Guide Program Director 2024-2025

ACADEMICA DUAL DIPLOMA™

Academica International Studies

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

Bienvenue dans le Programme Academica Dual Diploma ™

Nous nous réjouissons de vous accueillir en tant que Program Director partenaire à la rentrée 2024.

Dans ce guide, vous trouverez des informations et des liens vers de la documentation concernant Academica Dual Diploma™ :

1 - A lire dès votre arrivée dans le programme :

- Les missions du Program Director.....p.3
- Démo de la plateforme Colegia.....p.6
- Questions fréquentes.....p.12
- Le Program Director's handbook.....p.19

2 - A lire dès la rentrée de septembre :

- Guide d'utilisation de Maestro et Colegia.....p.33
- La page privée des Program Directors.....p.52
- Guide d'utilisation de Maestro et Colegia pour les parents d'élèves.....p.54

Ces informations vous aideront à vous familiariser avec le programme et les outils que vous serez amené(e) à utiliser en tant que Program Director pour suivre et accompagner vos élèves.

LES MISSIONS DU PROGRAM DIRECTOR

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

Les missions du Program Director

Ses tâches principales sont :

- Organiser en interne le test d'admission (mi-septembre)
- S'assurer que les élèves ont bien compris les attendus du programme et travaillent le temps nécessaire
- Coordonner le suivi des élèves, par exemple via une permanence hebdomadaire
- Faciliter les premiers rendez-vous des élèves avec leur professeur américain
- Encourager les élèves dans leurs efforts
- Tenir en fin de semestre une réunion avec le/les professeur(s) américain(s) afin d'évaluer la situation d'éventuels élèves en difficulté
- Échanger avec les parents et faciliter la communication avec le professeur américain
- Coordonner la transmission des bulletins de notes de la scolarité française des élèves pour transfert et validation en crédits du High School Diploma

Et selon les possibilités :

- Fédérer l'esprit de groupe dans l'établissement
- Participer aux sorties locales proposées en relation avec les instances culturelles américaines
- Assister aux webinaires avec ses pairs dans d'autres établissements en France, en Europe et aux USA

Les missions du Program Director

Le temps du Program Director dédié a Academica Dual Diploma™ varie en fonction du nombre d'élèves inscrits.

Estimation du temps de travail hebdomadaire du Program Director :

Nombre d'élèves	Temps de travail hebdomadaire estimé
1-30 élèves	1h/1h30
30-60 élèves	2h/2h30
60-90 élèves	3h
90 élèves et plus	4h

Les nouveaux élèves demandent plus de travail au début de l'année, notamment pour l'organisation du test d'admission et pour le démarrage du programme. Ils deviennent plus autonomes à partir du 2ème semestre.

Nous vous suggérons de créer une adresse email spécifique pour le Dual Diploma car vous serez en copie de tous les emails envoyés aux élèves et aux parents - en plus de ceux qui vous seront directement destinés.
Exemple : dualdiploma@votreetablissement.com

Nous serons régulièrement en contact pour vous accompagner et répondre à vos éventuelles questions pour assurer le bon déroulement de cette aventure américaine.

DEMO DE LA PLATEFORME COLEGIA

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

Démo de la plateforme Colegia

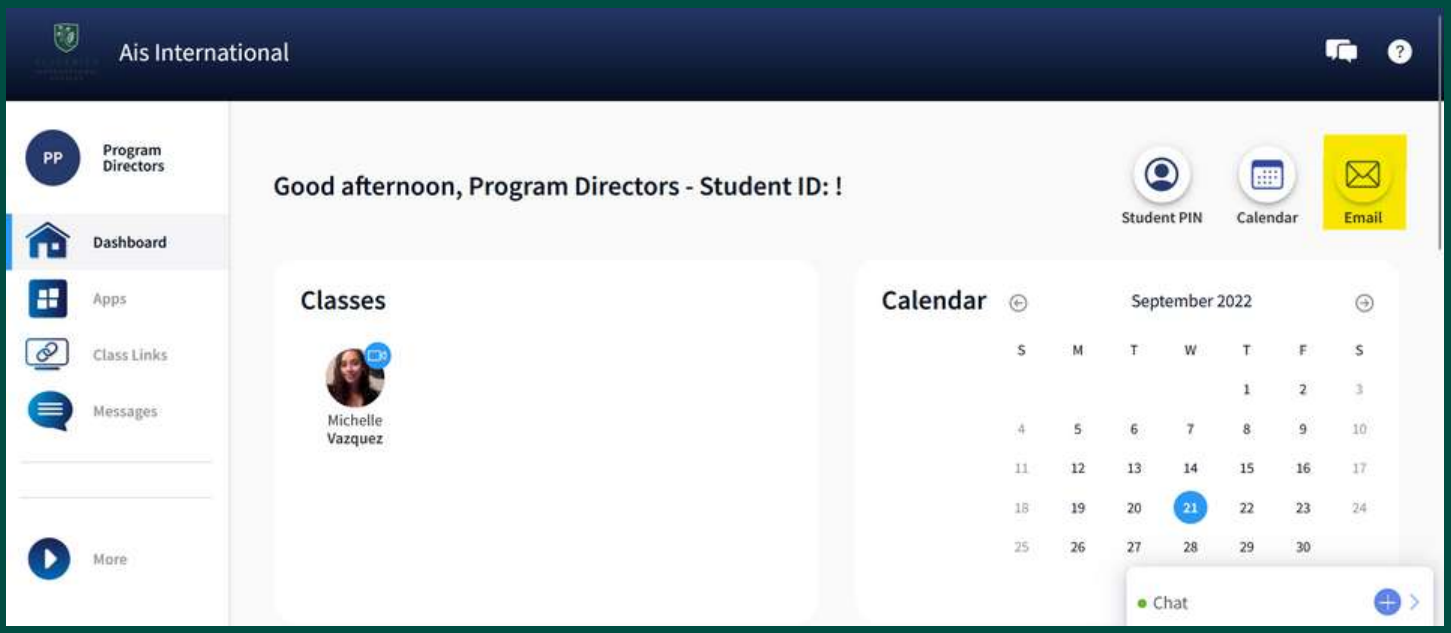
(Confidentiel, à ne pas diffuser)

Les élèves retrouveront l'ensemble de leurs emails et de leurs cours sur la plateforme Colegia. C'est également là qu'ils y déposeront leurs devoirs chaque semaine. Les pages suivantes vous permettront d'avoir un premier aperçu de son fonctionnement.

Comment accéder à la Démo Colegia en tant que Program Director :
Pour accéder à la plateforme Colegia et ses applications en version démo (et avoir l'expérience utilisateur **du point de vue élève**), se connecter sur : **https://www.colegia.org.**

- Renseigner les identifiants de Program Director dans Student/Staff Log In :
Le **Colegia ID** est : pddemo@aveteaching.com
- Cliquer sur Sign In
- Renseigner le mot de passe : welcome123 puis cliquer sur Connexion.

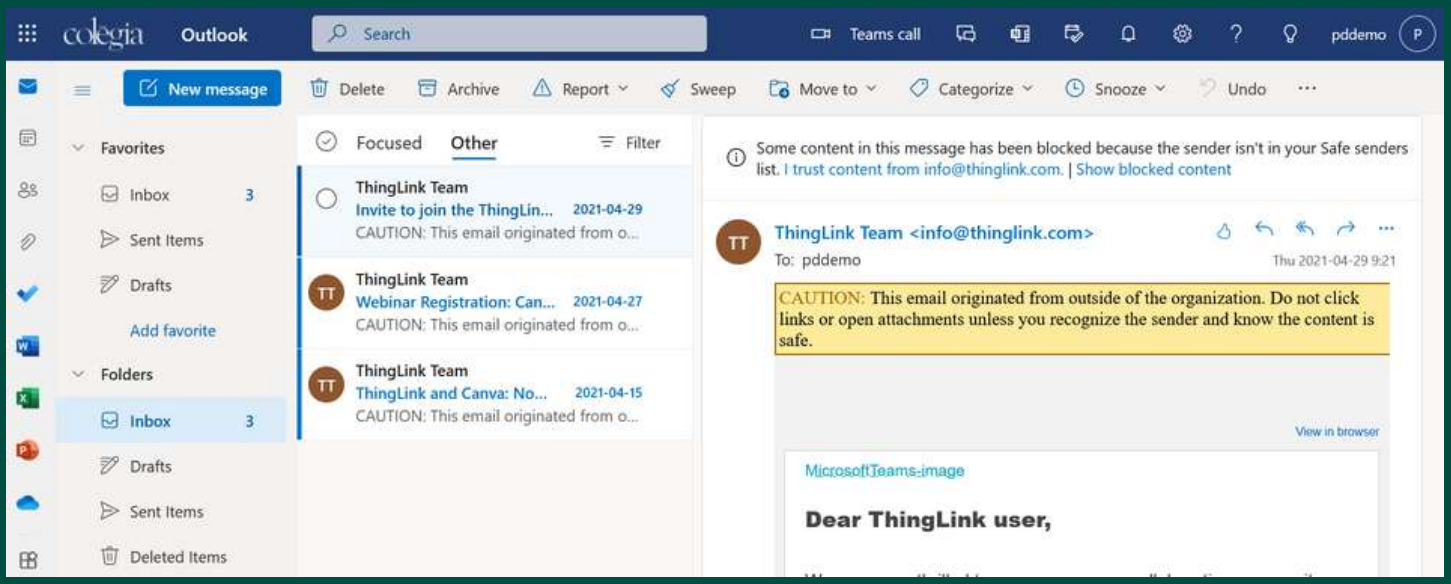
Comment accéder aux emails sur Colegia
- Une fois loggué sur Colegia, l'élève accède à ses emails en haut à droite de l'écran en cliquant sur la petite enveloppe.



