

Accéder à votre compte parent PowerSchool

Une fois les inscriptions ouvertes, vous recevrez un courriel contenant le lien et les codes d'accès nécessaires pour créer votre compte et commencer à inscrire vos élèves.

.....

Vous pouvez également accéder directement à PowerSchool en utilisant le lien unique de Danville :

<https://danvillein.powerschool.com/public/>

***Si vous avez déjà créé votre compte, vous pouvez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur la page de connexion et passer directement à la page cinq de ce manuel d'instructions !

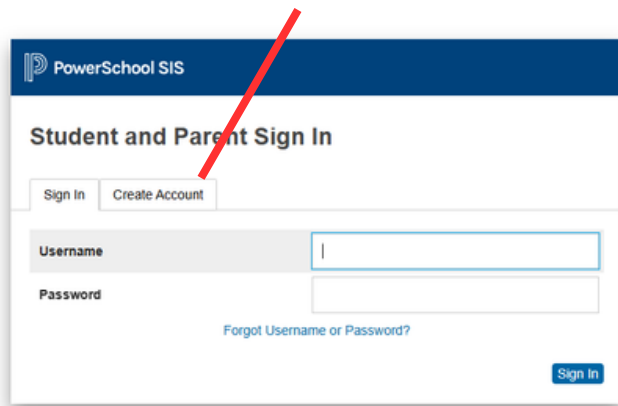
Commencer

Le compte parent de PowerSchool est un outil intégré au système d'information scolaire (SIS) PowerSchool, spécialement conçu pour les parents. En créant un compte parent, vous pouvez :

- Accès pour plusieurs étudiants avec un seul identifiant
- un compte personnalisé pour chaque parent et tuteur.

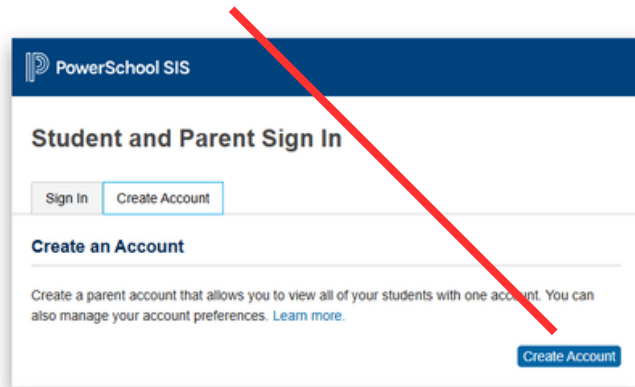
Pour commencer, vous devez créer votre compte PowerSchool et y associer des élèves.

Tout d'abord, cliquez sur l'onglet « Créer un compte ».



The screenshot shows the PowerSchool SIS login page. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title is 'Student and Parent Sign In'. There are two tabs: 'Sign In' and 'Create Account'. The 'Create Account' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, there are input fields for 'Username' and 'Password'. A link for 'Forgot Username or Password?' is located below the password field. A 'Sign In' button is at the bottom right.

2. Ensuite, cliquez à nouveau sur « Créer un compte ».



The screenshot shows the same PowerSchool SIS login page, but the 'Create Account' tab is now selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs, the heading 'Create an Account' is visible. Underneath, there is a short paragraph of text explaining the parent account and a 'Learn more' link. A 'Create Account' button is at the bottom right.

Vous aurez besoin de votre élève...

Identifiant d'accès - vous devrez saisir l'identifiant qui vous a été envoyé par courriel par PowerSchool.

Mot de passe d'accès - vous devrez saisir le mot de passe qui vous a été envoyé par courriel par PowerSchool.

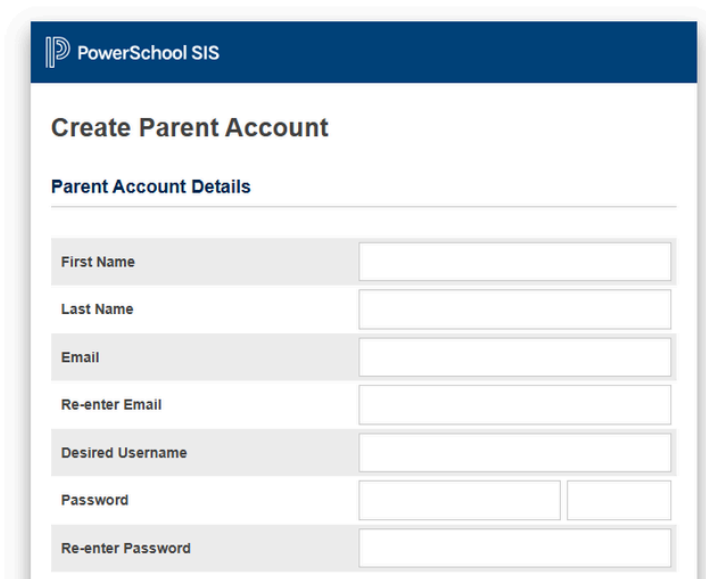
Lien de parenté - doit indiquer votre lien de parenté avec l'élève (par exemple, père ou mère).

