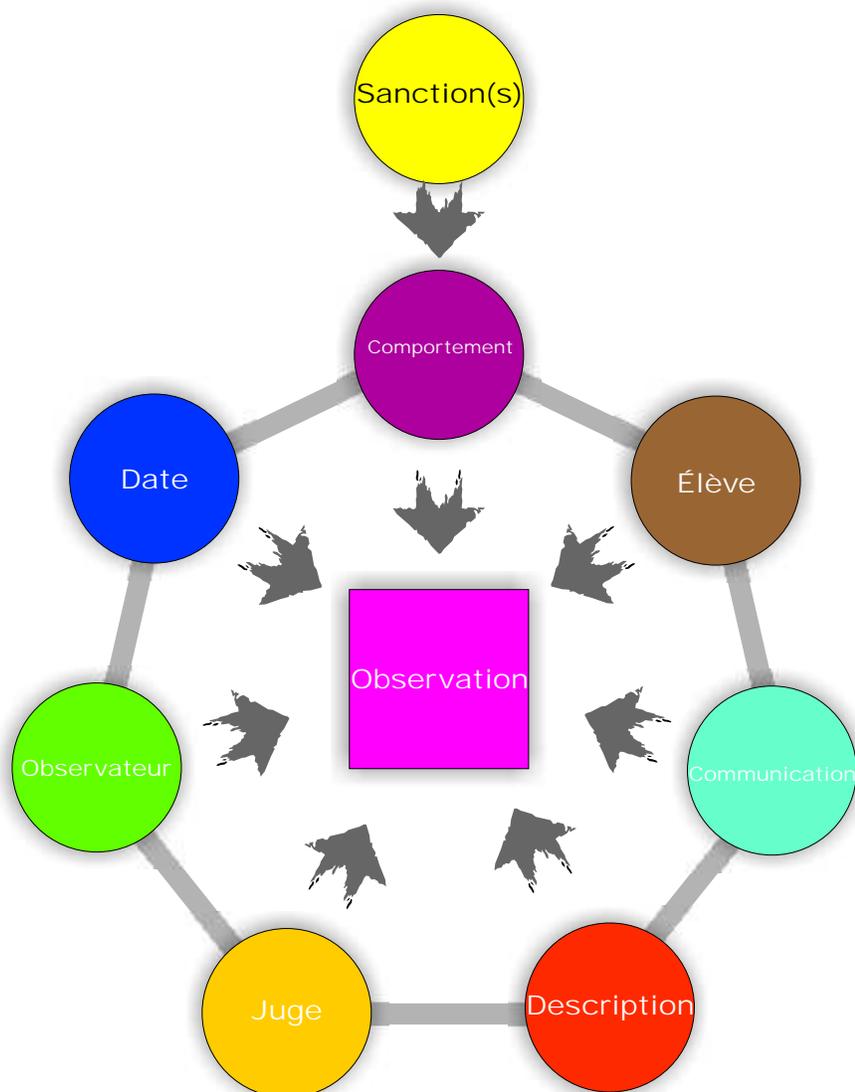


Introduction

Avant d'ajouter une observation sur un élève, il faut avoir complété plusieurs éléments de configuration. Il faut avoir entré l'information sur les membres de l'équipe scolaire, ainsi que sur les sanctions et les comportements répréhensibles possibles à l'école. De plus, il faut avoir importé certaines données informatiques sur les élèves de l'école dans le **Profileur de comportements**. Une autre section traite de la façon d'importer les données de votre logiciel de gestion scolaire, i.e. Trillium, en créant un fichier CSV. La plupart des écoles feront appel au Service informatique de leur conseil pour ce faire.

Selon le Profileur de comportements, qu'est-ce qu'une «observation»?

Le Profileur de comportements sert surtout à garder la trace et à faire le suivi des incidents disciplinaires à l'école, i.e. imposer des sanctions pour des comportements fautifs, faire des analyses et en tirer des statistiques utiles. A chaque fois qu'un élève est envoyé au bureau, quelqu'un entre une observation au dossier de l'élève. Elle comprend le nom de l'élève et d'un observateur (celui ou celle qui rapporte l'incident), une date, une description de l'incident, un juge qui détermine la sanction (direction), la sanction imposée et si les parents ont été informés ou non de l'incident. Le diagramme suivant montre les composantes d'une observation.