Démo de la plateforme Colegia

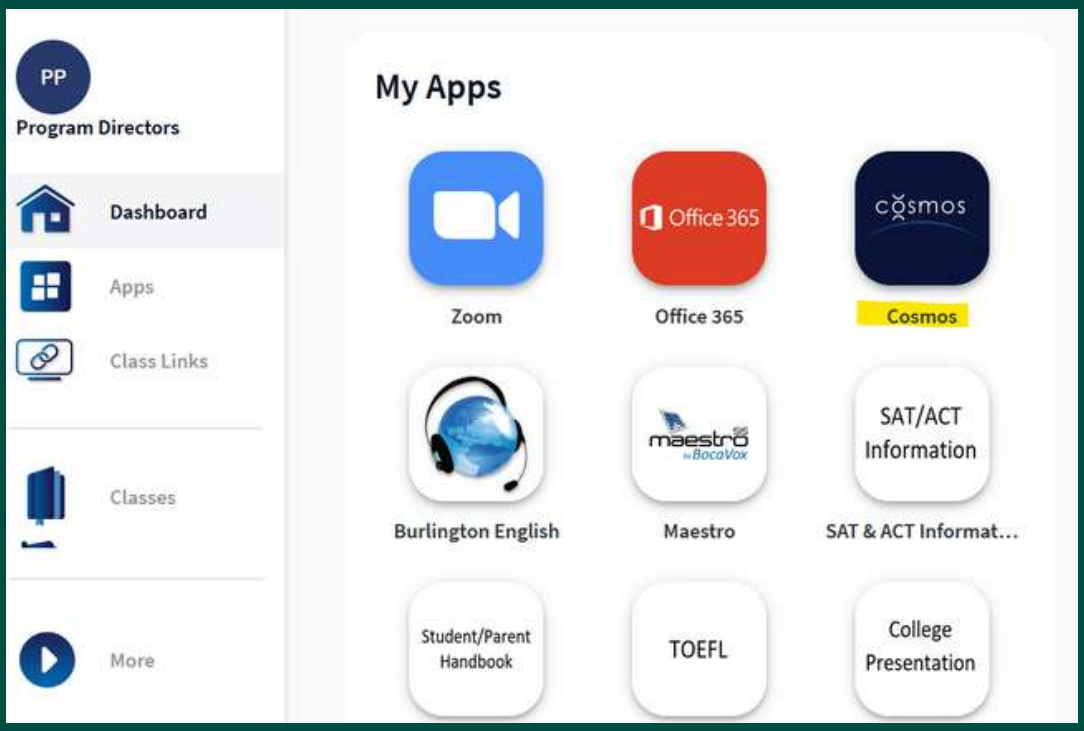
(Confidentiel, à ne pas diffuser)

L'élève arrive ensuite dans sa boîte mail Colegia sur Outlook.



Comment accéder aux cours sur Colegia

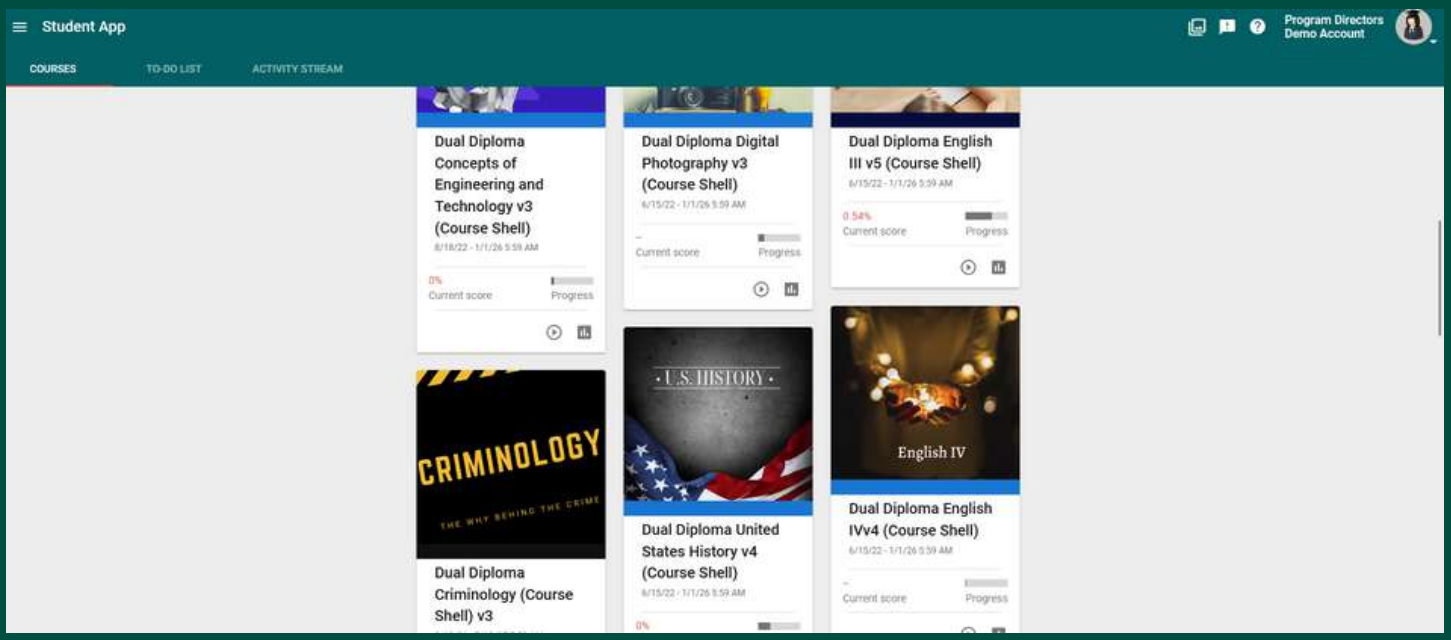
- Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux cours se fait dans My Apps en bas de l'écran, en cliquant sur l'**application Cosmos**.



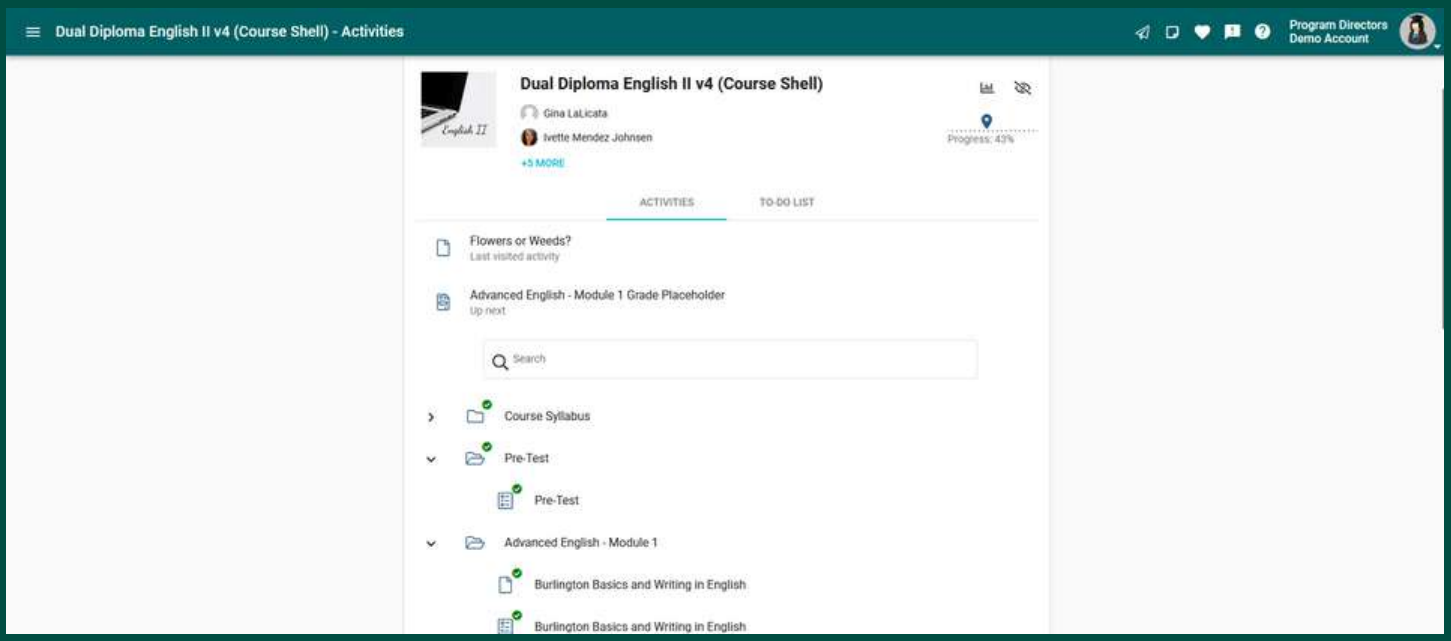
Démo de la plateforme Colegia

(Confidentiel, à ne pas diffuser)

- Une fois sur Cosmos, dans l'**onglet Courses**, faire défiler la page jusqu'aux encarts représentant chaque matière. ***NB*** *: La version démo affiche tous les cours, mais les élèves ne voient que les matières qu'ils suivent durant l'année en cours.*



- Après avoir cliqué sur la matière de son choix, l'ensemble du contenu des cours s'affiche.

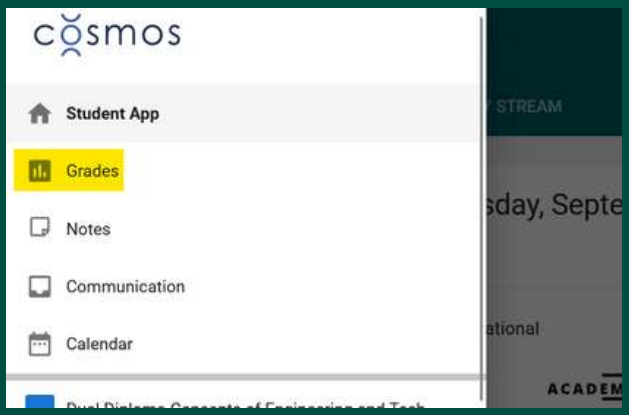


Démo de la plateforme Colegia

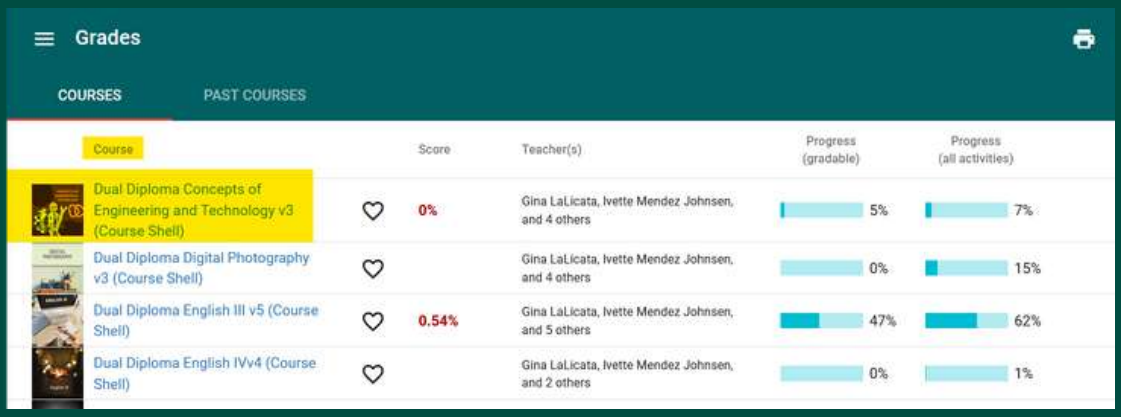
(Confidentiel, à ne pas diffuser)

