

TRANSFÉRER DES ÉLÈVES

La fonction transférer des élèves vous permet de transférer des élèves de votre école à une autre école de votre région. Cette fonction est surtout utilisée par les écoles élémentaires et intermédiaires qui transfèrent leurs élèves de 8^e ou 9^e année à une école secondaire appropriée.

REMARQUES IMPORTANTES :

- Si vous êtes dans un endroit d'une région ou d'un conseil scolaire qui utilise Career Cruising, vérifiez d'abord avec l'administrateur de votre système scolaire pour savoir si une date limite a été imposée pour l'exécution de ces tâches.
- Nous vous encourageons à communiquer avec les autres administrateurs Career Cruising de votre école pour déterminer une date limite à laquelle ces tâches doivent être exécutées. Par exemple, les écoles intermédiaires devraient terminer leurs tâches en premier, et les écoles secondaires peuvent ensuite terminer les leurs.
- Vous désirez publier tout rapport de Mon Plan dont vous aurez besoin avant d'entamer le processus de transfert des élèves.
- Une personne de votre école devrait être désignée pour procéder au transfert des élèves afin que cette tâche ne soit exécutée qu'une fois.
- Avant d'entreprendre la tâche ci-dessous, vous voudrez réviser le Journal de Faire passer/Rétrograder des élèves que vous trouverez en cliquant sur le lien Faire passer/Rétrograder des élèves de votre page d'accueil du conseiller.
- Si vous transférez des élèves à une nouvelle école (par exemple, de l'école intermédiaire à l'école secondaire), il est vivement recommandé de les transférer AVANT de les faire passer. Ceci assurera que les élèves ne sont passés qu'une fois (à leur nouvelle école)

POUR TRANSFÉRER DES ÉLÈVES :

1. Ouvrez une séance dans votre Outil administratif du conseiller :

www.careercruising.com/school

Si vous avez oublié vos données d'ouverture de session, cliquez sur le lien « Forgot your login? », et votre mot de passe du conseiller vous sera envoyé par courriel. S'il vous faut une aide additionnelle pour ouvrir une session dans votre compte CAMS, veuillez communiquer avec nous au 1 800 965-8541.

2. Cliquez sur le lien **TRANSFÉRER DES ÉLÈVES** dans la partie Administration des élèves de votre page d'accueil du conseiller. NOTE : Le lien Transférer des élèves n'apparaîtra pas s'il n'y a pas d'école dans votre région à laquelle transférer vos élèves.
3. Sélectionnez l'école à laquelle vous désirez transférer les élèves et cliquez sur le bouton gris SUIVANT. Si l'école à laquelle vous désirez transférer des élèves n'est PAS inscrite, contactez-moi directement. NOTA : Seules les écoles qui ont une licence en vigueur avec Career Cruising et qui sont dans votre région apparaîtront sur votre liste.
4. Cherchez les élèves que vous transférerez (comme tous les élèves de 8e année) et cliquez sur le bouton gris SUIVANT pour afficher vos résultats de recherche.

5. Sélectionnez les élèves à transférer en utilisant la case à côté du nom des élèves (Vous pouvez utiliser le lien **SÉLECTIONNER TOUT** dans le haut et le bas de la liste pour sélectionner rapidement tous les élèves.)
6. Lorsque vous avez sélectionné tous les élèves que vous désirez transférer, cliquez sur le bouton gris **TRANSFÉRER**.
7. L'écran « Confirmer la liste des élèves à transférer » vous offre une dernière possibilité de confirmer la liste des élèves.
8. Lorsque vous êtes prêt à transférer, cliquez sur le bouton gris **CONFIRMER** pour continuer.
9. Un écran de confirmation apparaît lorsque le transfert a été réalisé.