Comment trouver le dossier d'un élève?

Pour ajouter une observation a un élève, il faut pouvoir trouver son dossier informatique. Il faut tout d'abord cliquer sur l'onglet «Élèves». Le sous-onglet «Recherche d'un élève» apparaît. Il faut cliquer sur la première lettre de son nom de famille et la première lettre de son prénom. Les «résultats» de la recherche donneront la liste de tous les élèves répondant a ces deux criteres. Cliquer sur le «+» apres la lettre «Z» équivaut a prendre toutes les lettres de l'alphabet. On aurait donc comme résultat tous les noms de famille disponibles ou tous les prénoms disponibles selon le cas. Le diagramme suivant montre l'effet de cliquer sur la lettre «G» pour le nom et le prénom.

1. Cliquer sur "Élèves" 2. Cliquer sur la première lettre du nom

3. Cliquer sur la première lettre du prénom

4. Cliquez sur les yeux afin de voir le profil de l'élève

No.	Actions+	Nom	Prénom	année	Observations / Pointage	Identification
1		Gauthier, Guy-Olivier		12 - 20062007	1 / 0	PEI
2		Giroux, Guillaume		8 - 20062007	0 / 0	
3		Godin, Grace		12 - 20062007	2 / 0	
4		Guitard, Geneviève		9 - 20062007	3 / 0	

Passons en revue le contenu de l'écran affichant les résultats de la recherche. On y retrouve l'information suivante: le sexe de l'élève sous forme de symbole, son niveau scolaire, l'année scolaire en cours, le nombre total d'observations a son dossier jusqu'a présent, le poids total des sanctions imposées et si l'élève dispose d'un PEI ou non.

Est-ce que l'élève est identifié?

sexe

Nom, Prénom	année	Observations / Pointage	Identification
Gauthier, Guy-Olivier	12 - 20062007	1 / 0	PEI
Giroux, Guillaume	8 - 20062007	0 / 0	
Godin, Grace	12 - 20062007	2 / 0	
Guitard, Geneviève	9 - 20062007	3 / 0	

niveau année en cours nombre d'observations

Le profil de l'élève

Le diagramme suivant montre le contenu de l'écran affichant le profil de l'élève. Pour s'y rendre, il faut cliquer sur l'icône en forme de yeux faisant un clin d'oeil.



L'âge et le niveau de l'élève

La photo de l'élève

Une indication si l'élève est identifié ou PARÉ

Graphique représentant la répartition des observations tout le long de l'année. La hauteur du point rouge indique le poids total de chaque incident.

La date de naissance

EP_ AtRisk	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007
No Actions					
	2006-10-20 LAPA	1	Inappropriate Use of Technology Jody was on the wrong bus. The bus driver had to come back to school to drop her off.		
	2006-10-30 LAPA	1	Attendance Jody was absent for 1 day.		
	2006-12-15 LAPA	12	Language Jody was on the wrong bus. The bus driver had to come back to school to drop her off. Jody used inappropriate language towards the bus driver when she got off.	2006-12-19 - Profanity and Obscenity Suspension - date de retour: 2006-12-19 - 1 jour	
	2007-02-18 LAPA	1	Clothing Jody was wearing a pair of pajama pants to school. Jody was not wearing appropriate clothing to school.		
	2007-02-28 LAPA	4	Opposition to Authority Jody was on the wrong bus. The bus driver had to come back to school to drop her off. Jody used inappropriate language towards the bus driver when she got off.	2007-02-26 - Away From Assigned Area 2007-02-26 - 12:00:00	

Le numéro de l'observation

L'icône pour éditer l'observation

L'icône pour la prochaine étape

Le comportement observé

Sanctions

Une description de l'incident

Nombre de points d'inaptitude

Date de l'observation au dessus de caracteres identifiant le juge, i.e. les deux premieres lettres du prénom et du nom de la personne qui a imposé la sanction et entré l'observation, habituellement la direction ou la direction adjointe de l'école.

L'icône pour indiquer le type de communication avec les parents.