Comment accéder aux commentaires sur Cosmos

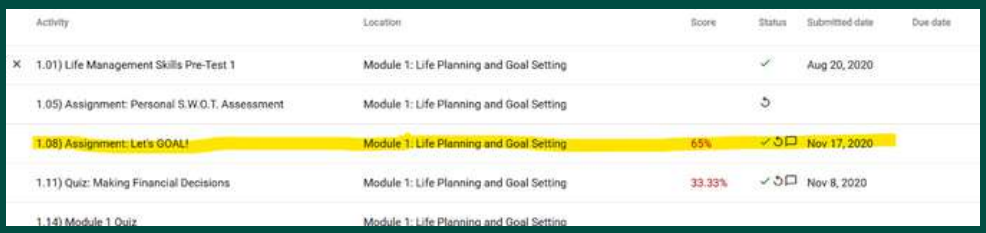
Pour accéder aux commentaires liés à leurs devoirs rendus, les élèves doivent se rendre sur l'onglet « Grades » dans Cosmos (dans le menu en haut à gauche de l'écran)…

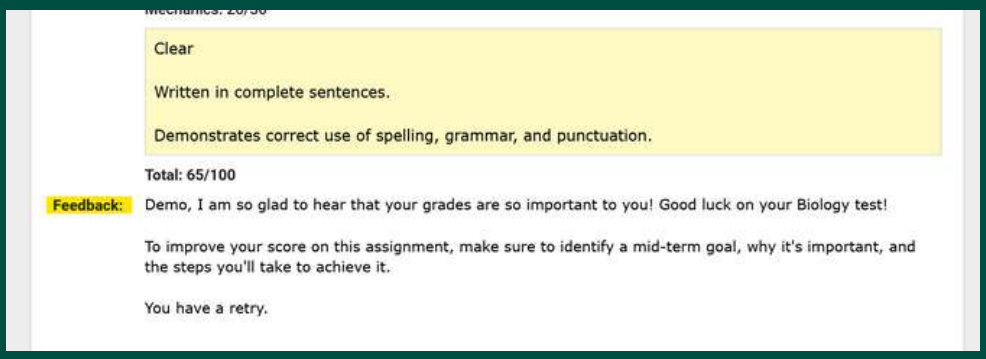


…cliquer sur leur matière dans la colonne Course…



…puis cliquer sur leur devoir rendu et noté.

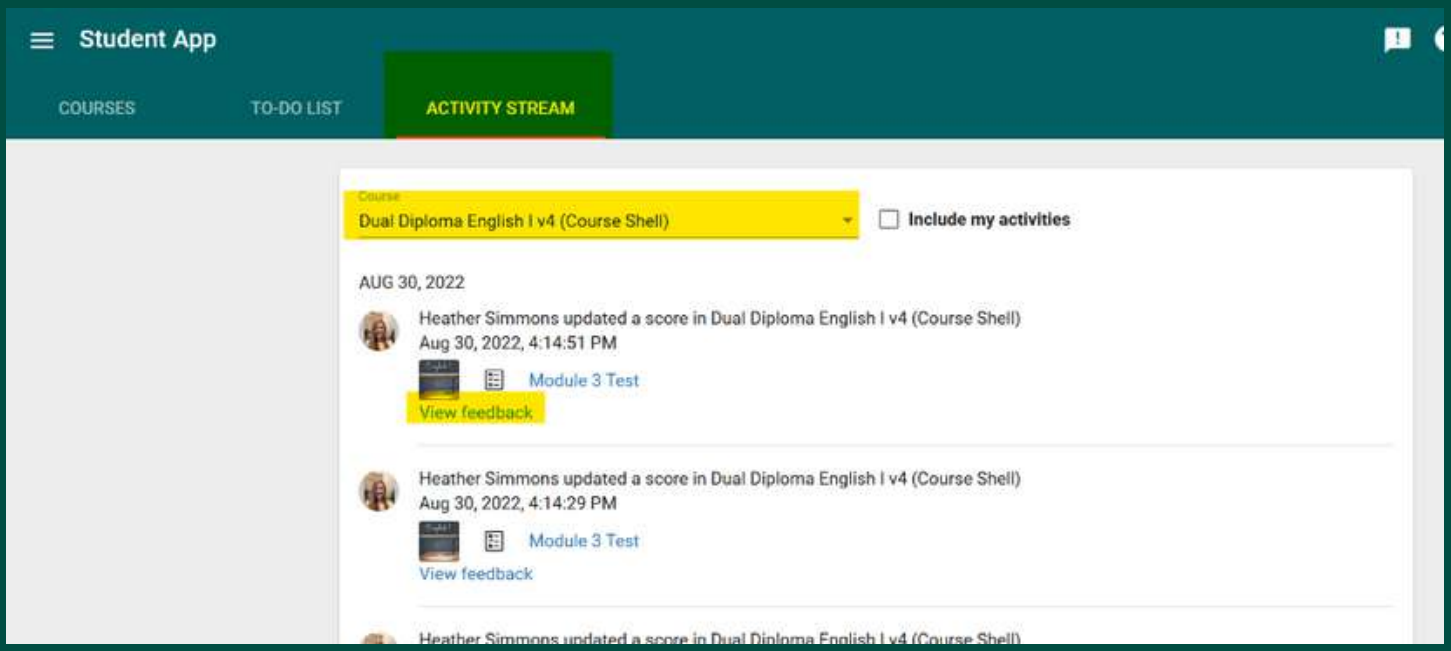


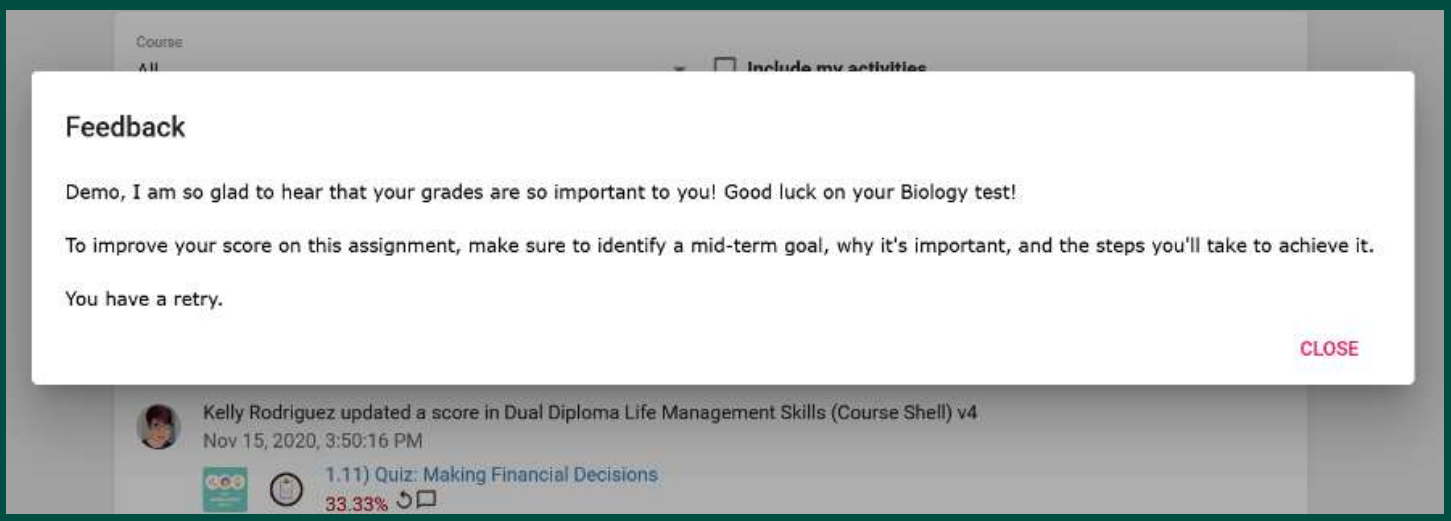


Démo de la plateforme Colegia

(Confidentiel, à ne pas diffuser)

- Ils peuvent également consulter le **menu « Activity Stream »** sur leur page d'accueil pour voir leur historique d'activité en filtrant par matière. Cela leur affiche une vue d'ensemble sur leurs notes, d'où ils peuvent afficher directement les commentaires associés en cliquant sur **« View feedback ».**





QUESTIONS FRÉQUENTES

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

Questions fréquentes

Table des matières

Inscription et Test d'admission
Niveau d'anglais
Le déroulement du programme
Reconnaissance du diplôme - Post-bac
Le système de notation américain
Le système de notation français

INSCRIPTION ET TEST D'ADMISSION

Combien coûte le test d'admission ?
Le test d'admission coûte 60€ et n'est pas remboursable.

En quoi consiste le test d'admission ?
Le test d'admission est un QCM de 75 minutes qui comporte 60 questions de grammaire, de vocabulaire et de compréhension écrite. Souvent, les élèves terminent le test avant le temps imparti, ce qui leur permet de relire leurs réponses dans le calme avant de les valider définitivement.

Comment se préparer au test d'admission ? Existe-t-il des annales disponibles ?
Il n'existe pas d'annales du test d'admission au programme. La meilleure préparation reste de bien travailler ses cours d'anglais, de lire en anglais, etc. Nous conseillons également de s'entraîner au QCM, parfois contre-intuitif pour des élèves français. Il est inutile de faire du bachotage. L'objectif du test est de positionner les élèves à leur juste niveau – ni trop haut, ni trop bas. Ainsi, dans la mesure où il reste concentré et prend le temps de réfléchir à ses réponses, tout élève avec un niveau correct en anglais devrait réussir le test. Ce dernier peut toutefois être éliminatoire. Pour avoir une idée du contenu du test, vous pouvez consulter le document suivant : https://dualdiploma.org/wp-content/uploads/2021/02/Dual-Diploma-Conseils-Test-2023-1.pdf

Quel sont les délais entre la passation du test et les résultats ?
Le test se déroule mi-septembre. Vos élèves, leurs parents et vous, recevrez les résultats d'admission par email au plus tard dans les 15 jours.

En cas d'échec au test d'admission, est-il possible de se représenter l'année suivante ?
Oui, c'est possible. Cependant, si un élève a échoué au test l'année de son entrée en 2nde et qu'il souhaite se représenter en 1ère, il devra s'assurer d'avoir une capacité de travail suffisante pour suivre le programme, qui sera beaucoup plus dense, avec 3 crédits à valider chaque année.

