

Guide – Ajouter un élève additionnel

Si vous avez des questions, n'hésitez pas de communiquer avec la secrétaire de l'école pour de l'appui.

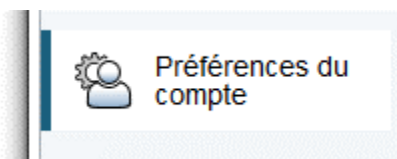
Le portail est disponible à l'adresse suivante : <https://pt.dsfm.mb.ca/public>

- 1.) Ouvrez une session avec votre compte



The image shows a screenshot of the PowerSchool login interface. At the top, the PowerSchool logo is visible. Below it, the heading 'Connexion du parent et de l'élève' is displayed. There are two buttons: 'Ouvrir la session' and 'Créer le compte'. A dropdown menu for 'Sélectionner la langue' is set to 'Français'. The 'Nom d'utilisateur' field contains 'jdar' and the 'Mot de passe' field is masked with dots. A link 'Avez vous oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ?' is located below the password field. A blue 'Ouvrir la session' button is at the bottom right.

- 2.) Cliquez sur « Préférences du compte »



- 3.) Cliquez l'onglet « Élèves »

Préférences du compte - Profil

The image shows two tabs at the top of a page. The first tab is labeled 'Profil' and the second tab is labeled 'Élèves'. Both tabs are light blue with a white border. Below the tabs is a horizontal line.

4.) Cliquez le bouton « Ajouter »

Préférences du compte - Élèves

Profil **Élèves**

Ajouter

Mes élèves

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

5.) Remplir le formulaire avec les informations reçus de la secrétaire

Ajouter un élève ✕

Student Access Information

Nom de l'élève

Identifiant d'accès

Mot de passe d'accès

Lien

Cancel OK