

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

روش ساده شده

Fonctionnalités de Mozaïk-Portail

پورتال- Mozaïk

À QUOI SERVENT LES FONCTIONNALITÉS ?

عملکردها به چه منظوری استفاده می شوند؟

Les fonctionnalités ont été créées pour favoriser les échanges d'information entre les parents et le personnel des écoles. Neuf fonctions sont disponibles dans le portail : Agenda, Absences, Devoirs, Résultats, Finances, Dossier, Messages, Ressources et Inscription.

عملکردها برای ارتقای تبادل اطلاعات ما بین والدین و کارمندان مدرسه ایجاد شده اند. 9 کاربرد در پورتال در دسترس هستند: برنامه کار روزانه، غیبتها، تکالیف، نتایج، امور مالی، پرونده، پیامها، منابع و ثبت نام.



Il est possible que votre portail ne contienne pas toutes les icônes (les fonctions) et/ou certaines sections présentées dans ce document.

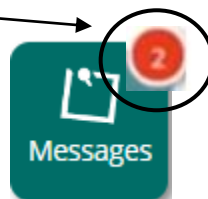
ممکن است که پورتال شما تمامی آیکونها (عملکردها) و/ یا بعضی از بخشهایی که در این متن معرفی شده است را نداشته باشد.

Indicateurs d'intérêt (notifications)

شاخصهای مورد علاقه (اعلانها)

Des indicateurs d'intérêt vous informent lorsqu'une nouvelle information est disponible.

زمانی که اطلاعات جدیدی در دسترس است، شاخصهای مورد علاقه، شما را مطلع می سازد.



Agenda

برنامه
کاری
روزانه



Cliquez sur « Agenda » pour consulter :

- Le calendrier
- Les devoirs et leçons
- Les dates des retenues
- L'horaire imprimable

بر روی « برنامه کاری روزانه » برای دیدن :

- تقویم
- تکالیف و دروس
- تاریخ های تنبیهات انضباطی
- ساعاتی قابل پرینت کردن

CALENDRIER

تقویم

Qu'est-ce qu'une retenue ?

تنبیه انضباطی چیست؟

Une retenue est une mesure disciplinaire parmi d'autres qui s'applique lors de manquement(s) au code de vie de l'école (acte répréhensible, travaux scolaires non réalisés, absences non-motivées, retards répétitifs, oubli de matériel, etc.). Lors d'une retenue, un travail est demandé à l'élève. Les retenues peuvent avoir lieu, avant ou après l'école, sur l'heure du dîner ou lors des journées pédagogiques.

تنبیه انضباطی یکی از تمهیدات انضباطی است که هنگامیکه قوانین مدرسه رعایت نشده باشند، اجرا می گردد (مانند انجام عملی که قابل سرزنش است، عدم انجام تکالیف مدرسه، غیبتهای غیر موجه، تأخیرهای مکرر، فراموش کردن وسایل، و غیره). هنگام تنبیه انضباطی، از دانش آموز خواسته می شود تا کاری انجام دهد. تنبیهات انضباطی می توانند قیل یا بعد از مدرسه، وقت ناهار و یا در زمان تعطیلات یک روزه ی آموزشی صورت پذیرند.

Si votre enfant a une retenue, les informations apparaîtront dans le calendrier, ainsi que le motif, la date, l'heure, la présence de l'élève et des commentaires du/de la surveillant(e).

اگر فرزندتان مورد تنبیه انضباطی قرار گرفته باشد، اطلاعات مربوط به آن، همچنین دلیل، تاریخ، ساعت، حضور دانش آموز و توضیحات فرد نظارت کننده در تقویم ظاهر خواهند شد.



La retenue n'est pas la seule mesure disciplinaire appliquée, plusieurs écoles privilégient d'autres actes réparateurs.

تنبیه انضباطی تنها تمهید انضباطی که اجرا می شود نیست، مدارس زیادی اقدامات ترمیمی دیگری را ترجیح می دهند.

HORAIRE

ساعت

Pour télécharger et imprimer l'horaire, cliquez sur « Horaire imprimable » dans le bas de la page.
برای دانلود کردن و پرینت کردن ساعت، بر روی « ساعتهای قابل پرینت کردن » در پایین صفحه کلیک کنید.