Questions fréquentes

NIVEAU D'ANGLAIS

Quel est le niveau d'anglais requis pour entrer dans le programme ?
Il n'y a pas de niveau requis pour intégrer le programme, néanmoins un niveau élémentaire sera nécessaire pour pouvoir réussir le test d'admission : comprendre des expressions quotidiennes simples, savoir se présenter et communiquer avec quelqu'un sur des sujets familiers dans des termes simples, décrire son environnement immédiat.

Quel est le niveau moyen d'anglais en 1ère année du programme Dual Diploma ?
Le niveau en 1ère année dépend de chaque élève. A l'issue de leur test d'admission, ils intègrent le groupe English I, II ou III. Cela leur permet de suivre des cours adaptés à leur niveau et d'intégrer le niveau suivant durant la 2ème année. Ils progressent ainsi en continu.

Le groupe English I correspond environ à un niveau A1/A2.
Le groupe English II correspond environ à un niveau B1/B2.
Le groupe English III correspond environ à un niveau B2/C1.

Un élève qui entre dans le programme en English I sera dans le groupe English II l'année suivante ; un élève qui entre dans le programme en English II sera en English III en 2ème année. Si un élève a déjà un très bon niveau et intègre le programme dans le groupe English III, alors il sera en English IV l'année suivante, ce qui correspond environ à un niveau C1/C2.

LE DÉROULEMENT DU PROGRAMME

Quelle est la charge de travail moyenne à prévoir en plus du travail pour le bac français ?
Nous estimons la charge de travail nécessaire entre 3 et 5 heures par semaine. Cette durée comprend les cours et le travail personnel confondus et peut être plus ou moins élevée selon le nombre de crédits que l'élève devra valider dans l'année.

Faut-il du matériel spécifique pour suivre le programme ?
Les 3 outils indispensables au suivi des cours sont : un ordinateur avec webcam, un casque avec micro (indispensable pour l'utilisation du logiciel d'anglais) et une bonne connexion internet ! Pour le casque, nous n'avons pas de recommandation particulière, l'important est qu'il dispose d'un micro intégré.

Un élève de 3ème peut-il effectuer le programme en 3 ans ?
Non, un élève qui débute le programme en 3ème devra obligatoirement l'effectuer en 4 ans.

Questions fréquentes

Un élève qui déménage et/ou change d'établissement peut-il continuer le programme ?
Oui, nous transfèrerons son dossier et l'élève pourra poursuivre son programme normalement dans son nouvel établissement. S'il s'agit d'un établissement non partenaire, il pourra continuer en tant qu'élève individuel avec les tarifs qui s'appliquent.

Est-il possible de faire une « pause » dans le programme, durant un an par exemple, et de reprendre l'année suivante ?
Si un élève quitte le programme volontairement en cours de cursus, il lui sera impossible de le réintégrer l'année suivante.

Pourquoi l'Elective College Entrance Exam Preparation nécessite-t-elle un bon niveau d'anglais ?
College Entrance Exam Preparation (College Prep) nécessite en effet plutôt un niveau English III car il s'agit d'une matière particulièrement exigeante. Un élève ayant un niveau trop faible en anglais risquerait de se mettre en échec. Cette matière est destinée aux élèves qui envisagent d'étudier aux USA après leur Bac. Elle permet de préparer les examens (SAT ou ACT) demandés par des universités sélectives américaines.

A quel moment les élèves choisissent-ils leurs Electives ?
Un élève qui commence en 3ème choisira ses Electives à mi-parcours de 3ème et de 2nde.
Un élève qui commence en 2nde choisira ses Electives lors de son inscription et à mi-parcours de 1ère.
Un élève qui commence en 1ère choisira ses Electives lors de son inscription et à mi-parcours de 1ère.

Le cours « US Gouvernement/Economics » se déroule sur un an avec un demi-crédit par matière. Comment s'organisent ces cours ?
US Government et Economics représentent chacun un demi-crédit. Au premier semestre, les élèves suivent le demi-crédit United States Government et au second semestre, ils suivent le demi-crédit Economics.

A quelle heure se déroulent les cours en live avec les professeurs ?
Les live sessions durent 1 heure et se déroulent uniquement en semaine, entre 18h et 21h.

Un élève part en échange dans un pays qui n'est pas sur le même fuseau horaire que la France. Comment suivre les cours en live ?
L'élève doit en avertir son professeur américain le plus tôt possible. Ce dernier l'intègrera alors dans un groupe à l'horaire approprié en fonction de son nouveau lieu d'habitation. Toutefois, certaines zones géographiques sont encore incompatibles avec les horaires proposés. C'est le cas de la Polynésie française et de l'Asie.

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre les « Mandatory live sessions » et les « Content based live sessions » ?

Les Mandatory live sessions sont des sessions en groupe obligatoires qui ont lieu 3 fois par semestre. Elles durent 1 heure et se déroulent uniquement en semaine, du lundi au jeudi.
Elles portent sur des sujets d'actualité, destinés à donner à la parole à chaque élève. Le sujet est envoyé une semaine à l'avance afin que chacun puisse préparer ce qu'il souhaite dire. Les élèves se retrouvent avec leur professeur et des élèves d'autres pays.
Les Mandatory live sessions d

Les Content based live sessions sont des sessions en groupe facultatives qui ont lieu 4 fois par semestre. Elles durent également 1h et se déroulent uniquement en semaine.
Elles portent sur un cours en particulier, en fonction de ceux suivis par les élèves durant l'année (Anglais, Elective, US Government...).
Bien que facultative, il est fortement recommandé aux élèves d'y participer car une note bonus (extra credit) est attribuée à la fin de chaque session. Le thème est également envoyé une semaine à l'avance.

Combien d'élèves sont présents durant les live sessions ?

Les live sessions réunissent une vingtaine d'élèves.

Que se passe-t-il en cas d'empêchement d'assister à une live session ?

L'élève doit en avertir son professeur américain le plus tôt possible. Ce dernier pourra alors lui proposer de rejoindre un autre groupe au cours de la même semaine.
Dans le cas exceptionnel où un élève n'aurait pu assister à aucune live session durant la semaine initialement prévue, une unique live session de rattrapage sera organisée la semaine suivante.

Les cours sont-ils maintenus durant les vacances scolaires ?

Le programme Dual Diploma se fait au rythme de la scolarité américaine. Les vacances scolaires françaises (Toussaint, Noël, Hiver, Pâques) ne sont pas prises en compte. Les élèves devront donc consacrer un peu du temps de leurs vacances à leur Dual Diploma et pourront éventuellement en profiter pour s'avancer s'ils le souhaitent.

Questions fréquentes

RECONNAISSANCE DU DIPLÔME - POST-BAC

Le diplôme est-il reconnu aux États-Unis ?
Le diplôme délivré à la fin du programme est le même que celui délivré aux élèves de High School américains. Il est donc bien sûr reconnu aux Etats-Unis, dans tous les Etats américains.

Où les élèves peuvent-ils trouver leur transcript (relevé de notes) pour le joindre à leurs dossiers de candidature ?
Les élèves peuvent demander un relevé de notes officiel à envoyer directement à une université ou à un établissement d'enseignement américain lorsqu'ils font une demande d'inscription dans ce dernier. Academica International Studies s'est associé à Parchment afin d'envoyer en toute sécurité les relevés de notes officiels des étudiants aux universités ou établissements d'enseignement américains participants. Ils peuvent effectuer leur demande sur le lien suivant : https://www.parchment.com/u/registration/22387257/account.

Les élèves peuvent également demander à recevoir directement leur relevé de notes électronique (transcript) ou un certificat de participation. Pour cela, ils doivent remplir le formulaire suivant : www.avesource.com/transcript. Ils le recevront par email dans les 5 à 7 jours ouvrables. Vous serez en copie de cet email.

Comment mettre le programme Dual Diploma en avant sur Parcoursup ?
Dans la rubrique « Ma scolarité » de son dossier Parcoursup, pour chaque année scolaire, l'élève retrouvera un champ intitulé « Description de votre scolarité ». A l'intérieur de cet espace libre, il pourra mettre en avant son double diplôme (US High School Diploma en complément du Baccalauréat), en insistant sur les points forts que cela apporte à son profil par rapport aux établissements qu'il souhaite intégrer.

Dans la rubrique « Mes activités », l'élève retrouvera un champ intitulé « Ouverture au monde ». A l'intérieur de cet espace libre, il pourra également parler de son intérêt pour la culture américaine et apporter des éléments complémentaires à ce qu'il aura indiqué dans l'onglet « Ma scolarité », en insistant plus sur les aspects de sa personnalité et ses centres d'intérêt.

Questions fréquentes

LE SYSTÈME DE NOTATION AMÉRICAIN

Y a-t-il des notes éliminatoires par matière ?
Pour obtenir son High School Diploma, l'élève doit obtenir un minimum de 70 % de réussite dans chacun de ses crédits (soit dans chaque matière).

Que signifie une moyenne générale GPA de 2.0 sur une échelle de 4.0 ?
Chaque lettre de notation équivaut à une valeur exprimée en points. Lors du calcul de la moyenne globale (Overall Grade Point Average), le système de correspondance suivant est utilisé :

Lettre de notation	Pourcentage de réussite	Points attribués	Equivalence en notes françaises
A	90-100%	4.00	De 13,5 à 20/20
B	80-89%	3.00	De 10 à 13,4/20
C	70-79%	2.00	De 8 à 9,9/20
D	60-69%	1.00	De 5,5 à 7,9/20
F	0-59%	0.00	De 0 à 5,4/20

LE SYSTÈME DE NOTATION FRANÇAIS

Quel est le niveau scolaire requis pour obtenir le High School Diploma ?
Les élèves doivent obtenir de bonnes notes dans leur scolarité française car elles leur permettent de valider 18 des 24 crédits requis. Les élèves souhaitant s'inscrire à ce programme doivent donc être motivés et autonomes. S'il n'y a pas de moyenne minimum requise pour intégrer le programme Academica Dual Diploma, nous recommandons aux élèves d'avoir au moins une moyenne d'environ 12/20, afin de s'assurer qu'ils pourront suivre leur double cursus sans difficulté majeure. Une moyenne inférieure à 6 dans une matière principale du cursus français en classe de Terminale est éliminatoire. De même, l'obtention du Baccalauréat est obligatoire pour obtenir le double diplôme.

