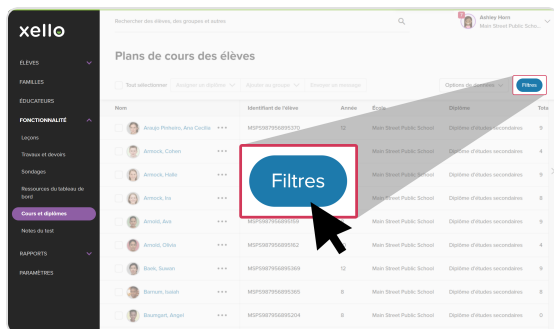
- 1 À partir de votre compte éducateur, cliquez sur **Fonctionnalités** et sélectionnez **Cours et diplômes**.



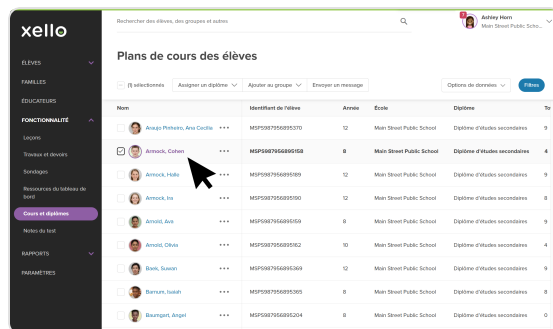
- 2 Cliquez sur **Plans de cours des élèves** pour ouvrir la liste des élèves.



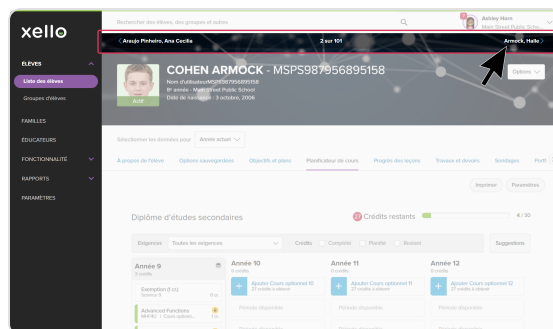
- 3 Appliquez des filtres pour réduire la liste aux seuls élèves que vous êtes chargé d'examiner.



- 4 Cliquez sur le nom d'un élève pour afficher le plan de cours de cet élève.



**Conseil :** lorsque vous êtes sur le profil d'un élève, vous pouvez rapidement voir l'élève suivant ou précédent dans la liste en cliquant sur son nom en haut de la page.



## Suivre la progression du plan de cours

Dans votre compte d'éducateur, exécutez le rapport de **synthèse des soumissions** pour évaluer les progrès de vos élèves dans la planification de leurs cours en vue de l'obtention de leur diplôme. Ce rapport vous permet d'obtenir une ventilation du nombre total (et du pourcentage) d'élèves de chaque année d'études en fonction de l'état de la soumission. Les états sont les suivants :

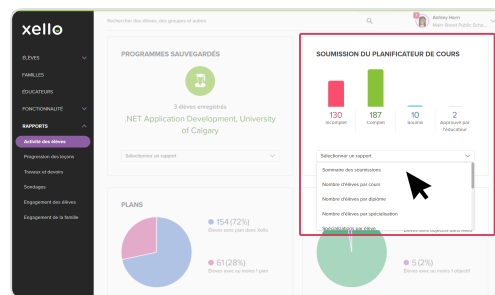
- **Incomplet** : les planificateurs de cours des élèves sont vides ou toutes les exigences ne sont pas remplies
- **Complet** : toutes les exigences sont remplies dans les plans de cours des élèves, mais les plans de cours n'ont pas été soumis
- **Soumis** : les plans de cours de l'année suivante des élèves ont été soumis avec succès.
- **Approuvé par un éducateur** : les plans de cours des élèves ont été approuvés par un éducateur ou un conseiller.
- **Plans de 4 ans approuvés par un parent** : les plans de cours de 4 ans des élèves ont été approuvés par un parent/tuteur.
- **Ne revient pas** : les élèves qui ne reviennent pas l'année suivante
- **Approuvé par un parent** : les plans de cours des élèves ont été approuvés par un parent/tuteur.

Pour exécuter un rapport de **synthèse sur les soumissions** :

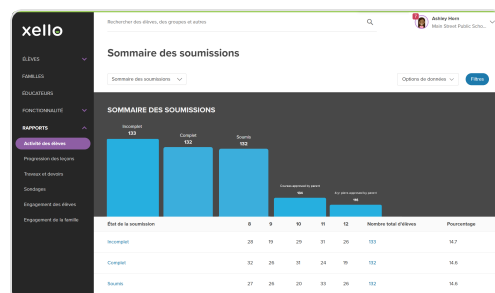
**1** À partir de votre compte d'éducateur, cliquez sur **Rapports**, puis sélectionnez **Activité des élèves**.



**2** Faites défiler jusqu'à la carte **Soumission du planificateur de cours** et cliquez sur le menu déroulant **Sélectionner un rapport** pour choisir le rapport **Sommaire des soumissions**.



