

FOIRE AUX QUESTIONS

Career Cruising comprend qu'en plus de la planification de la prochaine année scolaire à la fin de l'année scolaire, de nombreuses tâches administratives en reliées aux élèves occupent les administrateurs et conseillers. Si votre école ou vos écoles gèrent leurs propres données sur les élèves, nous avons rédigé ce document pour vous aider à répondre à certaines des questions les plus fréquentes sur les fonctions administratives des élèves et les fonctions de l'outil administratif du conseiller. N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de compte client pour toute autre question.

À PROPOS DU TRANSFERT DES ÉLÈVES

Q. Pourquoi le nom de mon école n'apparaît-il pas dans les choix de transferts? Pourquoi telle ou telle école est-elle absente de la liste de transfert ?

R. Le nom de votre école n'apparaîtra pas sur la liste de transfert parce que les Plans des élèves qui sont actuellement dans votre compte école n'ont pas besoin d'être transférés au compte de votre propre école.

En réponse à la deuxième partie de la question, une école peut ne pas figurer sur la liste de transfert pour quelques raisons. La plus fréquente est que l'école n'est pas une abonnée de Career Cruising, il n'existe donc pas de compte pour cette école auquel transférer le Plan. Si vous savez que l'école est une abonnée de Career Cruising, elle peut être liée au compte de votre école, auquel cas veuillez obtenir l'aide de votre gestionnaire de compte client. Lorsque votre gestionnaire de compte client aura ajouté les écoles manquantes à votre liste de transfert, vous pourrez y transférer vos élèves.

Q. J'ai transféré tous mes élèves de la 8^e année à leur école secondaire, mais quand je veux faire passer mes élèves de 7^e année, ils ne figurent pas sur la liste quand je clique sur le lien Faire passer/rétrograder. Je vois plutôt des élèves passés à une année supérieure. Comment faire pour faire passer mes élèves de 7^e année?

R. Il est possible de transférer des élèves de la 7^e année sans les faire passer à des années supérieures. Cliquez sur « Faire passer/Rétrograder des élèves » dans la boîte Administration des élèves sur la page d'accueil du conseiller du CAMS. Pour contourner ce niveau d'année, ne choisissez pas d'élèves, cliquez sur « Soumettre » et cliquez sur « OK » sur la fenêtre contextuelle qui apparaîtra, pour chaque année que vous désirez omettre, jusqu'à ce que vous arriviez aux élèves de 7^e année. Une fois que vous arrivez à votre liste d'élèves de 7^e année, vous pouvez les faire passer de la manière habituelle.

Q. J'ai un nouvel élève d'une école qui utilise aussi Career Cruising, mais son compte n'apparaît pas sur la liste d'élèves. Comment puis-je transférer son compte au compte de mon école?

R. Le compte déjà existant d'un élève peut être facilement transféré au compte Career Cruising de votre école. Vous n'avez qu'à demander à l'élève d'ouvrir une session dans Career Cruising avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de sa nouvelle école. Faites-lui ensuite ouvrir une session de son Plan en utilisant le même nom d'utilisateur et le même mot de passe qu'à son ancienne école. Cela transférera le compte existant au compte de votre école. Si l'élève ne se souvient pas de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, demandez-lui de faire l'une des deux choses suivantes :

1. Utilisez le lien « Mot de passé oublié? » dans la partie ouverture de session de Mon Plan pour recevoir les coordonnées d'ouverture de session du Plan de l'élève par courrier électronique.

Notez que l'adresse de courriel doit être la même que celle sauvegardée dans le profil de l'élève.

2. Contactez le service d'orientation professionnelle de son ancienne école pour obtenir ses coordonnées d'ouverture de session de son Plan.

Q. Mon élève ira à une autre école à l'extérieur de notre conseil scolaire, comment puis-je transférer son compte?

R. Il est souvent plus facile de demander à l'élève de transférer son Plan. Nous recommandons que vous désactiviez d'abord le Plan de l'élève afin que son compte ne fasse plus partie de vos rapports actifs. Informez l'élève que lorsqu'il arrivera à sa nouvelle école, il pourra transférer son propre compte en ouvrant une session dans le compte Career Cruising de sa nouvelle école et ainsi quand il ouvrira une session dans son Plan, son compte sera automatiquement transféré à sa nouvelle école.

Si vous recevez un appel d'un ancien élève vous demandant son nom d'utilisateur et son mot de passe pour pouvoir transférer son Plan, vous pouvez les chercher pour l'élève en sélectionnant « Chercher des élèves » et en tapant son nom. Veuillez noter que si vous avez déjà désactivé l'élève de votre liste d'élèves actifs, vous devrez aussi chercher dans les élèves inactifs en changeant le statut à « inactif ».