Document téléchargeable
[Horaire imprimable](#)

Absences

غیبتها



Cliquez sur « **Absences** » pour consulter les retards et les absences de votre enfant.

بر روی « غیبتها » برای مشاهده ی تأخیرها و غیبتهای فرزند خود کلیک کنید.

Historique des absences et retards

تاریخچه ای از غیبتها و تأخیرات

Historique des absences

Mardi 26 janvier 2021

Absence

- Science et technologie
Période 1 09:10 - 10:25
- Mathématique
Période 2 10:45 - 12:00
- Éducation physique et à la santé
Période 4 14:55 - 16:10

Motif Rendez-vous médical exter

Mardi 1^{er} décembre 2020

Retard

- Science et technologie
Période 4 14:55 - 16:10

Motif Retard non-motivé

شما تاریخ غیبت یا تأخیر و همچنین دوره ی مربوطه را می بینید. اگر شما علت غیبت را گفته باشید*، این علت ظاهر خواهد شد.

* گفتن علت غیبت، برای توضیح دلیل این غیبت است.

اگر نوشته شده باشد « بدون علت »، لطفاً برای دلیل آن با منشی مدرسه تماس بگیرید.

Motiver une absence ou un retard

گفتن علت غیبت یا تأخیر

Pour motiver l'absence ou le retard de votre enfant, choisissez le motif en cliquant sur « Choisir un motif » pour faire apparaître le menu déroulant.

برای بیان علت غیبت یا تأخیر فرزندتان بر روی «انتخاب علت» کلیک کنید تا منوی کشویی باز شود و علت را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Absences à motiver' form for Friday, February 14, 2020. The subject is 'Français, langue d'enseignement' and the period is 'Période 1 09:15 - 10:30'. The form includes a dropdown menu for 'Choisir un motif', a text area for 'Expliquer au besoin' (Maximum 255 characters), and a 'Soumettre' button. Annotations in green boxes provide instructions: 1. '1- علت را انتخاب کنید. در صورت نیاز می توانید توضیحاتی را هم اضافه کنید.' (Select the reason. You can also add comments if needed.) 2. '2- برای اتمام کار بر روی «ارسال» کلیک کنید.' (Click 'ارسال' to complete the work.)

Déclarer une absence à venir

اعلام کردن غیبت آینده

Vous pouvez informer l'école d'une absence à venir. Si cette fonctionnalité n'est pas activée à l'école de votre enfant, vous devez les informer en suivant la procédure recommandée (téléphone, courriel, agenda, etc.).

شما می توانید مدرسه را از غیبت آینده مطلع سازید. اگر این کارکرد توسط مدرسه ی فرزندتان فعال نشده باشد، شما باید آنها را از طریق روشی که توصیه می شود (تلفن، ایمیل، برنامه ی کار روزانه و غیره) مطلع کنید.

The screenshot shows the 'Absences prévues' section with a link: 'Aviser l'école d'une absence à venir'.

Plus bas sur la page, dans la section « Absences prévues », cliquez sur « Aviser l'école d'une absence à venir ».

La page va s'agrandir.

در پایین صفحه، در بخش « غیبتهای پیشبینی شده» بر روی « آگاه کردن مدرسه از غیبتی در آینده » کلیک کنید. صفحه بزرگتر خواهد شد.

Pour aviser d'une absence :

برای آگاه کردن از غیبت:

The screenshot shows the 'Aviser l'école d'une absence à venir' form. It includes dropdown menus for 'Absence pour le jour' and 'mois', a 'Choisir un type d'absence' dropdown, a 'Choisir un motif' dropdown, a text area for 'Expliquer au besoin' (Maximum 200 characters), and a 'Soumettre' button. Annotations in green boxes provide instructions: 1. '1- تاریخ غیبت را وارد کنید.' (Enter the date of absence.) 2. '2- نوع غیبت را انتخاب کنید.' (Select the type of absence.) 3. '3- علت غیبت را بیان کنید و در صورت نیاز توضیحاتی را اضافه نمایید.' (State the reason for absence and add comments if needed.) 4. '4- برای تأیید کردن بر روی «ارسال» کلیک کنید.' (Click 'ارسال' to confirm.)

