

## Table of Contents

<b><u>Qu'est-ce que PowerSchool Parent Portal</u></b>	<b>Page 2</b>
<b><u>Avez-vous créé un compte</u></b>	<b>Page 2</b>
<b><u>Connectez-vous au portail parents/élèves PowerSchool</u></b> <i>Après avoir créé un compte</i>	<b>Page 2</b>
<b><u>En-tête</u></b> <i>Explication de l'en-tête</i>	<b>Page 3</b>
<b><u>Barre d'outils de navigation</u></b> <i>Explication de la barre d'outils</i>	<b>Page 3</b>
<b><u>Menu de navigation</u></b> <i>Notes et fréquentation</i> <i>Historique des années d'études</i> <i>Historique des présences</i> <i>Notifications par e-mail – Livraison générale et de documents</i> <i>Commentaires des enseignants</i> <i>Formes</i> <i>Bulletin scolaire</i> <i>Inscription au cours</i> <i>Mon emploi du temps</i> <i>Préférences de compte</i> <i>Appli GCS</i>	<b>Page 4</b>
<b><u>Affichage des notes et de l'assiduité</u></b> <i>Explication des abréviations</i>	<b>Page 5</b>
<b><u>Ajouter des enfants supplémentaires à votre compte</u></b> <i>Après avoir obtenu l'ID d'accès/mot de passe d'accès pour chaque enfant</i>	<b>Page 6</b>
<b><u>Attribution de l'accès au portail des parents PowerSchool à d'autres Membres de la famille</u></b>	<b>Page 7</b>
<b><u>Guilford County Schools App pour appareils portables</u></b> <i>Comment télécharger l'application</i>	<b>Page 8</b>

# PowerSchool Parent Portal User Guide

## Qu'est-ce que PowerSchool Parent Portal?

PowerSchool Parent Portal permet aux parents et aux élèves d'accéder à des informations en temps réel, notamment l'assiduité, les notes, les formulaires, les descriptions détaillées des devoirs, les bulletins scolaires et même les messages personnels de l'enseignant.

**L'ID d'accès/mot de passe d'accès emailed to you is not your username/password; you must create an account before continuing.**

\*\*\*\*\* Avez-vous créé votre compte?\*\*\*\*\*

### **No – STOP**

Please refer to the 'Quick Reference Guide to Creating an Account for PowerSchool Parent Portal'. An account must be created first - The document is attached to the email received with your Access ID and Access Password or provided when you contacted the school. Document can also be found at pa.gcsnc.com (do not enter the www in front of the address).

### **Yes**

Review the following instructions, beginning at 'Log in to PowerSchool Parent/Student Portal.'

*Un ID d'accès / mot de passe d'accès est attribué à chaque élève du système scolaire du comté de Guilford. Par conséquent, vous aurez besoin de l'ID d'accès/mot de passe d'accès pour chaque enfant.*

***Une fois le processus « Créer un compte » terminé, veuillez continuer.***

## **Log in to PowerSchool Parent Portal:**

The Parent Sign-in page appears.

Entrez le **nom de service** U et l'épée **Pque** que vous avez créés lors du processus de création d'un compte.

Les informations doivent être saisies et le système ne vous permettra pas de copier et coller.

Cliquez sur **Se connecter**.

Ne cliquez pas sur Entrée sur votre clavier car il peut ne pas autoriser l'entrée dans le système.

-----  
**Vous rencontrez des difficultés pour vous connecter ?** – Cliquez sur le lien Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié et complétez les informations requises. Assurez-vous que l'adresse e-mail saisie est la même que celle utilisée lors du processus de création d'un compte. Si ce n'est pas le cas, le système n'enverra pas de notification par e-mail.

# PowerSchool Parent Portal User Guide



## Parent Sign In

Sign In   Create Account

Username

Password

[Forgot Username or Password?](#)

## Student Sign In

Students - Click the button to sign in. You will be redirected to the Student sign in page.