LE PROGRAM DIRECTOR'S HANDBOOK

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

DUAL DIPLOMA PROGRAM

PROGRAM DIRECTOR HANDBOOK

Table of Contents

Introduction 3

Program Director Responsibilities 3

Admissions Test Procedures 3

Directions (see pages 4-5 for specific steps and screen shots) 4

Taking the Test 4

Accommodations for Admissions Test 6

Editing Student Information on Maestro 7

Grading Policies 7

Grade Point Average (GPA) 8

Graduation Requirements 8

Communication 9

How Program Directors Can Monitor Students' Progress 9

How Parents Can Monitor Child's Progress 111

Tips for Students' Success 11

Burlington English 11

Minimum Technical Requirements for Online Course Participation 12

Dual Diploma Directory and Contact Information 13

Introduction

The Program Director plays a key role in the success of the Dual Diploma Program. This handbook provides information that will help the Program Director get familiar with the Dual Diploma Program, how it works, and to also understand his/her responsibilities.

Program Director Responsibilities

1. Understand the Dual Diploma Program and how it works.
2. Assist with the Admissions Testing and ensure students take the test in a secure setting.
3. Maintain continuous communication with the students enrolled in the program. Ensure that the students are engaged, motivated, and completing their coursework. Work with students who fall behind and assist them so they can get back on track.
4. Maintain continuous communication with the parents of the students enrolled in the program to ensure they are informed of their child's progress.
5. Maintain continuous communication with the teachers regarding the students' progress.
6. Maintain continuous communication with the Dual Diploma Staff.
7. When requested by the Dual Diploma Team, provide them with the students' home school official transcripts required for Dual Diploma Graduation and an official English translation if requested.

Admissions Test Procedures

The purpose of the Dual Diploma Admissions Test is to determine a student's English proficiency for acceptance into the program. The test will give our admissions department an indication of the students' knowledge and skills in English grammar, vocabulary, reading, and writing and will determine whether the student is admitted into the Dual Diploma Program.

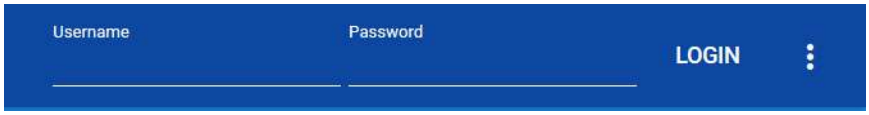
To get reliable results, it is essential that the scores from the selected test items accurately reflect the ability of each student independently. For this reason, we ask that each school's Program Director adhere to the testing guidelines set forth in this test administration guide.

Directions (see pages 4-5 for specific steps and screen shots)

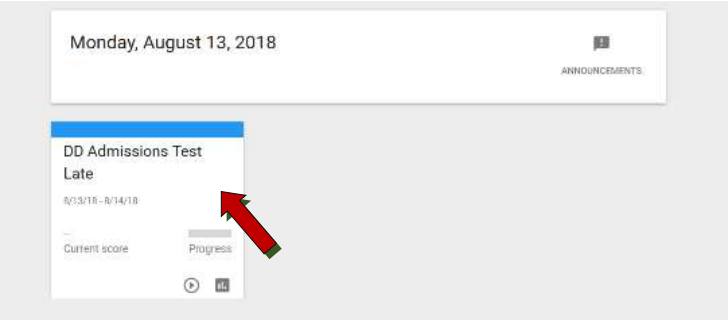
1. To take the test, each individual student should be assigned a computer with Internet access.
2. There should be one student assigned to one computer. Students are to take the test individually without assistance; therefore, they cannot sit together, test together, or talk during the test. They cannot use a dictionary, textbook, online website, or any other reference to assist them during the test.
3. Go to this link: https://ddorientation.agilixbuzz.com/
4. Students will need to sign in to take the test, you will be provided with your students' logins and passwords prior to the day of testing.
5. Students will have 75 minutes to complete the Admissions Test.
6. Upon completing the test, each student should log-out. If at any time during testing you run into technical difficulties, please contact our technical specialist, via email at support@aveteaching.com.

Taking the Test

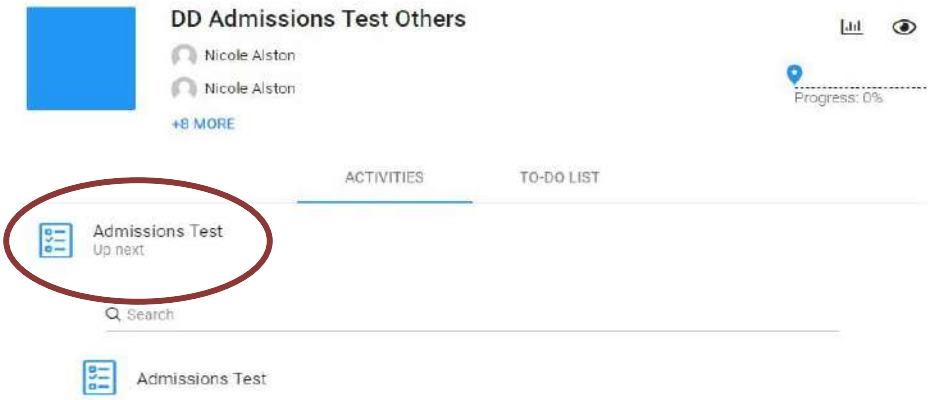
1. Have the students log in to their account at https://ddorientation.agilixbuzz.com/ with the credentials that you received via email.
    - Enter the username and password, and then click on "LOGIN".



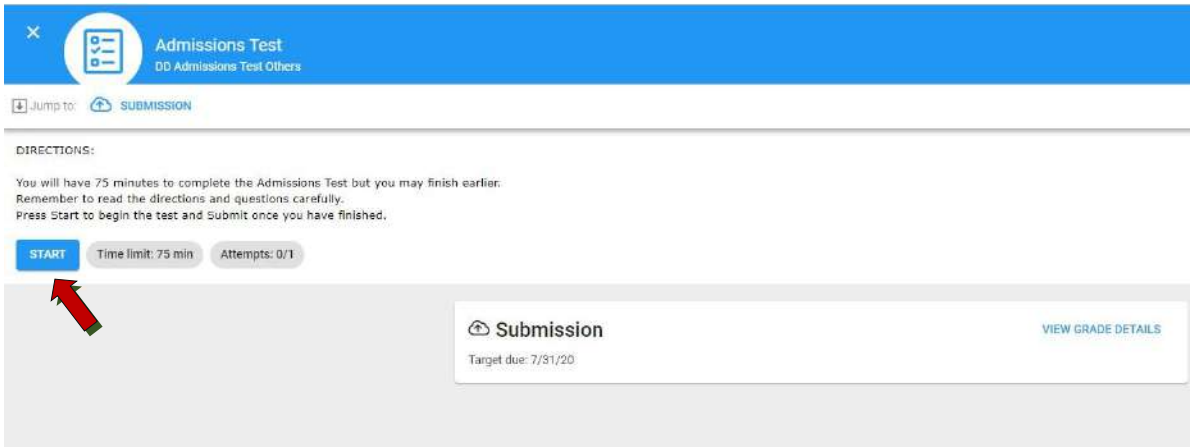
2. Click on the course card named Dual Diploma Admissions Test to access the test.



3. Then click on the Admission Test icon.



4. Read test directions and click on "Start" in the lower right-hand corner.



5. After selecting an answer for each question, navigate to the next question by clicking **Next**.

6. Click on "Submit All Answers" in the lower right-hand corner of the screen when you are finished with the test and all the questions have been answered.

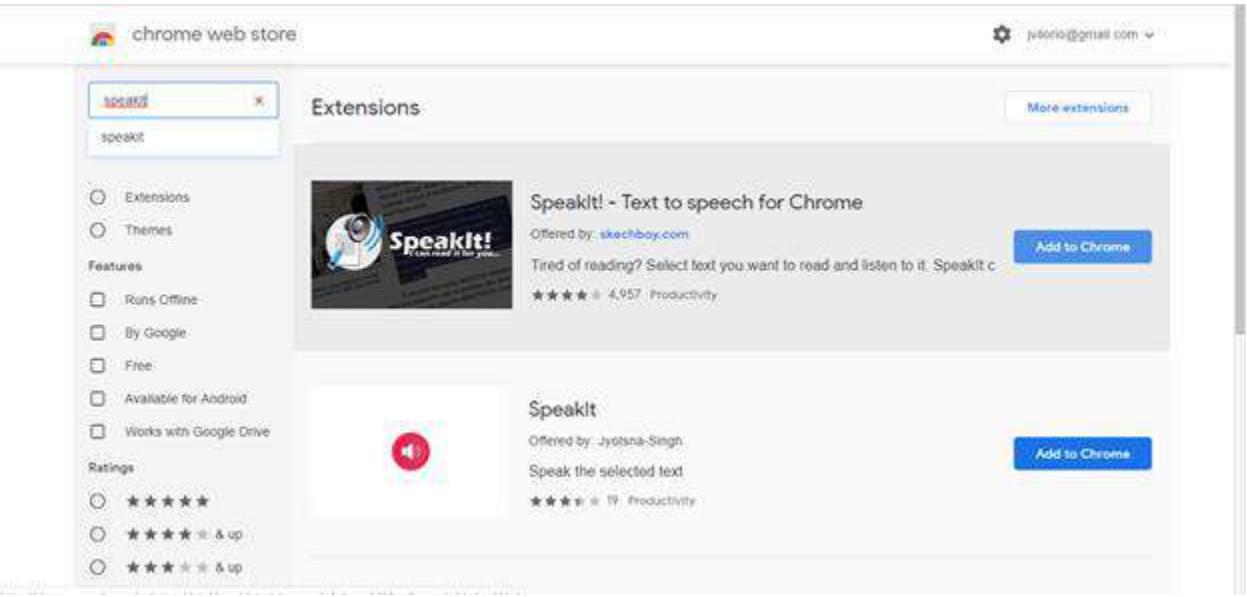
Accommodations for Admissions Test

1. **SpeakIt!:** For students who may have special needs such as dyslexia, they can utilize SpeakIt!, a free text to speech extension that reads selected text using TTS technology with language auto-detection. Students should be sure to use a headset if taking the test in a room with other students also testing.