Devoirs

تکالیف



Cliquez sur « **Devoirs** » pour consulter les devoirs et les leçons de votre enfant.

Si vous ne trouvez pas l'information, validez avec l'enseignant(e) le moyen utilisé pour transmettre les devoirs et leçons (agenda, plateforme Classroom, Teams ou tout autre moyen).

برای مشاهده ی تکالیف و دروس فرزندتان، بر روی «تکالیف» کلیک کنید. اگر اطلاعات را پیدا نمی کنید، طریق استفاده شده برای انتقال تکالیف و دروس را از معلم پرسید (برنامه ی کار روزانه، پلتفرم Classroom، Teams یا هر طریق دیگر).

Lorsqu'un enseignant ajoute un devoir ou une leçon, vous pouvez voir :

وقتی که معلمی تکلیف یا درسی را اضافه می کند، شما می توانید ببینید:

- le cours

کلاس

- la date pour laquelle il doit être remis

تاریخی که تکلیف باید تحویل داده شود

- les détails en cliquant sur « Voir tout ».

برای دیدن جزئیات، کلیک کنید بر روی « همه را ببینید»

The screenshot shows the 'Devoirs et leçons' section for the period of 10 mai - 16 mai 2020. It lists a task for 'Anglais' (English) with the title 'Étude pour l'examen de la semaine prochaine Pour le 12 mai'. A green callout box points to the 'Anglais' label with the text: 'این امکان وجود دارد که هفته را با کلیک کردن بر روی فلشهای آبی تغییر دهید.' (You can change the week by clicking on the blue arrows). Another callout points to the 'Voir tout' link with the text: 'برای دیدن جزئیات، کلیک کنید بر روی « همه را ببینید»' (For details, click on 'View all'). A third callout points to the task title with the text: 'نتایج فعالیتهای ارزیابی شده و کارها' (Results of evaluated activities and work). Below the task title, there is a button 'Bien étudier' and a 'Réduire' link.

Résultats

نتایج



Cliquez sur **Résultats** pour visualiser l'ensemble des résultats scolaires de votre enfant :

بر روی نتایج کلیک کنید تا تمامی نتایج آموزشی فرزندتان را ببینید.

- Résultats des activités évaluées et travaux
- Résultats ministériels (4e et 6e primaire et 2e, 4e et 5e secondaire)
- Bulletins (année courante et années antérieures)

- نتایج فعالیتهای ارزیابی شده و کارها
- نتایج امتحانات وزارتخانه (سالهای 4 و 6 ابتدایی و سالهای 2، 4 و 5 دبیرستان)
- کارنامه ها (سال جاری و سالهای قبل)

Résultats ministériels

نتایج امتحانات وزارتخانه

Les résultats des examens ministériels sont ajoutés par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Vous pourrez donc visualiser les résultats de votre enfant en cliquant sur cette section.

نتایج امتحانات وزارتخانه، توسط وزارت تعلیمات و آموزش عالی (MEES) اضافه می شوند. شما می توانید نتایج فرزندتان را با کلیک کردن بر روی این بخش مشاهده کنید.

Résultats

[Résultats ministériels](#)

[Résultats et travaux](#)

[Bulletins](#)



نتایج معمولاً در طول دو هفته در ماههای ژانویه، ژوئیه و اوت اعلان می گردند.

Résultats et travaux

نتایج و کارها

Cliquez sur « Résultats et travaux » pour voir les résultats et les travaux de chacune des matières de votre enfant. برای دیدن نتایج و کارهای هر درس فرزندتان بر روی «نتایج و کارها» کلیک کنید.

Tous les cours sont affichés dans cette section. Si un enseignant ajoute un travail ou un résultat, il sera affiché sur la droite. تمام کلاسها در این بخش اعلان می شوند. اگر معلمی کار یا نتیجه ای را اضافه کند، در سمت راست ظاهر خواهد شد.

Pour visualiser le travail ou le résultat, cliquez sur « Travaux » ou « Résultat » de la matière souhaitée.