3. Saisissez les informations de votre compte :

3. Nom

c. Adresse électronique (sera utilisée si vous devez récupérer votre mot de passe)

c. Identifiant et mot de passe uniques



The screenshot shows the 'Create Parent Account' form in the PowerSchool SIS system. The form is titled 'Create Parent Account' and is under the 'Parent Account Details' section. It contains several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Re-enter Email', 'Desired Username', 'Password', and 'Re-enter Password'. The 'Password' field is split into two parts for character entry.

4. Saisissez les informations du compte de votre élève :

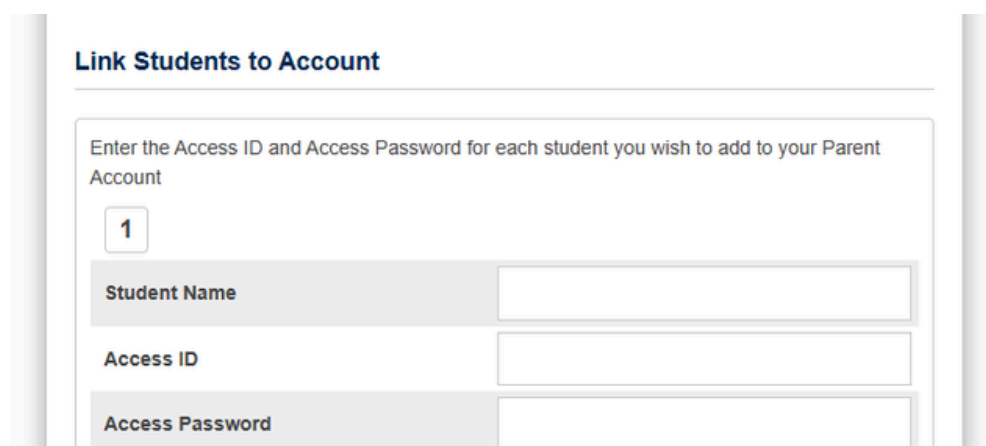
4. Nom (peut être un surnom)

d. Identifiant et mot de passe

d. Lien avec l'élève

d. ***Répétez l'opération pour les autres élèves.

***Vous pouvez inscrire jusqu'à 7 élèves sur cette page. Si vous souhaitez en ajouter d'autres, vous pourrez le faire après avoir créé votre compte parent.



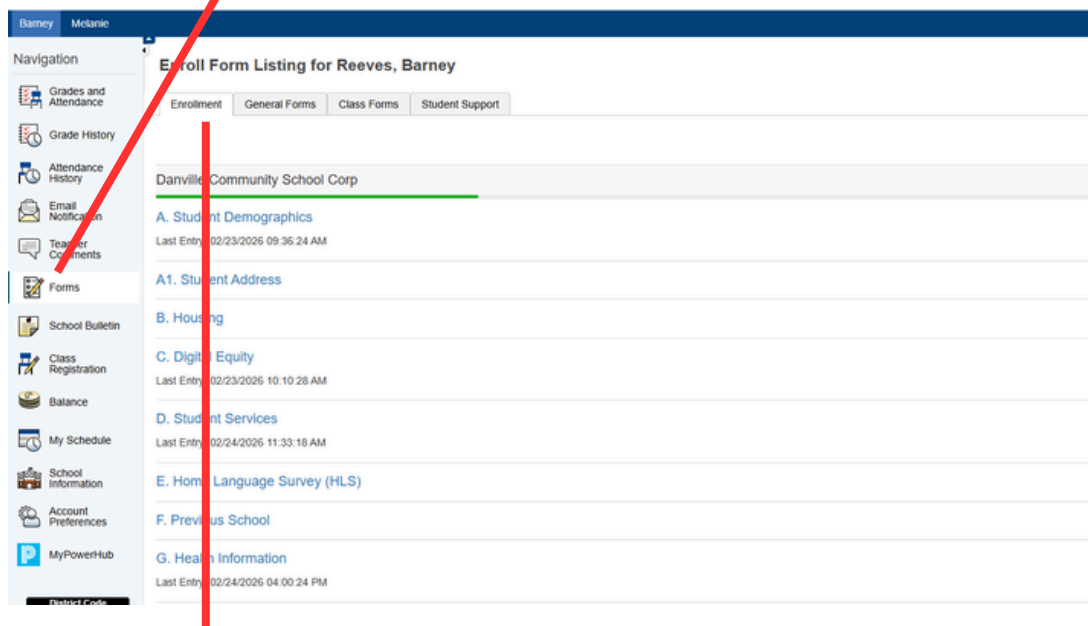
The screenshot shows the 'Link Students to Account' form. It has a title 'Link Students to Account' and a sub-header 'Enter the Access ID and Access Password for each student you wish to add to your Parent Account'. There is a small box with the number '1' indicating the first student. Below this, there are three input fields: 'Student Name', 'Access ID', and 'Access Password'.