Voici les domaines du portail des parents PowerSchool qui seront importants pour vous:  
Voici les domaines du portail des parents PowerSchool qui seront importants pour vous:

### En-tête :

L'en-tête apparaît en haut du portail des parents PowerSchool. L'en-tête comprend les informations suivantes :



1. **PowerSchool** : cliquez pour revenir à la page de démarrage depuis n'importe où dans l'application.
2. **Bienvenue [Votre nom]**: Le prénom et le nom de la personne connectée apparaissent ici - votre nom devrait apparaître. Si ce n'est pas le cas, contactez l'administrateur PowerSchool de votre école. Afin de garantir la sécurité et la protection de votre compte et de vos informations, la date et l'heure de votre dernière connexion s'affichent lorsque vous survolez votre nom. Ces informations peuvent être utilisées pour vous alerter de toute activité inhabituelle du compte. Si vous rencontrez une activité de compte inhabituelle, signalez-la à votre établissement.
3. **Aide** : Cliquez pour accéder à l'aide en ligne du portail des parents PowerSchool. L'assistance est à portée de clic !
4. **Déconnexion** : cliquez sur ce bouton pour vous déconnecter du portail des parents PowerSchool. Nous vous suggérons de vous déconnecter chaque fois que vous utilisez PowerSchool Parent Portal.

\*\*\*\*\*

### Barre d'outils de navigation :

La barre d'outils de navigation apparaît en haut de la page de démarrage. Il est commun à toutes les pages de l'application. La barre d'outils de navigation comprend les informations suivantes :



















# PowerSchool Parent Portal User Guide

1. **Onglets étudiants** : Les prénoms des étudiants associés à votre compte parent apparaissent par ordre alphabétique. Cliquez sur le nom de l'étudiant pour lequel vous souhaitez afficher des informations. La page actualise et affiche des informations pour l'étudiant sélectionné. Si vous cliquez sur le nom d'un élève et que le message « Les informations sur l'élève ne sont pas disponibles pour le moment » s'affiche, contactez l'école de votre enfant.
1.  **Icône de notification** : fonction de sécurité de connexion ; affiche la date et l'heure de votre dernière connexion au système.
2.  **Icône de l'imprimante** : cliquez pour imprimer une version imprimable de la page que vous consultez. De plus, la page inclut le nom de l'élève sélectionné et l'école/le district scolaire de cet élève.

## Menu de navigation :

Le menu de navigation sert de point central à partir duquel naviguer sur les pages du portail des parents PowerSchool. Le menu de navigation apparaîtra sur chaque écran, ce qui facilitera grandement la navigation d'une zone à l'autre.

Navigation	
 Grades and Attendance	1. <b>Notes et assiduité</b> - Cliquez pour afficher les notes et l'assiduité des étudiants pour le trimestre en cours. Notez que le nom de l'enseignant est un lien hypertexte : si vous utilisez un compte de messagerie Microsoft Outlook, cliquez sur le nom de l'enseignant pour envoyer un message électronique à cet enseignant.
 Test Results	2. <b>Résultats</b> des tests – Cette icône ne fonctionne pas actuellement. Contactez le gestionnaire de données de votre école pour obtenir ces informations.
 Grade History	3. <b>Historique des notes</b> - Cliquez pour afficher les notes des élèves pour les années précédentes. Cliquez sur chaque onglet de l'historique des notes pour afficher les notes obtenues au cours de cette année scolaire. L'explication des abréviations de grade se trouve à la page suivante.
 State Test Reports	4. <b>Historique des présences</b> - Cliquez pour afficher l'historique des présences pour l'année en cours.
 Email Notification	5. <b>Notification par courriel</b> –
 Document Library	1. <b> Onglet Notification générale</b> : cliquez pour définir les informations que vous souhaitez recevoir et à quelle fréquence. Des adresses e-mail supplémentaires peuvent également être saisies. Le système enverra automatiquement les informations demandées à toutes les adresses e-mail répertoriées.
 Teacher Comments	2. <b> Onglet Livraison de documents</b> : Cliquez sur « S'inscrire » pour recevoir des documents chiffrés tels que des calendriers ou des bulletins scolaires. Ne supprimez pas l'adresse e-mail de votre enfant. L'adresse e-mail de votre enfant doit toujours rester dans le champ d'adresse e-mail. Vous pouvez ajouter votre adresse e-mail en utilisant une virgule pour séparer les deux adresses e-mail. Exemple : Exemple : <a href="mailto:12345678@stu.qcsnc.com,parentemail@gmail.com">12345678@stu.qcsnc.com,parentemail@gmail.com</a>
 Forms	1. <b>Commentaires des enseignants</b> - Cliquez pour y anommer de l'enseignant.
 Class Registration	1. <b>Formulaires</b> - Cliquez pour mettre à jour les coordonnées ou remplir tout formulaire supplémentaire fourni par l'école ou l'enseignant.
 My Schedule	1. <b>Bulletin scolaire</b> - Cliquez pour afficher les informations qui ont été publiées. C'est un bon endroit pour voir les annonces. Vous trouverez également ici les dates auxquelles le portail parents/élèves PowerSchool sera mis hors ligne.
 School Information	2. <b>Inscription aux cours</b> – Une fois que l'école fournit l'accès, cliquez pour vous inscrire aux cours de la prochaine année scolaire. Les écoles élémentaires n'utiliseront pas cette fonctionnalité.
 School Bulletin	1. <b>Mon horaire</b> – Vue matricielle de l'horaire de l'étudiant pour le trimestre en cours.
 Transportation Info	
 Account Preferences	
 North Carolina Options	
 Digital Device Survey	
<b>District Code</b> SMFM	