برای مشاهده ی یک کار یا نتیجه ای، بر روی « کارها» یا «نتیجه» درسی که می خواهید کلیک کنید.

| Résultats | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| Résultats ministériels | Résultats et travaux | Bulletins |
| Français, langue d'enseignement | 9 travaux | |
| Mathématique : séquence Sciences naturelles | | |
| Anglais, langue seconde - Programme de base | 5 travaux | |
| Éducation économique Option 5 | | |

Bulletins

کارنامه ها

Consultez les bulletins de l'année en cours et des années antérieures des écoles fréquentées d'un même Centre de services scolaire en cliquant sur « Bulletins ».

کارنامه های سال جاری و سالهای گذشته مدارس که فرزندتان رفته و مربوط به همان مرکز خدمات آموزشی هستند را با کلیک کردن بر روی « کارنامه ها » ملاحظه فرمائید.

Vous pouvez télécharger et imprimer le bulletin en format PDF.

شما می توانید کارنامه را به شکل PDF دانلود و پرینت کنید.



* Si votre enfant change de Centre de services scolaire, vous n'aurez plus accès aux bulletins des années précédentes, il est suggéré de le sauvegarder.

* اگر فرزندتان مرکز خدمات آموزشی خود را تغییر دهد، شما دیگر به کارنامه های سالهای گذشته دسترسی نخواهید داشت، به شما توصیه می شود که آنها را نگهدارید.

Des indicateurs d'intérêts (notifications) vous indiquent lorsqu'une nouvelle information est disponible.

شاخصه های مورد علاقه (اعلان ها) و قتیکه اطلاعات جدیدی در دسترس قرار می گیرد، شما را آگاه می سازد.



Le bulletin est affiché à la fin de chaque étape, (une année scolaire comprend 3 étapes, il y a donc 3 bulletins par année scolaire). Normalement les fins d'étapes sont en novembre, février et juin.

کارنامه در پایان هر مرحله اعلان می شود، (یک سال تحصیلی شامل 3 مرحله است بنابراین 3 کارنامه برای هر سال تحصیلی وجود دارد). معمولاً پایان مراحل در نوامبر، فوریه و ژوئن است.

Bulletins

Résultats et travaux

Bulletins



2020 - 2021

↓ Première communication

Dernière mise à jour: 30 octobre 2020
Format: pdf | Taille: 38 Ko

2019 - 2020

↓ BI - Bulletin du PÉI

Dernière mise à jour: 12 novembre 2020
Format: pdf | Taille: 100 Ko

↓ Troisième étape

Dernière mise à jour: 30 juin 2020
Format: pdf | Taille: 63 Ko

↓ Deuxième étape

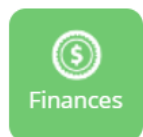
Dernière mise à jour: 10 février 2020
Format: pdf | Taille: 77 Ko

↓ Première étape

Dernière mise à jour: 11 novembre 2019
Format: pdf | Taille: 75 Ko

Finances

امور مالی



Cliquez sur « finances » pour consulter :

برای مشاهده بروی « امور مالی » کلیک کنید:

- Les états de compte de l'école
- Les états de compte du service de garde, s'il y a lieu
- Relevés fiscaux des frais de garde (relevé 24)

- صورت حسابهای مدرسه
- صورت حسابهای سرویس نگهداری (سرویس دُ گُفد)، اگر وجود داشته باشد
- برگه های مالیاتی هزینه نگهداری (برگه مالیاتی 24)

États de compte

صورت حسابها

La section « États de compte » regroupe l'état de compte des effets scolaires de votre enfant et l'état de compte du service de garde (s'il y a lieu).

بخش «صورت حسابها» مجموعی از صورت حساب امور آموزشی فرزندتان و صورت حساب سرویس نگهداری (اگر وجود داشته باشد) می باشد.

Finances

États de compte

Relevés fiscaux

» Effets scolaires - École secondaire 260

Dernière mise à jour: 30 août 2019

Format: pdf | Taille: 13 Ko



Relevés fiscaux

برگه های مالیاتی

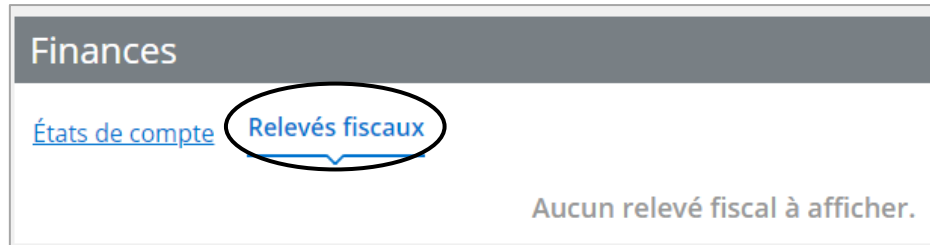
Pour consulter les relevés fiscaux de l'année scolaire courante, cliquez sur « Relevés fiscaux ».