To Download SpeakIt! **click** on the link below:`

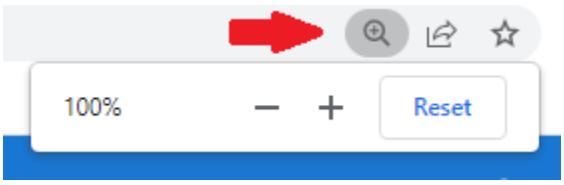
https://chrome.google.com/webstore/search/speakit

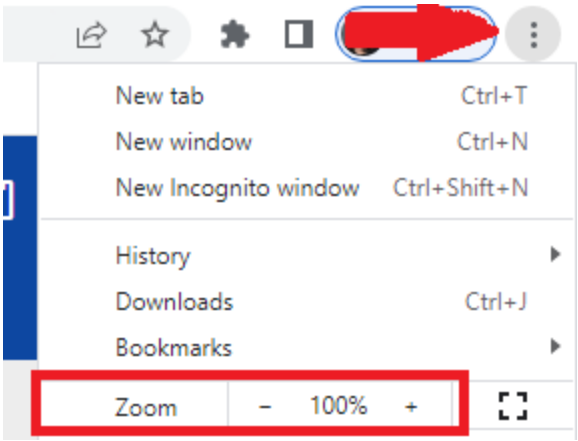
Select "Add to Chrome" and confirm you want to add it to your computer:



To use it for a certain passage, you should highlight the text and then 'right click' with the mouse. It will give you the option to "Read with Select and Speak".

2. **Visual Impairment:** If using Chrome, students can also make the font bigger by clicking on the magnifying glass or the three dots in the corner of the search bar





Editing Student Information on Maestro

If a student or parent's email or other information needs to be updated in Maestro, you can easily change it. Please make sure all your students' and parents' names and emails are correct in Maestro. This way we can ensure your students are getting the messages from their teachers. To edit student information, you can follow these steps:

1. Go to https://ave.maestrosis.com/MyHomePage.aspx and log in.

2. Click on **Students** on the top tool bar.

3. Click on the edit icon for the **specific student** you are looking for to edit.

4. In the new window that shows up, edit the appropriate information, and then click **Save** on the bottom of the screen.

Grading Policies

Students are graded with a letter grade broken down by points and percentages as shown in the chart below.

A	4	90 - 100 %
B	3	80 – 89 %
C	2	70 – 79 %
D	1	60 - 69 %
F	0	Less than 59 %

Grade Point Average (GPA)

In order to graduate with the Dual Diploma, students must meet the minimum 24 credit graduation requirements as outlined below and maintain at least a 2.0 Overall Unweighted Grade Point Average (GPA) or an average of 70% minimum in ALL courses.

When calculating Overall Unweighted GPA, we use the following point system:

A=4.00 B=3.00 C=2.00 D=1.00 F= 0.00

A student's Overall Unweighted GPA is calculated by multiplying the grade points corresponding to each completed enrollment by the number of credits the course is worth, adding those numbers together, and dividing that total by the number of credits completed to date.

Graduation Requirements

In order to obtain the Dual Diploma, the following course requirements must be completed.

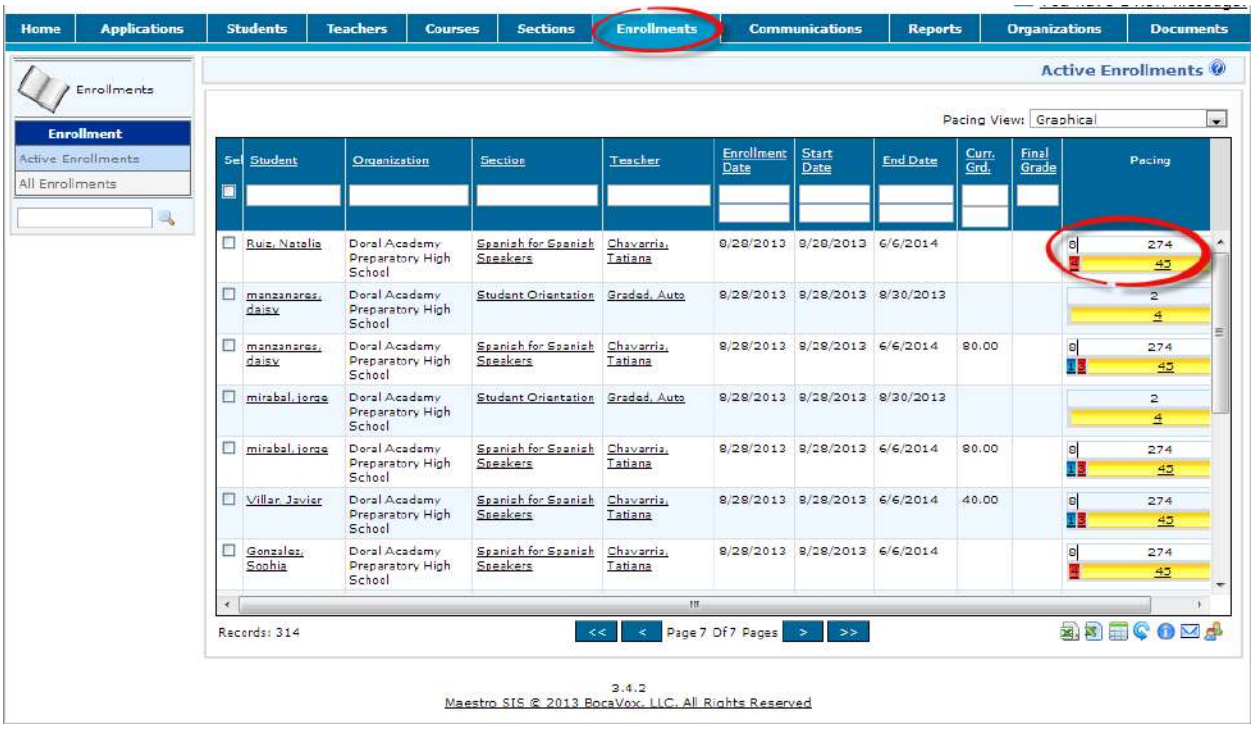
Subject Area	**Course Requirements** **24 Credits**
Native Language & Literature	4 credits, with major concentration in composition, reading for information, and literature
English	4 credits
Mathematics	4 credits, one of which must be Algebra 1 or equivalent and one of which must be Geometry or its equivalent
Science	3 credits, two of which must have a laboratory component and one of which must be Biology 1 or equivalent course or series of courses
Social Studies	1 credit of World History 1 credit of US History .5 credit of US Government .5 credit of Economics
Fine Arts or Performing Arts	1 credit of fine or performing arts, speech and debate, or practical arts
Physical Education/Health	1 credit in physical education to include integration of health
Electives	4 credits
Grade Point Average	Cumulative Minimum Overall Unweighted GPA of 2.0 on 4.0 scale

Communication

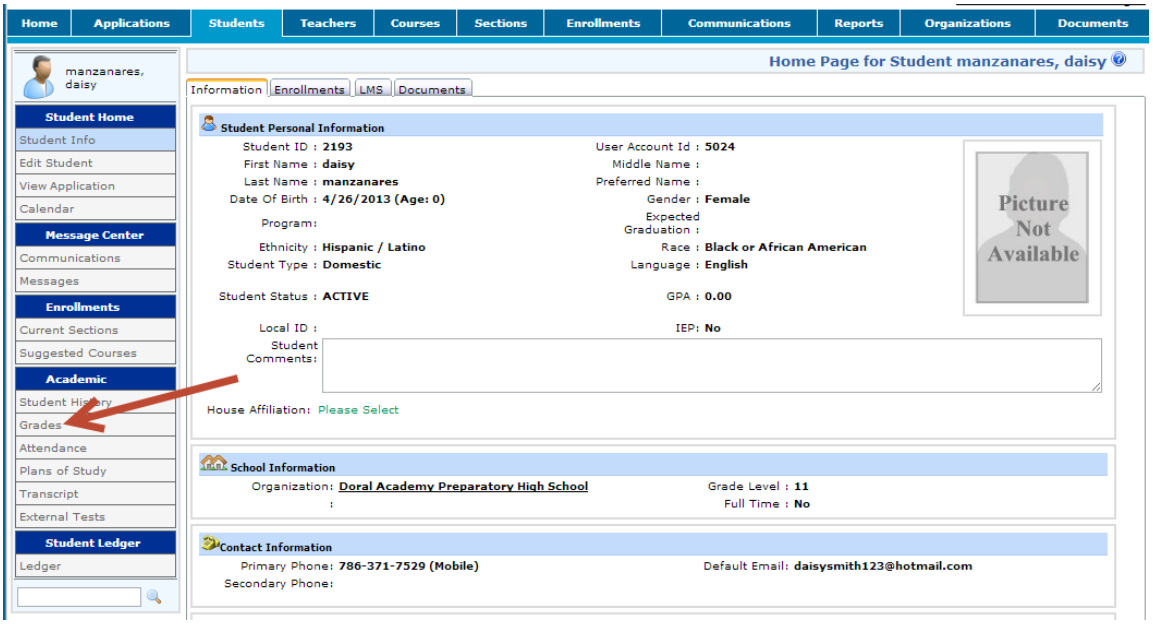
1. Students, Parents, and Program Directors should check their emails daily as teachers and Dual Diploma Program staff members send out announcements and important information frequently.
2. In the courses themselves and via email, the teachers post/send announcements regularly.
3. Teachers and Dual Diploma staff members also communicate via messaging.

How Program Directors Can Monitor Students' Progress

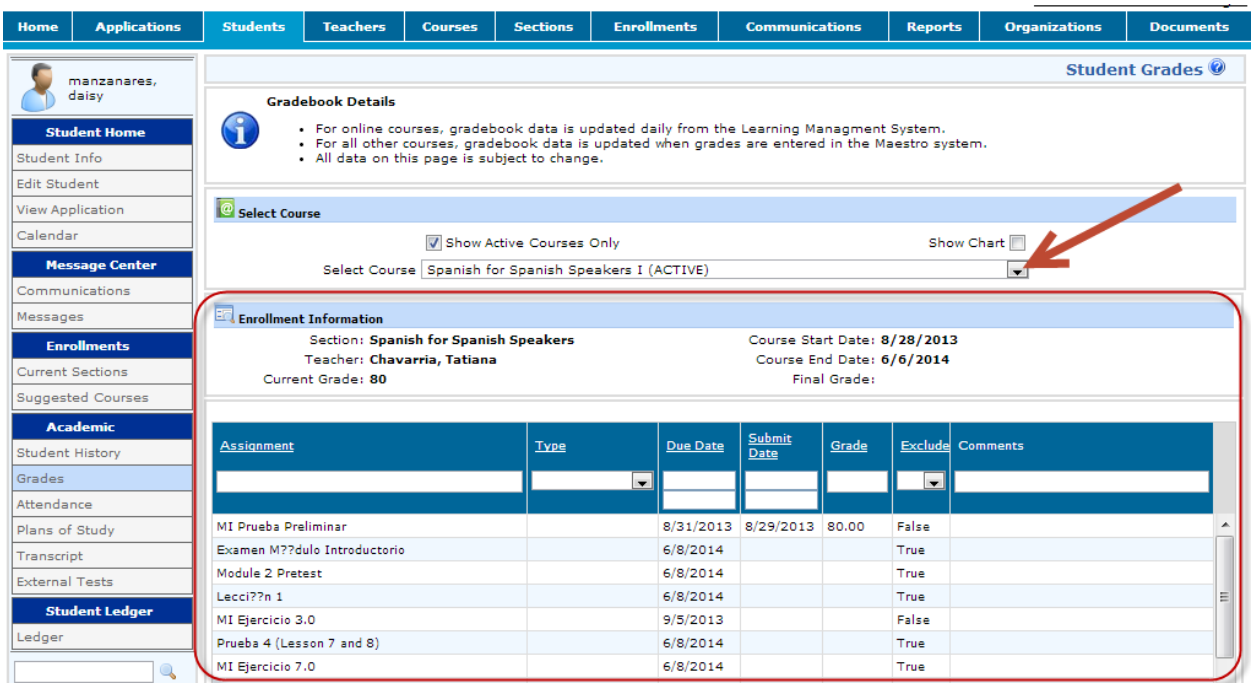
1. Login to Maestro at https://ave.maestrosis.com/MyHomePage.aspx
2. Click on **Enrollments** on the top tool bar.
3. There you will see a list of all of your students and a snapshot of their progress in each of their courses. You can see their current grade and if you hover your mouse over the last column, you can see detailed information regarding the student's pacing.