3		2006-12-15 LAPA	12	! Language Jody was on the wrong bus. The bus driver had to come back to school to drop her off. Jody used inappropriate language towards the bus driver when she got off.	2006-12-19 - Profanity and Obscenity Suspension - date de retour: 2006-12-19 - 1 jour
---	--	--------------------	----	---	--

Les observations

L'ajout d'une observation

L'ajout d'une observation se fait en trois étapes: Tout d'abord documenter l'incident, puis assigner une conséquence et finalement envoyer un rapport à l'observateur. Ce dernier est la personne qui a envoyé l'élève au bureau. Par exemple, lorsqu'une enseignante envoie un élève au bureau, l'enseignante est désignée comme «l'observateur». Il est possible d'être à la fois «l'observateur» et le «juge».

Pour documenter une observation, il faut, en première étape, choisir à partir des menus déroulants un des comportements répréhensibles et le nom de l'observateur. On documente ensuite l'incident. Ce qui peut être fait de plusieurs façons: soit à l'aide d'une fiche de renvoi de classe expliquant la situation, soit au moyen d'un courrier électronique envoyé par l'observateur ou de toute autre façon en pratique à l'école. S'il est impossible de communiquer avec l'observateur avant de voir l'élève, il faudra baser l'observation sur les informations fournies par l'élève quitte à la réviser par après suite à la communication avec l'observateur. Après avoir complètement documenté l'observation, il faut cliquer sur le bouton «Sauvegarder». Dans le diagramme suivant, on voit les cases à remplir:

1. Choisir le comportement

2. Choisir l'observateur

3. Documenter l'incident

4. Inscrire l'activité de l'observation

5. Documenter le lieu de l'observation

6. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder"

The screenshot shows a form titled 'Observation' with the following fields: 'Comportement observé' (Baladeur, MP3, lecteur DC / app. électroniques), 'Observateur/trice' (Deslandes, Claude (direction)), 'Observation' (Chantal portait son lecteur DC en salle de classe. Ce n'est pas la première fois que Chantal est envoyée au bureau pour ce type de comportements.), 'Activité de l'observation' (travail d'équipe), and 'Lieu de l'observation' (Local 132). A 'Sauvegarder' button is at the bottom left.

La deuxième étape consiste à choisir une sanction parmi celles rendues disponibles lorsque la liste des comportements répréhensibles a été créée originalement (voir la section précédente). Une fois la sanction choisie, il est possible de planifier la prochaine sanction s'il y a récurrence. Il faut aussi indiquer si les parents ont été avisés ou non. Le diagramme suivant montre les éléments de la deuxième étape:

1. Choisir une ou plusieurs conséquences

2. Planifier la prochaine étape

3. Indiquer si les parents ont été avisés de l'incident.

4. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder"

The screenshot shows a table of consequences with columns 'Inscription', 'Description de la conséquence', and 'Type'. The 'Inscription' column has checkboxes for items 1, 2, 3, and 10. Below the table is a text area for 'La prochaine étape' containing the text: 'La prochaine fois que Chantal se comporte de cette façon elle va servir 3 retenues.' At the bottom, there is a 'Sauvegarder' button and a row of communication icons.

Certaines sanctions sont accompagnées d'une case à cocher alors que d'autres ont un crayon plutôt. Celles qui sont dotées d'un crayon requièrent des informations supplémentaires. Par exemple la sanction «Confiscation» donnera accès à une case où écrire la description de l'article confisqué et une date de retour pour cet article. Le Profileur de comportements garde une liste des articles confisqués et de la date à laquelle ils doivent être remis. Voici un exemple du formulaire de confiscation:

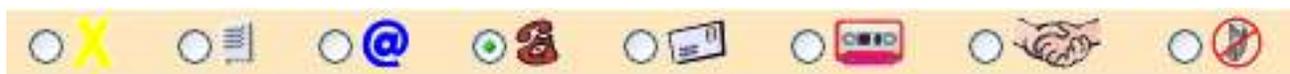
1. Fournir une description de l'article confisqué.

2. Choisir une date de retour.

3. Sauvegarder l'information.

Les icônes de communication

Il y a plusieurs façons de communiquer avec les parents. Le Profileur de comportements fournit 8 icônes différentes pour garder trace de la façon utilisée pour rejoindre les parents. Le prochain diagramme montre les 8 icônes et la forme de communication que chacune représente.