# PowerSchool Parent Portal User Guide

## Affichage des notes et de l'assiduité :

Cet écran est l'écran « Recherche rapide » - vous pouvez afficher les cours, les notes et les présences de votre enfant en un seul endroit.

Les notes apparaîtront dans les colonnes pour le terme approprié (Q1, Q2, etc.)

Pour voir les devoirs attachés à ce grade, cliquez sur le grade (il est en bleu).

Le système vous guidera vers les affectations; indiquant la note obtenue pour chaque affectation.

Des absences et des émissions apparaîtront pour chaque cours destiné aux lycéens.

Les absences / retards à l'école primaire et intermédiaire apparaîtront dans le cours Homeroom

The screenshot shows the PowerSchool Parent Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the PowerSchool logo and a user greeting. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items like 'Grades and Attendance', 'Grade History', 'Attendance History', etc. The main content area is titled 'Grades and Attendance: Abrams, Jillian'. It features two tables: 'Attendance By Class' and 'Attendance By Day'. The 'Attendance By Class' table shows columns for 'Exp', 'Last Week', 'This Week', 'Course', 'Q1', 'Q2', 'E1', 'S1', 'F1', 'Absences', and 'Tardies'. The 'Attendance By Day' table shows columns for 'Last Week', 'This Week', 'Absences', and 'Tardies' with sub-columns for days of the week and quarters.

**Remarque :** La note de l'examen est calculée dans la note finale. Par conséquent, jusqu'à ce que l'élève ait terminé l'examen et que la note de l'examen soit entrée dans le carnet de notes PowerSchool de l'enseignant, la note finale peut différer de la note

## Explication des abréviations

- T1** : Premier trimestre
- T2** : Deuxième trimestre
- T3** : Troisième trimestre
- T4** : Quatrième trimestre
- S1** : Premier semestre
- S2** : Deuxième semestre
- E1** : Examen 1<sup>er</sup> semestre
- E2** : Examen 2<sup>ème</sup> semestre
- F1** : Note finale
- A1** : Note sportive pour le 1er semestre
- A2** : Note sportive pour le 2<sup>e</sup> semestre

**Des questions sur les notes? - Veuillez contacter le nom de l'enseignant indiqué à côté du cours en question.**

## Échelle de notation

- 90 - 100 = A**
- 80 - 89 = B**
- 70 - 79 = C**
- 60 - 69 = D**
- En dessous de 59 = F**

**Codes** absents et tardifs

*Faites défiler vers le bas de l'écran pour trouver le légende lié aux codes absents / tardifs*

# PowerSchool Parent Portal User Guide

## Ajout d'enfants supplémentaires à votre compte :

Vous avez déjà un compte parent PowerSchool actif et vous devez ajouter d'autres enfants à votre compte ? Aucun problème.

**\*\*\*Avez-vous un code d'accès et un mot de passe d'accès pour l'enfant que vous devez ajouter?\*\*\***

### **Non – STOP**

Veillez contacter [le gestionnaire de données de votre établissement pour vous aider à ajouter un autre élève à votre compte.](#)