**3** Cliquez sur le statut pour voir la liste complète des élèves dont les plans de cours se trouvent dans cet état particulier.



## Plans de cours inachevés

Les plans de cours des élèves peuvent ne pas être soumis pour plusieurs raisons, par exemple parce que l'élève hésite sur les cours à sélectionner ou parce qu'il reçoit une alerte sur l'un de ses cours qui nécessite de l'aide pour le résoudre. Vous pouvez aider les élèves à préparer leurs plans de cours en vue de leur soumission grâce aux actions suivantes :

- [Attribuer ou recommander un cours](#)
- [Exempter d'un cours](#)
- [Supprimer un cours](#)
- [Alertes critiques](#)
- [Approuver les plans de cours](#)
  - [Approbation d'un parent/tuteur](#)
  - [Approbation de l'éducateur](#)

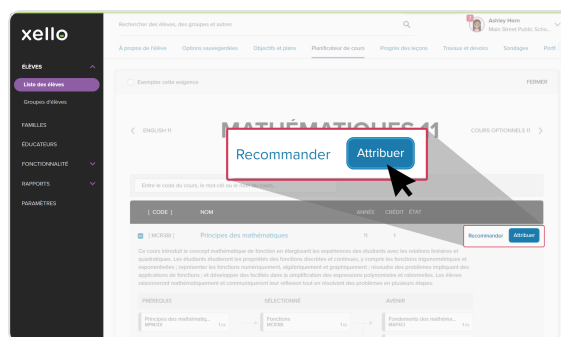
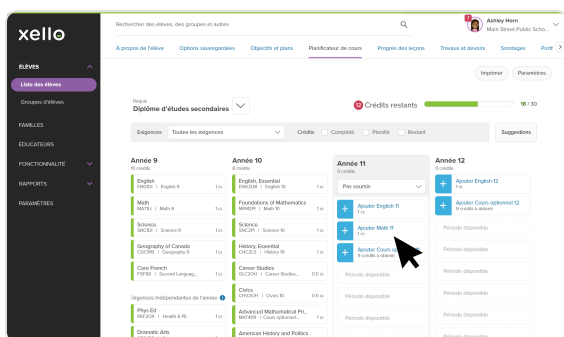
## Attribuer ou recommander un cours

En tant qu'éducateur, vous pouvez attribuer ou recommander un cours à un élève si nécessaire. Par exemple, vous pouvez :

- attribuer un cours s'il s'agit d'une obligation pour un élève, ou si le cours n'est dispensé qu'avec l'accord de l'administration
- recommander un cours s'il correspond aux intérêts et aux points forts de l'élève

Attribuer ou recommander un cours à un élève :

- 1 Dans l'année appropriée du plan de cours de l'élève, cliquez sur la matière appropriée.
- 2 Recherchez le cours souhaité et cliquez sur **Attribuer** ou **Recommander**.



**Pour information :** sur le planificateur de cours de votre élève, un symbole de cadenas fermé indique que le cours a été attribué et qu'il ne peut pas le modifier.

Un cadenas ouvert indique que le cours a été recommandé et qu'il est possible d'y apporter des modifications.

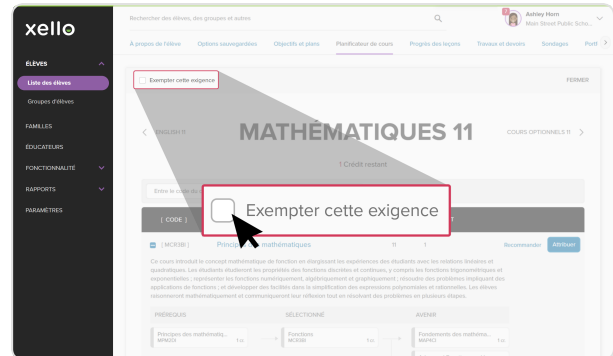
English ENG4E1   English 12		1 cr.
Fonctions avancées MHF4U1   Math 12		1 cr.

## Exempter d'un cours

Vous pouvez être amené à exempter un élève d'un cours obligatoire. Par exemple, pour se conformer au plan d'enseignement individualisé (PEI) d'un élève.

Pour exempter d'un cours:

- 1 Dans le plan de cours de l'élève, cliquez sur la matière dont vous voulez l'exempter.
- 2 En haut à gauche de la liste, cliquez sur **Exempter cette exigence** pour supprimer cette matière des exigences applicables à l'élève.

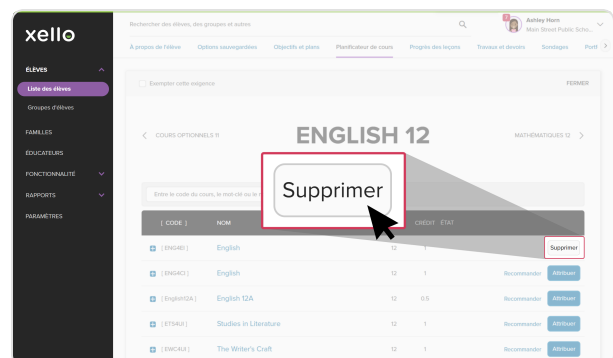


## Supprimer un cours

Vous pouvez aider vos élèves en supprimant un cours de leur plan à leur place.