Aucune communication

Note aux parents remise à l'élève

Courriel

Conversation téléphonique

Lettre envoyée par la poste

Message téléphonique

Rencontre avec un des parents

Incapable de rejoindre les parents

Le rapport électronique

La dernière étape pour ajouter une observation est d'envoyer un rapport électronique à l'observateur. On peut voir l'information sur l'observation en cliquant sur «Rapport au prof» ou bien si on veut l'envoyer immédiatement, il faut cliquer sur le symbole «@». Pour imprimer le rapport, il s'agit de cliquer sur l'icône de l'imprimante. Voici l'écran relié au rapport électronique:

Diffusion par courriel Diffusion par courriel à plusieurs

Aperçu du rapport Imprimer le rapport

Observation

Rapport au prof

du Profiteur de comportements

Rapport : 2009-10-28

Élève : Deblois, Camille (19 ans, 11 année)

Observateur(trice) : Claude, Deslandes (direction)
claude@proed.ca

Intervenant(e) : Claude, Deslandes (direction)
claude@proed.ca

Comportement observé : Baladeur, MP3, lecteur DC / app. électroniques

Observation : Chantal portait son lecteur DC en salle de classe. Ce n'est pas la première fois que Chant est envoyée au bureau pour ce type de comportements.

Attente envers l'élève : Je reconnais que l'école me déconseille d'apporter à l'école des appareils audio-visuels et de communication personnelle. Le seul endroit dans l'école où les baladeurs, les MP3, lecteurs DC, jeux électroniques sont permis est à la cafétéria. à l'heure du dîner, je peux écouter mon baladeur, MP3 ou lecteur DC dans l'atrium. Les écouteurs ne doivent pas être visibles ailleurs dans l'école. Je remets immédiatement mon appareil à une personne en autorité lorsqu'elle me le demande.

Conséquence(s) : Avertissement formel
Communication : aucune

Le Profiteur de comportements est une création de ProfSO Inc. © 2007

L'icône «Prochaine étape»: !



Même si le rapport au personnel contient beaucoup d'information, on n'y mentionne pas la «prochaine étape». Ceci tient du fait que celle-ci est normalement convenue entre l'élève et la direction seulement. Lorsqu'on place la souris sur cette icône, le texte rédigé dans la case «prochaine étape» apparaît. Pour maintenir une cohérence, il faut en tenir compte lorsqu'on entre une nouvelle observation. Le prochain diagramme montre l'effet de placer la souris sur cette icône.

Duguay, Chantal (15 ans, 10 année)

Les interventions 2007-2008

PEI PARÉ

2003-2004 2004-2005 2005-2006 2006-2007 2007-2008

Observation / Intervention Sanctions

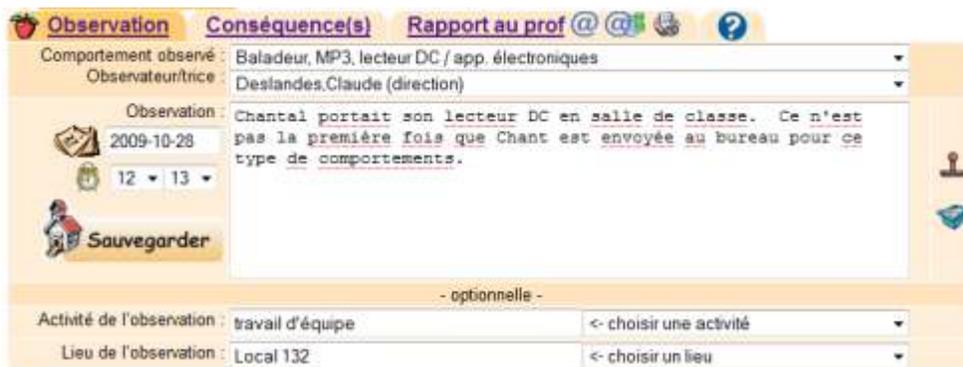
La prochaine fois que Chantal se comporte de cette façon elle servira 3 retenues.

L'icône prochaine étape avec une description.