### **Oui**

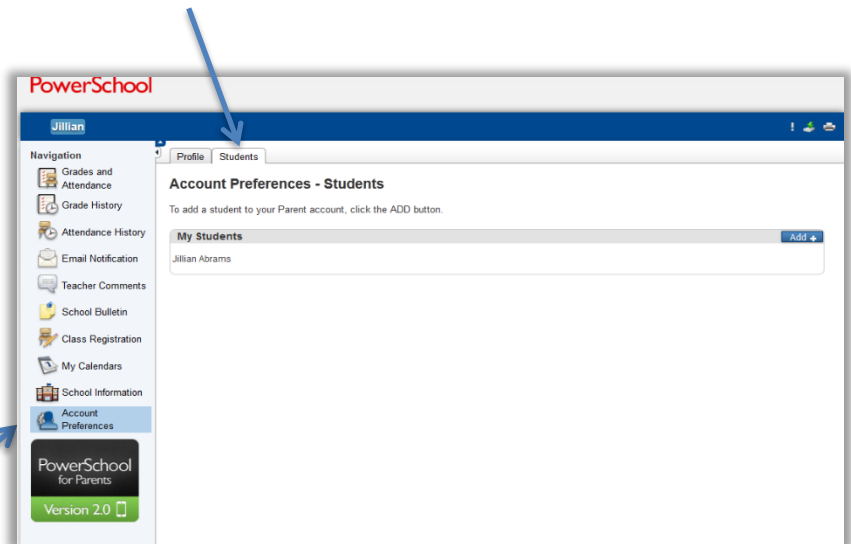
Consultez les instructions suivantes pour savoir comment ajouter un autre enfant à votre compte parent PowerSchool actif.

## Ajout d'enfants supplémentaires à votre compte :

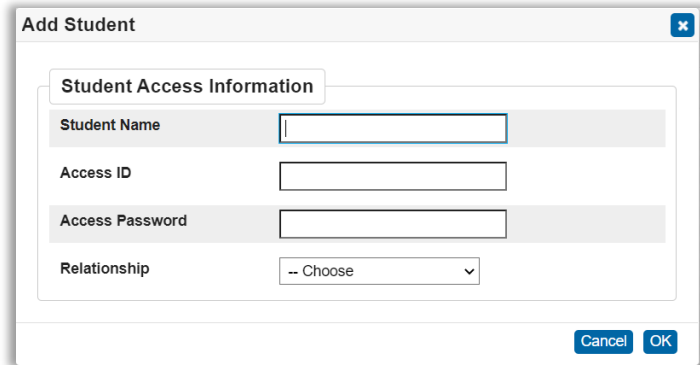
Vous avez déjà un compte parent PowerSchool actif et vous devez ajouter d'autres enfants à votre compte ? Aucun problème.

### **Ajout d'un autre enfant à votre compte parent PowerSchool actif :**

1. Vous aurez besoin de l'ID d'accès et du mot de passe d'accès pour les enfants que vous souhaitez ajouter à votre compte. Vous pouvez obtenir ces informations en vous inscrivant en ligne à [pa.gcsnc.com](http://pa.gcsnc.com) et les informations vous seront envoyées par e-mail **ou** vous pouvez visiter le gestionnaire de données de l'école de votre enfant et demander les informations. Veuillez appeler à l'avance avant de visiter l'école pour vous assurer que le gestionnaire de données est disponible.
2. Connectez-vous au portail des parents PowerSchool (voir page 1 sur la façon de vous connecter).
  1. Cliquez sur **Préférences du compte**.
    1. Cliquez sur **l'onglet Étudiant**.
      1. Les enfants actuellement attachés à votre compte apparaîtront. Cliquez sur **Ajouter**.
      2. Le système naviguera vers un écran où vous devrez entrer le nom de **l'élève**, l'ID d'accès, le **mot de passe d'accès** et votre **relation** avec l'enfant.



# PowerSchool Parent Portal User Guide



## Octroi de l'accès au portl des parents PowerSchool aux autres membres de la famille :

Vous voulez donner à un membre de la famille l'accès aux notes et à l'assiduité de votre enfant? Si c'est le cas, suivez les instructions indiquées :

Si vous avez un compte PowerSchool Portal des parents actif et que vous souhaitez qu'un autre membre de la famille consulte les notes et l'assiduité de votre enfant, vous pouvez certainement y arriver. Voici des instructions sur la façon dont vous pouvez accorder l'accès au portail des parents à d'autres membres de la famille.

## L'accès peut être accordé de deux manières différentes :

1. Donnez au membre de la famille :
  1. L'ID d'accès et le **mot de passe** d'accès que vous avez reçus du processus d'inscription ou de l'école de votre enfant.
  2. Le guide de référence rapide pour la création d'un compte parent PowerSchool.
  3. L'adresse Web du portail des parents PowerSchool : [gcsnc.powerschool.com](https://gcsnc.powerschool.com) (n'entrez pas www dans l'adresse).
  4. Une copie de ces instructions se trouve aux pages 1 à 5.