5. Faites défiler jusqu'en bas de l'écran et cliquez sur « Entrée ».

***Une fois votre compte créé avec succès, vous serez redirigé vers l'écran de connexion avec un message de confirmation.

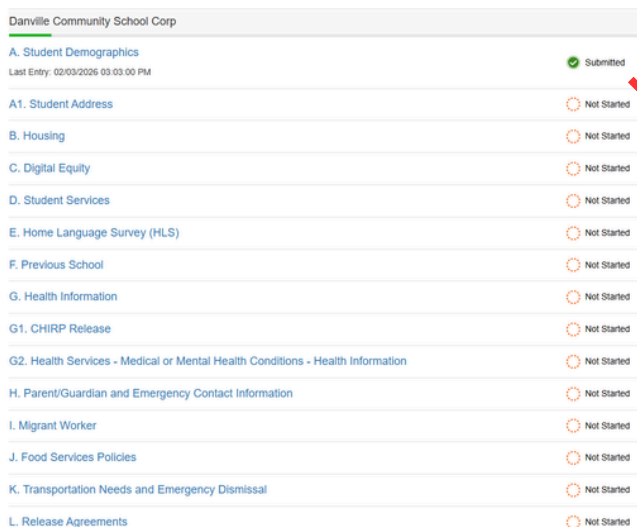
6. Utilisez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez saisis à l'étape précédente pour vous connecter au compte parent.

7. Sélectionnez l'élève que vous souhaitez inscrire et accédez à l'onglet « Formulaires » situé à gauche de l'écran.



8. Accédez à l'onglet « Inscription » en haut de la page.

9. Remplissez TOUS les formulaires/sections tels qu'ils sont présentés.



10. Cliquez sur « Soumettre » après chaque section pour garantir que l'inscription est complète.

SOUMETTRE

***Un seul formulaire d'inscription peut être soumis pour chaque élève. Le parent ou tuteur qui initie l'inscription d'un élève devient le seul inscrit possible pour cet élève.

*** Si vous n'utilisez pas activement PowerSchool, votre session risque d'expirer. Dans ce cas, vous devrez vous reconnecter.

Barre de navigation

Logo PowerSchool
Cliquez pour revenir à la page
d'accueil

 PowerSchool SIS

Se déconnecter
Cliquez pour vous déconnecter de
PowerSchool

Welcome, Anna Reeves | [Help](#) | [Site Map](#) | [Sign Out](#)

Melanie

Étudiant
Sélectionnez un élève
en cliquant sur son
nom.

Icône d'imprimante
Cliquez ici pour
imprimer la page
actuelle et l'archiver.

Apprendre le menu principal

Navigation



Grades and Attendance



Grade History



Attendance History



Email Notification



Teacher Comments



Forms



School Bulletin



Class Registration



Balance



My Schedule



School Information



Account Preferences



MyPowerHub

- **Notes et assiduité** : Consultez les notes et l'assiduité de votre enfant pour le trimestre en cours. Pour les élèves du primaire, cliquez sur l'onglet « Notes par niveau ».
 - **Historique des notes** : Consultez les notes traditionnelles des élèves pour les trimestres précédents.
 - **Historique de présence** : Consultez l'historique de présence pour le semestre en cours.
 - **Notifications par courriel** : Consultez les rapports envoyés par courriel.
 - **Commentaires des enseignants** : Consultez les commentaires des enseignants.
 - **Formulaires** : Consultez, remplissez, soumettez et suivez les documents scolaires requis (contacts d'urgence, formulaires de consentement, mises à jour d'inscription, etc.).
 - **Bulletin scolaire** : Consultez les communications publiées par votre école ou votre enseignant.
 - **Inscription aux cours** : Généralement disponible uniquement au semestre 2 pour les collèges et lycées, pour l'inscription aux cours de l'année suivante.
 - **Solde** : Consultez en ligne votre relevé de location de manuels scolaires et votre solde.
- Mon emploi du temps** : Consultez l'emploi du temps de votre enfant. Il peut être affiché sous forme de vue hebdomadaire (semestre en cours avec les horaires) ou sous forme de tableau (tous les semestres).
- **Informations scolaires** : Consultez les coordonnées de votre école, telles que l'adresse et le numéro de téléphone.
 - **Préférences du compte** : Consultez/Mettez à jour l'adresse e-mail, le nom d'utilisateur ou le mot de passe de votre compte et ajoutez des élèves.
 - **MyPowerHub** : Consultez les données scolaires de votre élève.