Ces relevés servent à faire la déclaration de revenus.

برای مشاهده ی برگه های مالیاتی سال تحصیلی جاری، بر روی « برگه های مالیاتی » کلیک کنید. این برگه ها برای انجام اظهارنامه ی مالیات بر درآمد بکار می آیند.

Lorsqu'ils sont disponibles, ils sont affichés dans le bas de la section. Il est possible de les télécharger en les sélectionnant.

این برگه ها وقتی آماده شدند در پائین بخش در دسترس هستند. با انتخاب کردن آنها امکان دانلود کردنشان وجود دارد.



Dossier

پرونده

Cliquez sur « Dossier » pour :

بر روی « پرونده » کلیک کنید:



- Envoyer des courriels aux enseignants
- Connaître les informations sur le transport scolaire
- Connaître les matières et les enseignants de son enfant
- Consulter le groupe et le titulaire de son enfant
- Visualiser le plan d'intervention de son enfant, s'il y a lieu

- فرستادن ایمیل به معلمان
- آگاهی از اطلاعات مربوط به سرویس حمل و نقل مدرسه
- شناخت موضوعات درسی و معلمان فرزند خود
- دیدن گروه و معلم فرزند خود
- مشاهده ی برنامه ی کمک به فرزند خود، اگر وجود داشته باشد

Dossier de l'élève



Date de naissance : 2003-01-02
Code permanent :
Numéro de fiche : 2426914
Groupe : 554
Responsable du groupe : [Caren Rosenberg](#)

Vous y trouverez :

- La date de naissance
- Le code permanent
- Le numéro de fiche
- Le numéro de groupe
- Le responsable du groupe

اگر فرزندتان یک برنامه ی کمک دارد ، آن را می توانید در این بخش تحت « مدارک » ببینید.

در آنجا موارد ذیل را مشاهده می کنید:

- تاریخ تولد
- کد دائم (کد پیمنانت)
- شماره ی فیش
- شماره ی گروه
- مسؤول گروه


Qu'est-ce qu'un plan d'intervention ?

برنامه ی کمک چیست؟

Le plan d'intervention est une approche positive d'aide à l'élève. Il sert, d'une part, à identifier les capacités et besoins de l'élève. D'autre part, il vise à trouver les moyens, les méthodes et les ressources qui favorisent les apprentissages, en mobilisant les énergies et l'expertise de plusieurs intervenants. Le plan d'intervention est en quelque sorte la feuille de route indiquant les services qui seront offerts, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant.

برنامه ی کمک، رویکردی مثبت برای کمک به دانش آموز است. از یک طرف برای شناسایی ظرفیتهای و نیازهای دانش آموز بکار میرود. از طرفی دیگر، با صرف انرژی و دخالت کارشناسان مختلف بدنبال یافتن ابزارها، روشها و منابعی است که امر یادگیری را ارتقاء می بخشند. برنامه ی کمک بنحوی خدماتی را که باتوجه به نیاز خاص دانش آموز ارائه می شوند، بیان می کند.

Dossier de l'élève



Date de naissance : 2003-01-02
Code permanent :
Numéro de fiche : 2426914
Groupe : 554
Responsable du groupe : [Caren Rosenberg](#)

[Matières](#) [Transport](#) [Documents](#) [Coordonnées](#)

Français, langue d'enseignement
enseignée par [Lisanne Tannahill](#)

Mathématique : séquence Sciences naturelles
enseignée par [Katja Sigouin](#)

Anglais, langue seconde - Programme de base
enseignée par [Caren Rosenberg](#)

Éducation économique Option 5
enseignée par [Victorien Lacombe](#)

Sport collectif (pr. local) - option
enseignée par [Larry Chin](#)

Arts plastiques
enseignée par [Jacynthe Murphy](#)

Éducation financière
enseignée par [Victorien Lacombe](#)

Éducation physique (pr. local)
enseignée par [Larry Chin](#)

Éducation physique et à la santé
enseignée par [Larry Chin](#)

Matières

موضوعات درسی

Cliquez sur « **Matières** » pour consulter l'ensemble des cours à l'horaire de votre enfant, ainsi que les enseignants responsables ou titulaires.