OU

1. Suivez les instructions du Guide de référence rapide pour la création d'un compte parent PowerSchool, en entrant le nom et l'adresse e-mail du membre de la famille au lieu de votre nom et de votre adresse e-mail. Assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes :
  1. Entrez le nom de votre enfant.
  2. Entrez votre code d'accès et votre **mot de passe** d'accès que vous avez reçus du processus d'inscription ou de l'école de votre enfant.
  3. Entrez la relation du membre de la famille avec votre enfant. Cliquez sur Entrée – ne cliquez pas sur Entrée à partir de votre clavier car le système n'acceptera pas cette fonction.
  4. Indiquez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez créés pour le membre de la famille.
  5. Fournissez une copie de ces instructions au membre de la famille, en lui faisant savoir que vous avez créé un compte pour lui.

Le membre de la famille peut maintenant voir tout ce que vous voyez pour votre enfant dans le portail des parents PowerSchool.

***Gardez à l'esprit que si le membre de la famille contacte l'école au sujet de son compte PowerSchool Portal des parents l'école ne sera pas en mesure de l'aider à moins qu'il ne soit répertorié comme parent ou tuteur de l'élève.***

# PowerSchool Parent Portal User Guide

## Application école de Guilford County pour les parents:

Les parents peuvent maintenant télécharger la nouvelle application d'école de Guilford County à partir de leurs appareils portables. Une fois l'application téléchargée, vous trouverez un lien vers PowerSchool dans l'application. Accédez à télécharger des applications à partir de votre appareil portable, entrez l'école de Guilford County et téléchargez-les (capture d'écran de l'application ci-dessous).

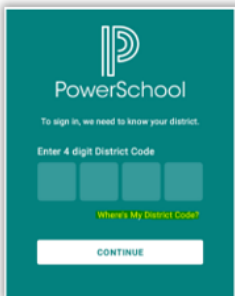


## Application PowerSchool Parent Portal :

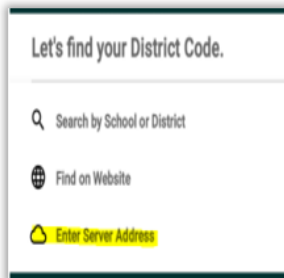
PowerSchool Parent Portal App has been updated. The following are instructions on how to access the newest version of the PowerSchool Parent Portal App. One must follow each step provided in order to be successful accessing PowerSchool Parent Portal.

- Download the app (PowerSchool on your mobile device)
- If you already have the app on the device, remove it and then download it again (this step will give you the latest version)

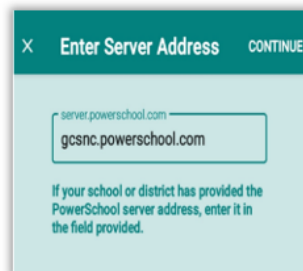
**Step 1:** Click "Where is My District Code?"



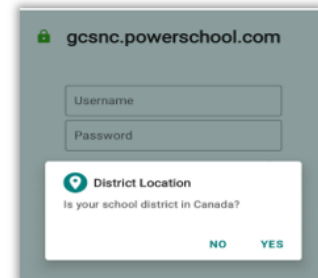
**Step 2:** Click "Enter Server Address"



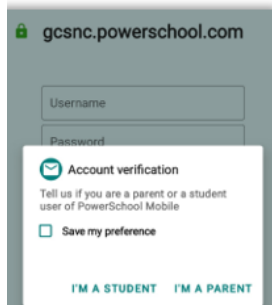
**Step 3:** Enter Server address: [gcsnc.powerschool.com](https://gcsnc.powerschool.com)



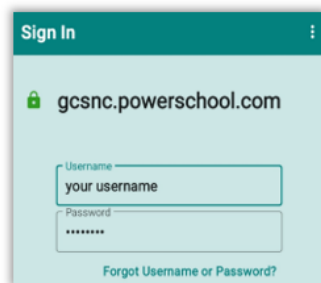
**Step 4:** Click "NO" to the question: Is your school district in Canada?



**Step 5:** Click "I'm a Parent"



**Step 6:** Enter Your Username and Password



**Step 7:** Class Overview Appears



If parents have more than one child with GCS, click the dots in the upper right-hand corner to locate the student's name. Data for that child will appear.

Choose one of the icons in this area to access a different screen