Pour supprimer un cours du plan d'un élève :

- 1 Sur le plan de cours de l'élève, recherchez et cliquez sur le cours que vous souhaitez supprimer.
- 2 En regard du cours, cliquez sur **Supprimer**.



## Alertes critiques

Lors du remplissage du Planificateur de cours, vous ou vos élèves pourriez recevoir une alerte relative au cours que vous avez choisi. Seules les alertes rouges nécessitent une action de votre part.

### Alerte rouge

Un cercle rouge avec un tiret blanc au milieu signale un conflit avec le plan de cours de l'élève. Cliquez sur l'alerte rouge pour afficher une fenêtre modale contenant des instructions sur la procédure à suivre pour résoudre l'alerte.

Les conflits possibles comprennent :

- Il manque un cours préalable à l'élève.
- Il manque un cours associé à l'élève.
- Un cours doit être approuvé par un éducateur avant que l'élève puisse le soumettre.

### Alerte bleue

Les alertes bleues (un cercle bleu avec la lettre « i » au milieu) fournissent des renseignements supplémentaires pertinents sur un cours. Cliquez sur l'alerte pour ouvrir une fenêtre modale contenant des détails supplémentaires.

### Alerte blanche

Un cercle blanc avec un tiret gris au milieu signifie qu'une alerte rouge a été résolue, et vous pouvez voir la mesure qui a été prise. L'alerte blanche vous permet également d'annuler la mesure prise pour résoudre l'alerte rouge.

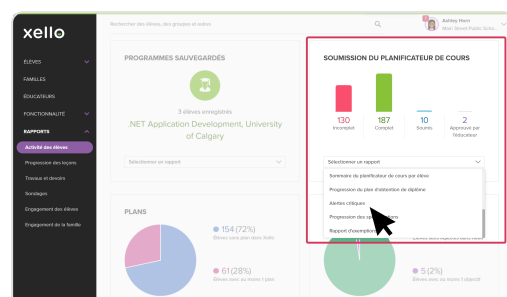
## Rapport sur les alertes critiques



**Conseil :** facilitez votre travail en exécutant un rapport rapide pour afficher une liste des élèves dont les plans de cours comportent des alertes nécessitant une action.

Pour exécuter un rapport sur les alertes critiques , procédez comme suit :

- 1 À partir de votre compte d'éducateur, cliquez sur **Rapports**, puis sélectionnez **Activité des élèves**.
- 2 Faites défiler jusqu'à la carte **Soumission du planificateur de cours** et cliquez sur le menu déroulant **Sélectionner un rapport** pour choisir **Alertes critiques**.



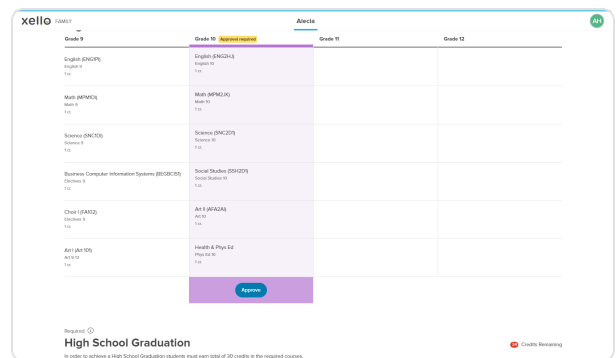
## Approuver les plans de cours

Donnez à vos administrateurs Xello l'assurance que tous les plans de cours de vos élèves sont prêts pour la planification des cours ou les normes d'achèvement.

### Approbation d'un parent/tuteur

Qu'il s'agisse d'une vérification en ligne ou d'une signature sur papier, votre école peut exiger l'approbation d'un parent ou d'un tuteur avant que vous n'apposiez votre signature sur le plan de cours d'un élève. Si votre école a activé **Xello Family**, vous pouvez suivre les plans qui ont été approuvés et les personnes avec lesquelles vous devez faire un suivi.

Consultez la rubrique [Approbation du parent/tuteur du planificateur de cours](#) pour savoir comment envoyer des demandes d'approbation et comment générer un rapport sur l'état de l'approbation. Vous pouvez également consulter la page [Imprimer le plan de cours d'un élève](#) pour savoir comment imprimer les plans de cours afin de les distribuer aux familles.



### Approbation de l'éducateur

Vous êtes prêt à commencer à approuver les plans de cours maintenant que vous êtes certain que les plans de vos élèves sont prêts avec les éléments suivants :

- Toutes les alertes ont été traitées
- Les plans répondent aux exigences d'obtention du diplôme
- Les plans ont été vérifié par un parent/tuteur
- Les cours de l'année prochaine sont prêts à être programmés

Pour approuver le plan de cours d'un élève, procédez comme suit :

- 1 Dans le profil de l'élève, cliquez sur l'onglet **Planificateur de cours**.
- 2 Sous l'année du plan de cours soumis, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez **Approuvé (verrouillé)**.