Supprimer une observation

Il est parfois nécessaire de supprimer une observation. Pour pouvoir y arriver, il faut d'abord en avoir obtenu le droit lorsque le gérant local a attribué les droits aux membres de l'équipe (voir a première section).

Pour effacer une observation, il faut la trouver et cliquer sur le crayon qui est a côté. Il faut ensuite cliquer sur la «boîte de recyclage» et répondre «Oui» a la question de confirmation. Voici une vue de l'écran a cette étape:



Observation

Comportement observé : Baladeur, MP3, lecteur DC / app. électroniques

Observateur/trice : Deslandes.Claude (direction)

Observation : Chantal portait son lecteur DC en salle de classe. Ce n'est pas la première fois que Chant est envoyée au bureau pour ce type de comportements.

2009-10-28

12 - 13

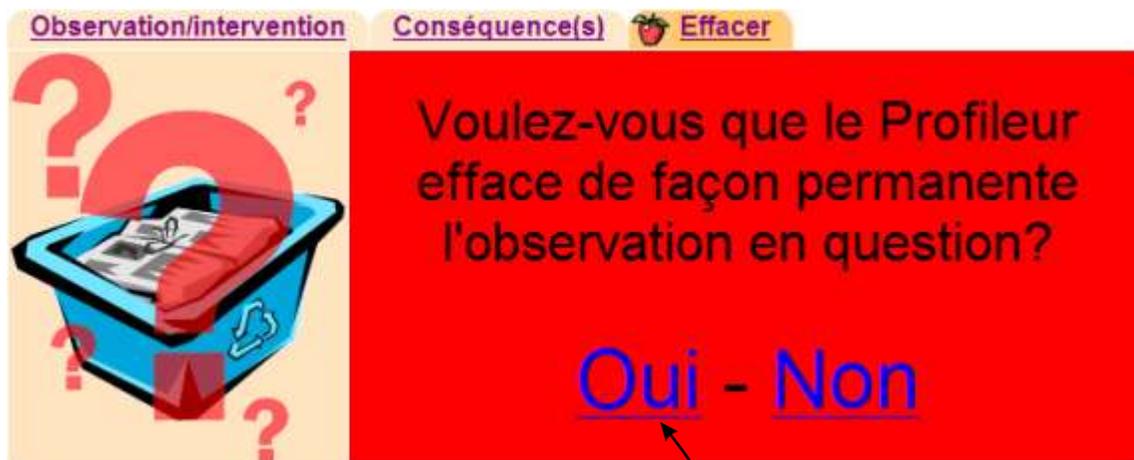
Sauvegarder

- optionnelle -

Activité de l'observation : travail d'équipe

Lieu de l'observation : Local 132

1. Trouver l'observation a effacer et cliquer sur la boîte de recyclage



Observation/intervention

Conséquence(s)

Effacer

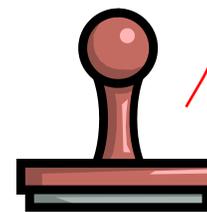
Voulez-vous que le Profileur efface de façon permanente l'observation en question?

Oui - Non

2. Répondre «Oui» a la demande de confirmation.

Copier une observation

Au-dessus de l'icône de la boîte de recyclage, on voit l'icône d'une étampe. On l'utilise pour copier une observation et la coller ailleurs. Par exemple, si plus d'un élève ont séché un cours entraînant des retenues. Au lieu de réécrire la meme observation pour chaque élève, on recopie l'observation dans le dossier de chaque élève fautif.