Q. J'ai accidentellement transféré un élève à la mauvaise école. Comment puis-je le ramener au compte Career Cruising de mon école?

R. Lorsqu'un compte d'élève est transféré à une autre école, vous ne pouvez plus voir le Plan de l'élève. Vous pouvez faire l'une de deux choses :

1. Contacter l'école où l'élève a été transféré et demandez à l'administrateur de Career Cruising de retourner le Plan de cet élève à votre école.
2. Si vous vous souvenez du nom d'utilisateur et du mot de passe de l'élève, vous pouvez ramener l'élève en ouvrant une session dans le compte de votre école et ensuite dans le Plan de l'élève, ce qui retournera aussi son Portfolio à votre école.

Q. Est-ce que je peux encore voir un compte d'élève que j'ai transféré?

R. Non. Lorsque le compte d'un élève est transféré à une autre école, son Plan est supprimé de la liste de votre école.

À PROPOS DE FAIRE PASSER/RÉTROGRADER DES ÉLÈVES

Q. Que devrais-je faire si je fais passer accidentellement des élèves qu'une autre personne a déjà fait passer cette année?

R. Dans ce cas, vous devrez rétrograder ces élèves pour les ramener à la bonne année. Sélectionnez « Faire passer/Rétrograder des élèves » dans la boîte Administration des élèves sur la page d'accueil du conseiller. Cliquez ensuite sur le lien « Rétrograder des élèves à une année antérieure ». Sélectionnez les élèves qui devraient être à une année inférieure en cochant la case à côté de leur nom, sous la colonne « Rétrograder » et cliquez sur « Soumettre ». Faites attention si vous utilisez l'option « Sélectionner tout » car certains des élèves figurant dans cette année peuvent de fait appartenir à cette année.

Q. J'ai diplômé mes élèves de 12e année et j'ai appris récemment que certains reviendront à l'école l'an prochain. Comment remettre ces comptes d'élèves sur ma liste?

R. Les élèves qui reçoivent leur diplôme de 12^e année apparaîtront dans la liste inactive comme Diplômés du secondaire. Pour les remettre sur votre liste, utilisez l'outil « Recherche d'élèves » pour localiser un compte d'élève particulier, allez ensuite à « Voir/Action » et choisissez « Modifier le profil » pour mettre l'année à jour et changer son statut à « Actif ». Pendant que vous cherchez les élèves qui recevront leur diplôme, souvenez-vous de sélectionner « Inactif » comme critère de « Statut », de même que tout autre critère tel que le nom d'utilisateur, le prénom, ou le nom de famille, pour éliminer des informations de la liste inactive du système de l'école.

Q. J'ai déjà fait passer toute la classe, mais je dois ajuster les notes individuelles de certains élèves. Y a-t-il un moyen de modifier le compte personnel d'un élève?

R. Les niveaux d'année peuvent être ajustés en modifiant directement le compte de l'élève. Pour ce faire, trouver le compte de l'élève soit en cliquant en « Recherche d'élèves » sur la page d'accueil du conseiller, soit en cliquant « Voir la liste » sous « Tous les élèves » ou « Mes élèves » sur la page d'accueil. Sélectionnez « Modifier le profil » sous la colonne Voir/Action à côté du nom de l'élève. Choisissez la bonne année sur le profil de l'élève et cliquez sur « Soumettre ».

À PROPOS DES AUTRES ADMINISTRATION DES ÉLÈVES

Q. Je n'ai pas le temps d'effectuer des tâches administratives relatives aux élèves pour toutes mes écoles, y a-t-il un moyen plus facile de le faire?

R. Nous savons combien vous êtes occupé, c'est pourquoi nous offrons un service de mise à jour des données des élèves à une école ou des écoles qui désirent mettre à jour les comptes des élèves dans notre système. Pour de plus amples informations sur ce service de mise à jour des données, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte client.

Q. Je ne vois pas les liens vers le transfert d'élèves ou le faire passer/rétrograder des élèves dans le CAMS, comment avoir accès à ces fonctions?

R. Quelques raisons peuvent expliquer pourquoi vous ne voyez pas cette fonction sur la page d'accueil du conseiller. Tout d'abord, allez à « Voir la liste de tous les conseillers » et assurez-vous que votre type d'accès de conseiller est le niveau d'accès le plus élevé : administrateur de Career Cruising. Si vous êtes chargé d'exécuter ces tâches administratives d'élèves et avez besoin de ce niveau d'accès pour avoir accès à l'outil CAMS, vous devrez demander à l'administrateur de Career Cruising assigné à votre école de vous donner le niveau d'accès dont vous avez besoin. Si vous avez le bon niveau d'accès mais ne pouvez pas voir le lien de transfert, cela veut dire que cette fonction n'a pas été activée pour votre groupe d'écoles. Demandez l'aide de votre gestionnaire de compte client.