برای مشاهده ی برنامه های درسی فرزندان و همچنین معلمان مسؤول، بر روی «موضوعات درسی» کلیک کنید.

Si vous souhaitez écrire à un enseignant de votre enfant, cliquez sur son nom lorsqu'il est bleu. La fenêtre de votre courrier électronique s'ouvrira à ce moment.

اگر می خواهید مطلبی برای معلم فرزندان بنویسید، بر روی نام وی زمانیکه آبی است کلیک کنید. در این زمان پنجره ی ایمیلتان باز می شود.

Transport

حمل و نقل

Si votre enfant a droit au transport scolaire, cliquez sur « **Transport** » pour consulter les informations importantes :

- numéro d'autobus,
- heure du passage,
- endroit d'arrêt.

اگر فرزندان حق استفاده از سرویس حمل و نقل مدرسه را دارد، برای مشاهده ی اطلاعات مهم بر روی «حمل و نقل» کلیک کنید:

Dossier de l'élève



Date de naissance : 2003-01-02
Code permanent :
Numéro de fiche : 2426914
Groupe : 554
Responsable du groupe : [Caren Rosenberg](#)

[Matières](#) [Transport](#) [Documents](#)

Aucune information sur le transport scolaire.

- شماره ی اتوبوس
- ساعت عبور
- محل توقف

Documents

مدارک

Dossier de l'élève



Date de naissance : 2003-01-02
Code permanent :
Numéro de fiche : 2426914
Groupe : 554
Responsable du groupe : [Caren Rosenberg](#)

[Matières](#) [Transport](#) [Documents](#)

Aucune information sur le transport scolaire.

Cliquez sur « **Documents** » pour consulter et/ou télécharger en format PDF divers documents que l'école souhaite vous partager, notamment le plan d'intervention de votre enfant.

برای مشاهده و / یا دانلود کردن (با فرمت PDF) مدارک مختلفی که مدرسه می خواهد با شما به اشتراک بگذارد، بویژه برنامه ی کمک به فرزندان، بر روی «مدارک» کلیک کنید.

Coordonnées

اطلاعات تماس

Cliquez sur « Coordonnées » pour consulter ou modifier les numéros de téléphone au dossier. Vous pouvez les modifier, au besoin, en cliquant sur le bouton “modifier”.

برای مشاهده یا اصلاح شماره های تلفن در پرونده، بر روی «اطلاعات تماس» کلیک کنید. شما می توانید در صورت نیاز آنها را با کلیک کردن بر روی «اصلاح» تغییر دهید.

Dossier de l'élève



Date de naissance : 2003-01-02
Code permanent :
Numéro de fiche : 2426914
Groupe : 554
Responsable du groupe : [Caren Rosenberg](#)

[Matières](#) [Transport](#) [Documents](#) [Coordonnées](#)



Assurez-vous que l'école a toujours un numéro de téléphone valide pour vous joindre ainsi que celui d'une autre personne à joindre en cas d'urgence.

اطمینان حاصل نمائید که مدرسه برای تماس با شما یا با شخص دیگری در موارد فوری، همیشه شماره تلفن درست و معتبر را دارد.

Messages

پیامها



Cliquez sur « Messages » pour consulter vos messages reçus. Il peut s'agir de commentaires ou d'informations de la part du personnel de l'école (enseignants, professionnels, direction, etc.) ou du Centre de services scolaire.

بر روی «پیامها» برای مشاهده ی پیامهای دریافتی کلیک کنید. این پیامها می توانند درباره ی اظهارنظر در مورد مسأله ای یا اطلاعاتی از طرف کارمندان مدرسه (معلمها، کارشناسان، مدیریت و غیره) یا مرکز خدمات آموزشی باشند.

