

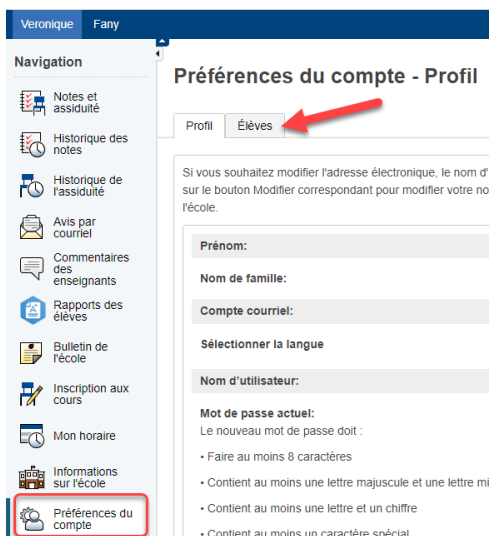
Ajouter un autre enfant au compte

Vous pouvez ajouter plus d'un enfant à un compte parent existant en suivant les étapes suivantes.

1. Ouvrir une session en cliquant sur le lien ou saisir l'adresse dans votre navigateur Internet :
<https://siedsfne.nbed.nb.ca/public>
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe



3. Dans le menu de gauche, cliquer sur « **Préférences du compte** », puis sur l'onglet « **Élèves** ».



4. Cliquer sur « **Ajouter** ».



5. Ajouter un autre enfant à votre compte.

Ajouter un élève ✕

Informations sur les accès des élèves

Nom de l'élève	<input type="text" value="Jean Untel"/>
Identifiant d'accès	<input type="text" value="12345678"/>
Mot de passe d'accès	<input type="password" value="....."/>
Lien	<input type="text" value="Père"/>

- Saisir le nom exact de votre enfant, comme indiqué sur la lettre que vous avez reçue de l'école.
- Saisir l'identifiant d'accès (code unique) pour l'enfant, comme indiqué sur la lettre de l'école.
- Saisir le mot de passe pour l'enfant, comme indiqué sur la lettre de l'école.
- Dans le menu déroulant, sélectionner le lien familial.
- Cliquer sur « **OK** ».

6. Pour consulter les informations d'un enfant, cliquer sur son prénom.

 **PowerSchool SIS** ENVIRONNEMENT DE FORMATION

Michel John 

Navigation

- Notes et assiduité
- Historique des notes
- Historique de l'assiduité
- Avis par courriel
- Commentaires des enseignants
- Rapports des élèves
- Bulletin de l'école
- Inscription aux

Préférences du compte - Éèves

Profil **Éèves**

Mes élèves

Pour ajouter un élève à votre compte parent, cliquer sur le bouton « Ajouter ».

1. Michel UnTel
2. Jonh Doe