4. If you want more specific information regarding a particular student, simply click on that specific student from the list and then on the left hand side of the screen, click on **Grades** under Academic.



5. Then select the course, and you will get detailed information about that particular student's progress.



How Parents Can Monitor Child's Progress

Maestro requires at least one guardian account associated to a student in order for them to monitor their performance. Therefore, upon creation of the student's account in Maestro, a guardian account is created as well.

If the parent account was not created and they did **not** receive a user account creation email including their credentials, a guardian account can be created by following the steps below.

1. Email support@aveteaching.com with the subject line "Guardian Account Needed" and the body containing the student's full name you will be monitoring.
2. Please wait up to 24 hours to log back in. After that, you will be able to view your students account.
3. Once the parent has their guardian account, they can monitor their child's progress by logging in and clicking on **Grades** on the left on side of the screen.

Tips for Students' Success

1. Students should login at a minimum of **three times weekly** and spend approximately **3-5 hours per course, per week, studying**.
2. Students are also required to follow the guidelines provided by their instructor for completing the modules in the **Burlington English program** if they are in English I or English II.
3. Students should check their email and announcement dashboards daily as teachers send out numerous announcements, updates, and grade reports continuously.
4. Students should stay up-to-date with all coursework.
5. Students are encouraged to reach out to their teachers and ask questions. Teachers have published office hours so students should make a note of their schedule.
6. It is important for students to participate in the Welcome Meeting, Online live sessions with their teacher, and one-on-one chats with their teacher.

Burlington English (Only students in **English I** or **English II** use Burlington English)

1. **English I** students will complete Burlington Everyday English 2 first semester and Burlington Everyday English 3 second semester.
2. **English II** students will complete Burlington Advanced English first semester and will not use Burlington for second semester.
3. If students are having technical issues with their Burlington Program, they should always contact their teacher first. If still not resolved, students can reach Burlington support at:

    - **Spain:** soportetecnico@burlingtonenglish.com
    - **Non-Spanish Speaking Countries:** techsupport@burlingtonenglish.com
    - **Latin America:** soportetecnico.america@burlingtonenglish.com

Minimum Technical Requirements for Online Course Participation

Browsers

- Google Chrome (latest versions) (Click here to download).
- Firefox (latest versions) (Click here to download).
- Safari browser (latest versions) (Click here to download).

Plug-ins and Software

- Microsoft Office, Open Office
- Adobe Acrobat Reader DC (Click to Download).

PC/Mac Requirements

- Audio: Headset with functioning microphone
- Web camera
- A broadband internet connection
- Free USB port

Dual Diploma Directory and Contact Information

Andrés Calavia: Director of International Development/Global Student Services, acalavia@aveteaching.com

Caroline Charter: Global Academic Coach, ccharter@aveteaching.com

Cristina Ciudin: Global Academic Coach, cciudin@aveteaching.com

Ewa Dorante: Global Academic Coach, edorante@aveteaching.com

Gina LaLicata: Principal, glalicata@aveteaching.com

Jessica Messulam: Global Academic Coach, jmessulam@aveteaching.com

Valentina Montenegro: Global Academic Coach, vmontenegro@aveteaching.com

Nicole Osagie: Assistant Principal, nosagie@aveteaching.com

Aura Serize: Assistant Principal, aserize@aveteaching.com

Jessica Vilorio: Vice Principal, jvilorio@aveteaching.com

Rossío Wright: Lead Global Registrar, rwright@aveteaching.com

Technical Support: support@aveteaching.com

GUIDE D'UTILISATION DE MAESTRO ET COLEGIA

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

ACADEMICA®
INTERNATIONAL
STUDIES

Fonctions principales de Maestro et utilisation de la plateforme Colegia à l'usage des Program Directors

Table des matières

1. Questions pratiques 2
   - Comment voir le résultat du test d'un élève qui n'a pas été accepté ? 2
   - Comment extraire les résultats du test de l'ensemble de ses élèves ? 3
   - Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ? 4
   - Comment créer des groupes ? 4
   - Comment voir si un élève a rendu un devoir ou s'il a assisté à une live session ? 6
   - Comment faire un export des élèves par type de programme (4, 3 ou 2 ans) ? 8
2. Onglet Students 8
3. Fiche élève 13
4. Onglet Enrollments 15
5. Onglet Reports 15
6. Annexe 1 : comment accéder à la plateforme de Démo Colegia 15
7. Annexe 2 : comment accéder aux emails et aux cours sur Colegia 16
8. Annexe 3 : comment accéder aux commentaires sur Cosmos 17

1. Questions pratiques

Comment voir le résultat du test d'un élève qui n'a pas été accepté ?

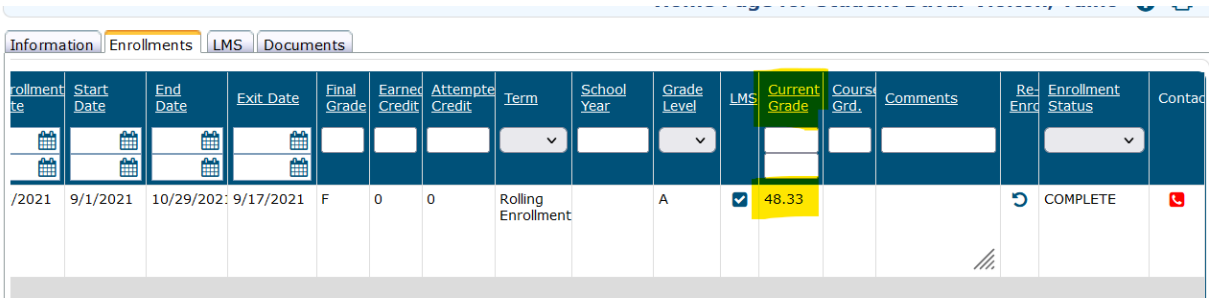
Aller dans l'onglet « **Students** » de Maestro (en haut à gauche).

Dans la colonne « Name », taper le nom de l'élève en question et s'assurer de sélectionner le statut « Not Accepted » dans la colonne « Status », à droite.

Cliquer sur le nom de l'élève. On arrive sur sa fiche.

Cliquer ensuite sur l'onglet « **Enrollments** ».

Sur la ligne « DD Admissions Test France », faire défiler le curseur tout à droite de l'écran. Le résultat que l'élève a obtenu au test apparaît dans la colonne « **Current grade** ».



A noter : Cette procédure est valable pour n'importe quel élève. On peut donc également filtrer au départ le Statut sur « Active », « Inactive », « Alumni », « Deleted », etc.

Comment extraire les résultats du test de l'ensemble de ses élèves ?

Aller dans l'onglet « **Enrollments** » de Maestro (en haut à gauche).

Dans la colonne de gauche, vous pouvez aller dans la section « Active Enrollments » **ou** « All Enrollments ».

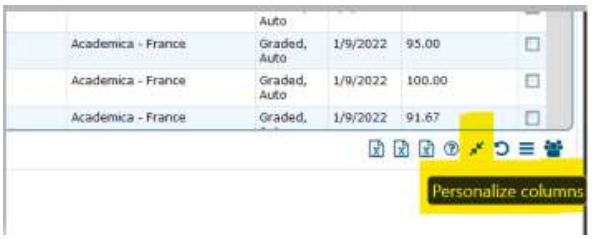
Dans la colonne « Section », taper « Admissions Test » et **sur la 2ème ligne** de la colonne « Start Date », taper « 9/1/2023 » (pour afficher la liste des élèves qui débutent le programme à la rentrée 23-24). Le nom des élèves apparaît dans la colonne à gauche (faire défiler le curseur en bas de l'écran si besoin).

Pour extraire cette liste au format Excel, aller tout en bas à droite de l'écran et cliquer sur le premier icône représentant une feuille avec un X (en passant la souris dessus, l'encart « Export to excel » apparaît).

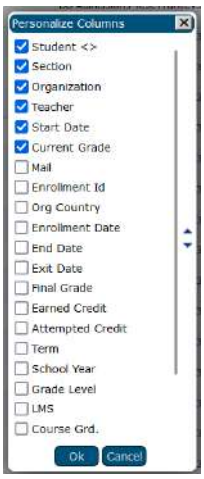
Le fichier Excel s'ouvre alors (ou s'enregistre dans les téléchargements selon le navigateur utilisé) et toutes les informations se rapportant au test de chaque élève s'y trouve.

Il est ainsi possible de faire des exports Excel de n'importe quelle liste selon les filtres appliqués, aussi bien dans l'onglet « Enrollments » que dans l'onglet « Students » de Maestro.

NB : Toujours en bas à droite de l'écran, vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage des colonnes en cliquant sur les deux flèches en diagonale. Vous pouvez ainsi choisir d'afficher ou non certaines informations, dans l'ordre de votre préférence.



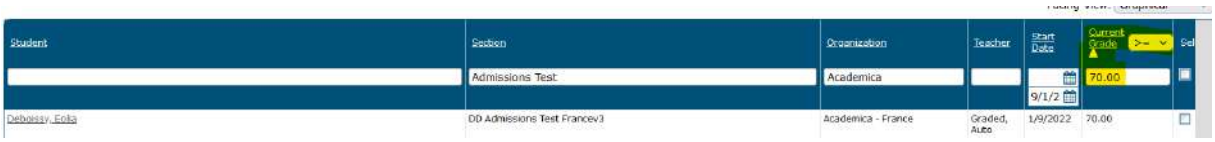
➔



Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ?

