



Conseils rapides à l'intention du personnel enseignant au sujet de l'e-IMDPE

<i>Lorsque vous communiquez avec l'administrateur de l'e-IMDPE...</i>	La meilleure façon pour nous de vous trouver dans le système électronique de l'IMDPE est de nous communiquer l'identificateur IMDPE d'un enfant ou votre mot de passe original. Les données suivantes nous permettraient également de vous repérer : site, nom de l'école et nom de l'enseignant(e).
<i>Évitez de modifier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe...</i>	Ainsi, l'Offord Centre et votre coordonnateur local auront vos données d'accès sauvegardées.
<p>Un membre du personnel enseignant ne peut pas :</p> <p>1) Ajouter ni changer un identificateur local une fois que cette donnée a été saisie 2) Supprimer un dossier d'élève 3) Déverrouiller un questionnaire</p> <p><i>Veillez contacter l'administrateur de l'IMDPE (webmaster@e-edi.ca) qui pourra vous aider</i></p>	<p>1) Si vous oubliez l'identificateur local lorsque vous ajoutez un élève, n'ajoutez pas un nouvel élève – terminez plutôt l'IMDPE en cours et indiquez ensuite à l'administrateur quel identificateur local il lui faut ajouter</p> <p>2) Aussitôt que vous cliquez sur « Ajouter un élève » pour ajouter un élève, son nom apparaîtra à la fin de votre liste d'élèves (l'identificateur IMDPE est automatiquement généré). La seule raison pour laquelle vous auriez à supprimer un élève est si vous avez ajouté un questionnaire supplémentaire par erreur ou si l'enfant n'a jamais fréquenté votre école. Si l'élève a déjà été dans votre classe mais vous ne remplissez pas l'IMDPE pour cet enfant, cocher la réponse appropriée dans le champ « Situation de l'élève » de la section Données personnelles de l'enfant.</p> <p>3) Assurez-vous d'être prêt(e) avant de soumettre le questionnaire à l'Université McMaster en cliquant sur le bouton « Terminé – Soumettre à McMaster » – une fois verrouillé, vous ne pourriez plus modifier le questionnaire. Contactez l'administrateur de l'IMDPE (reidwc@mcmaster.ca) si vous avez besoin de l'aide.</p>
<i>Assurez-vous d'enregistrer continuellement votre travail...</i>	Après 15 minutes d'inactivité, votre session prendra fin
<i>Quand vous avez terminé, assurez-vous que chaque questionnaire dans votre classe est VERROUILLÉ. . .</i>	<p>N'oubliez pas de vérifier l'achèvement de <u>chaque questionnaire</u> et de cliquer sur « Terminé – Soumettre » pour le soumettre!</p> <p>* Si un enfant : n'est plus dans votre classe ou dans votre école, si le consentement (qui était requis) a été refusé, etc., choisissez la réponse appropriée pour indiquer le statut de l'élève (Situation de l'élève) dans la section Données démographiques, puis, cliquez sur « Terminé – Soumettre » pour soumettre le questionnaire</p>
<i>Il n'y a pas de bouton « Mettre à jour » pour envoyer le formulaire de participation du personnel enseignant...</i>	Si vous cliquez sur le bouton « Enregistrer », nous recevrons automatiquement toute l'information