Messages

Se présente à la période de récupération.

● Comportements positifs

22 janvier 2021 11 h 29

Sébastien Gaudet-Boulay

Ne respecte pas les règles concernant le cellulaire.

▲ Comportements à surveiller

Dans le cours de sciences, Gabriela a utilisé son téléphone pour prendre des photos à la place de faire le travail demandé.

3 novembre 2020 16 h 53



Si vous voulez répondre à la personne qui vous a écrit, cliquez sur son nom afin de pouvoir lui envoyer un message directement.

اگر می خواهید به کسی که برایتان مطلبی نوشته پاسخ دهید، بر روی اسم وی کلیک کنید تا بتوانید مستقیماً برای وی پیام بفرستید.

Ressources

منابع



Cliquez sur « **Ressources** » pour consulter les ressources partagées par le personnel de l'école et le Centre de services scolaire.

برای مشاهده ی منابع با اشتراک گذاشته توسط کارمندان مدرسه یا مرکز خدمات آموزشی، بر روی «منابع» کلیک کنید.

Ressources

[Général](#) [Centre de services scolaire](#)

Services d'aide destinés aux enfants



Jeunesse j'écoute



Tel-jeunes

بر روی پیوند کلیک کنید تا به منبع مورد نظر هدایت شوید.

Inscription

ثبت نام



Cliquez sur « **Inscription** » pour faire la réinscription de votre enfant pour la prochaine année scolaire, généralement entre les mois de janvier et mars.

جهت ثبت نام مجدد فرزندتان برای سال تحصیلی آینده، معمولاً بین ماههای ژانویه و مارس، بر روی «ثبت نام» کلیک کنید.

Vous pouvez également visualiser l'inscription actuelle et les choix de cours de votre enfant.

همچنین شما می توانید ثبت نام کنونی و کلاسهای انتخابی فرزندتان را مشاهده کنید.

* Toutes les informations pour faire la réinscription de votre enfant sont disponibles dans la procédure simplifiée « Inscription ».

تمام اطلاعات برای انجام ثبت نام مجدد فرزندتان، در روش ساده شده ی « ثبت نام » در دسترس می باشند.

Autres informations

اطلاعات دیگر

Coordonnées de l'école

اطلاعات تماس مدرسه

Cliquez sur « Nous joindre » pour obtenir les coordonnées de l'école. Cette option est disponible dans le bas de chaque page.

برای بدست آوردن اطلاعات تماس مدرسه بر روی « تماس با ما » کلیک کنید. این انتخاب در پایین هر صفحه در دسترس است.

Nous joindre

École secondaire 260

5100 Sherbrooke Est, Montreal
J5T 7Z5

Téléphone : 593 555-4600

Télécopieur : 842 555-9952

FergusonFidel@CS2.qc.casg

Direction : Stefan Farago

[Anouchka-Evangéline Aly](#)

Direction adjointe

École secondaire 260

[Nous joindre](#)



این روش ساده شده و ترجمه شده به زبانهای مختلف، بخاطر همکاری کارمندان پشتیبانی برای ادغام خانواده های مهاجر در 9 مرکز خدمات آموزشی (CSS) در سراسر کبک میسر گردید:

- Rim Bouallègue - *CSS de Montréal*
- Hector Contreras - *CSS des Découvreurs*
- Cynthia D'Itri - *CSS Marie-Victorin*
- Pierre Godin - *CSS des Affluents*
- Carolina Martinez-Osorio - *CSS des Trois-Lacs*
- Marie-Hélène Mathieu - *CSS Marie-Victorin*
- Louka Parent-Grenier - *CSS des Premières-Seigneuries*
- Patrick Rajotte - *CSS des Grandes-Seigneuries*
- Evelyne Robitaille - *CSS des Patriotes*
- Gwenaëlle Savary - *CSS de Saint-Hyacinthe*

سیاس فراوان از مدیریت ادغام زبانی و تعلیمات بین فرهنگی (DILEI) وزارت آموزش و پرورش کبک (MEQ) به خاطر پشتیبانی اش.



همچنین سیاس از سرویس ترجمه کمک و ارجاع برای مهاجران (SIARI) بخاطر ترجمه این مدارک.

ترجمه شده توسط (SIARI)