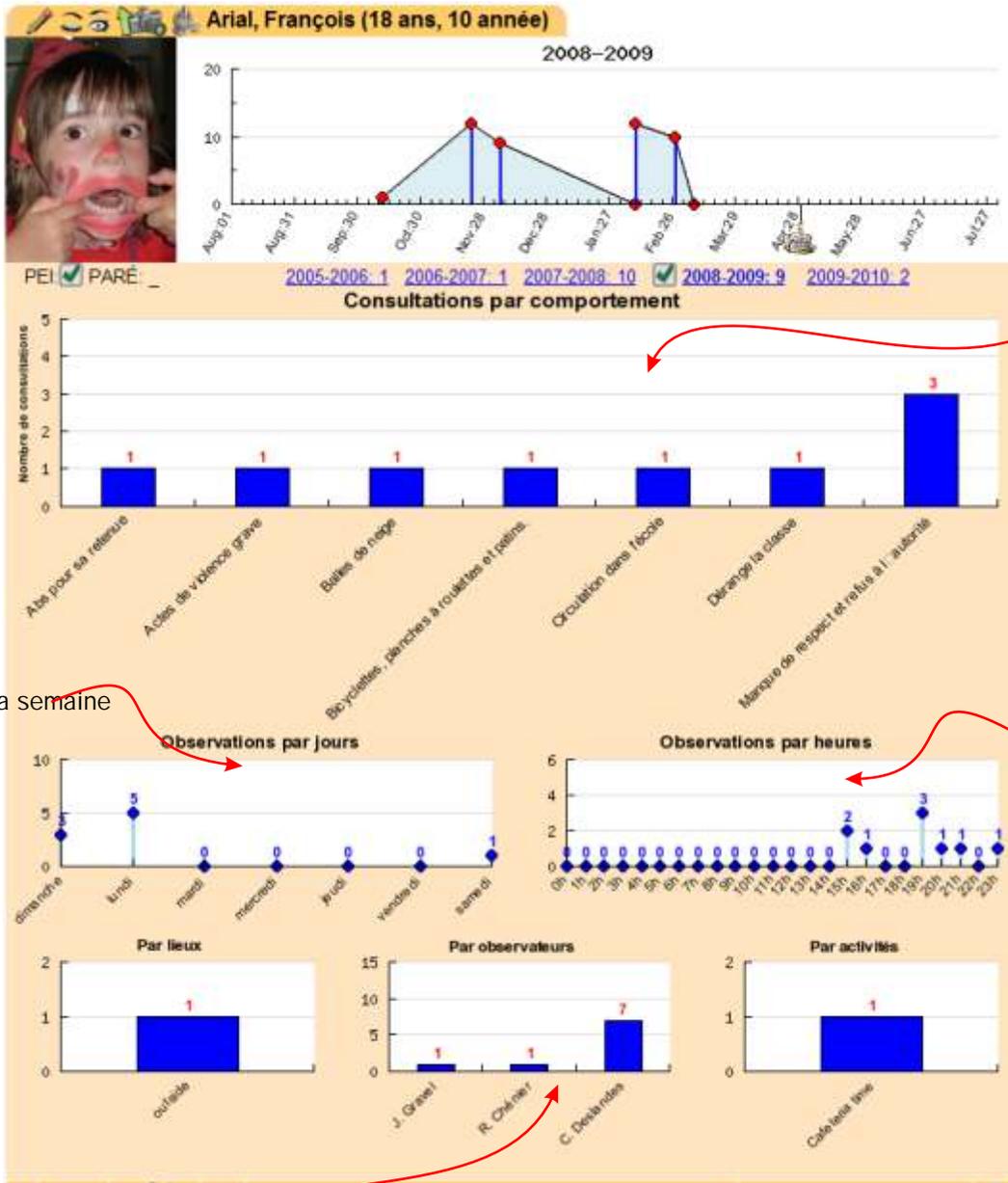


Le microscope

Lorsqu'un élève a 4 observations à son historique, un petit microscope sera affiché à côté de nom de l'élève. En cliquant sur cette icône, vous pourrez alors analyser plus rapidement son comportements. Voici un exemple du rapport microscope:



Cliquez sur le microscope pour visionner une représentation graphique de l'élève



Behaviours

Jour de la semaine

Heure

Les observateurs

Les observations

Ajouter une photo

Vous pouvez en tout temps ajouter la photo d'un élève à son profil du Profile de comportements en cliquant sur la petite caméra située à côté du nom de l'élève.



Ensuite, parcourez votre ordinateur pour trouver le fichier de la photo. Vous pourrez par la suite sélectionner la partie de la photo que vous voulez conserver. A noter, votre fichier doit être au format JPG et ne doit pas avoir une pesanteur binaire supérieure à 1 MegaOctet.

1. Cliquez sur la caméra



2. Trouvez le fichier sur votre ordinateur



3. Sélectionnez la partie de la photo à conserver



4. Téléchargez votre photo..