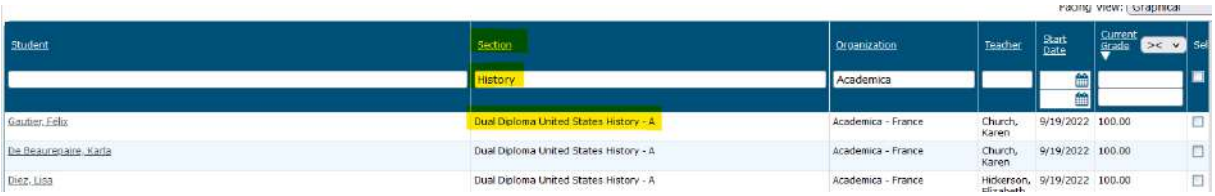
Aller dans l'onglet « **Enrollments** » de Maestro (en haut à gauche).

Pour afficher la liste des élèves ayant au moins 70% de réussite : sur la 1ère ligne de la colonne « Current grade », taper « 70.00 » et **sélectionner le signe « >= » dans le menu déroulant**. Pour classer la liste par ordre croissant, cliquer sur « **Current Grade** » pour afficher un petit triangle pointe vers le haut.



Pour afficher la liste des élèves ayant moins de 70% de réussite : sur la 1ère ligne de la colonne « Current grade », taper « 70.00 » et **sélectionner le signe « < » dans le menu déroulant**. Pour classer la liste par ordre décroissant, cliquer sur « Current Grade » pour afficher un petit triangle pointe vers le bas.

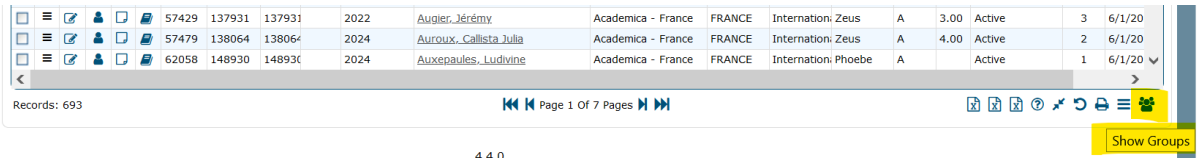
Pour filtrer sur une matière en particulier, il suffit de la taper dans la colonne « Section ». Par exemple, taper le mot-clé « History » pour afficher uniquement la matière « Dual Diploma United States History – A ».



Comment créer des groupes ?

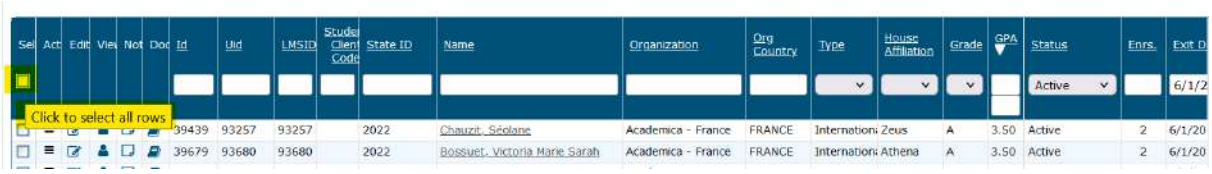
Aller dans l'onglet « Students » de Maestro (en haut à gauche).

Tout en bas à droite de l'écran, cliquer sur l'icône qui représente 3 petits personnages (en passant la souris dessus, un encart « **Show Groups** » apparaît).



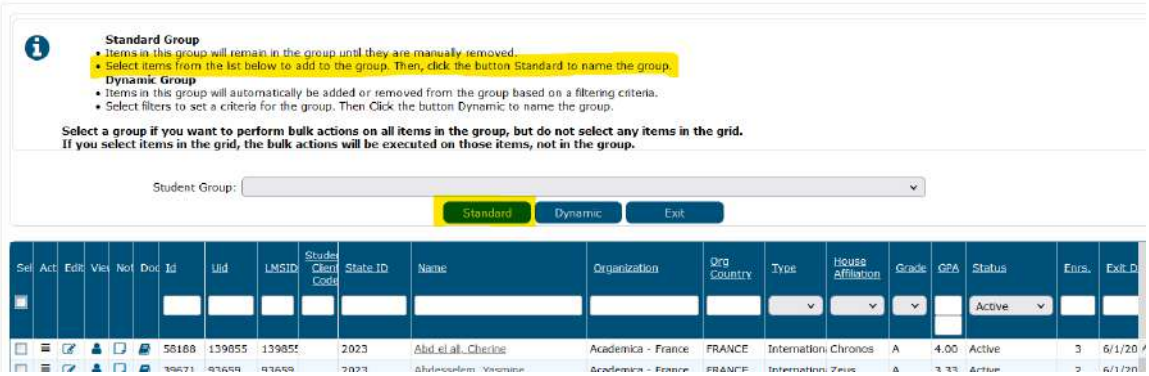
Sur l'écran suivant, on arrive sur la liste de l'ensemble des élèves. En fonction du type de groupe que l'on souhaite créer, utiliser les filtres adéquats.

Par exemple, si l'on souhaite créer un groupe uniquement avec les élèves qui graduent cette année, filtrer sur « 6/1/2023 » dans la colonne « Exit Date ». Cocher la case en tête de colonne à gauche pour sélectionner l'ensemble de la liste (en passant la souris, l'encart « **Click to select all rows** » apparaît).

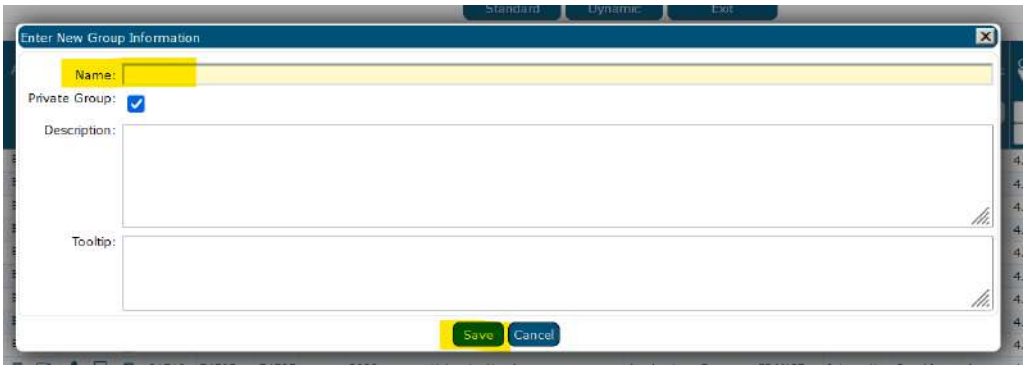


Attention aux exceptions telles que les élèves dont la date de sortie ressemble à 6/1/2023-24 par exemple. Ces élèves terminent le programme en 2023 mais ne gradueront qu'en 2024 s'ils sont redoublants. Dans ce cas, il faut les décocher pour ne pas les intégrer dans la liste.

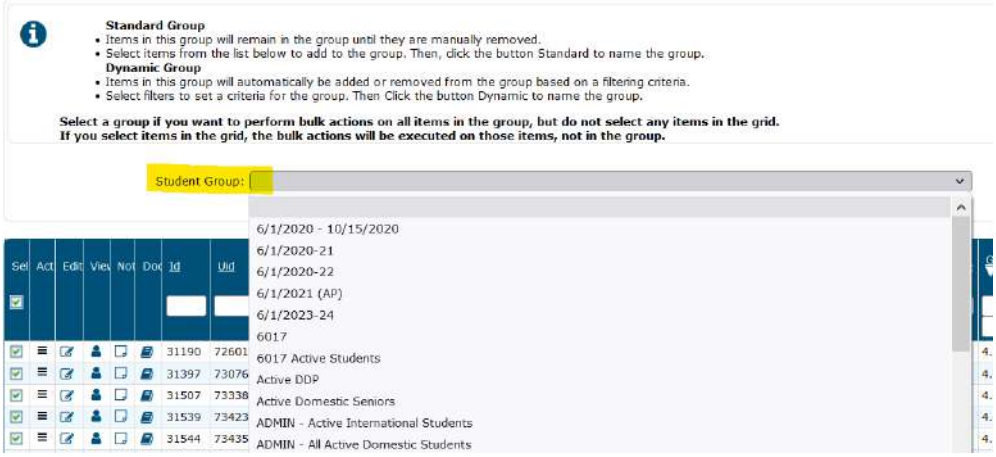
Une fois assuré que la sélection correspond à nos besoins, cliquer sur « **Standard** » pour créer un groupe fixe, c'est-à-dire qu'en cas de modification (élève à ajouter ou à retirer), il faudra le faire manuellement.



Nommer le groupe, par exemple « Gradués 2023 » puis enregistrer en cliquant sur « Save ».



Le groupe nouvellement créé sera alors intégré au menu déroulant dans « Student Group » pour pouvoir y accéder de nouveau à tout moment.



Pour modifier ou supprimer un groupe :

Sélectionner le groupe concerné dans le menu déroulant « Student Group ».

Cliquer sur l'action à effectuer :
- **Edit** pour changer les propriétés du groupe (public ou privé, description…)
- **Delete** pour supprimer le groupe
- **Add** pour ajouter des élèves à ce groupe (on pourra les sélectionner ensuite)
- **Remove** pour supprimer des élèves de ce groupe, préalablement cochés dans la liste

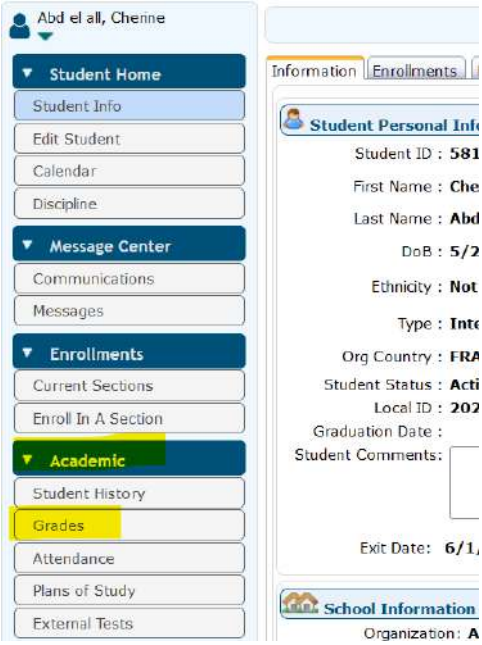
Comment voir si un élève a rendu un devoir ou s'il a assisté à une live session ?

Aller dans l'onglet « **Students** » de Maestro (en haut à gauche).

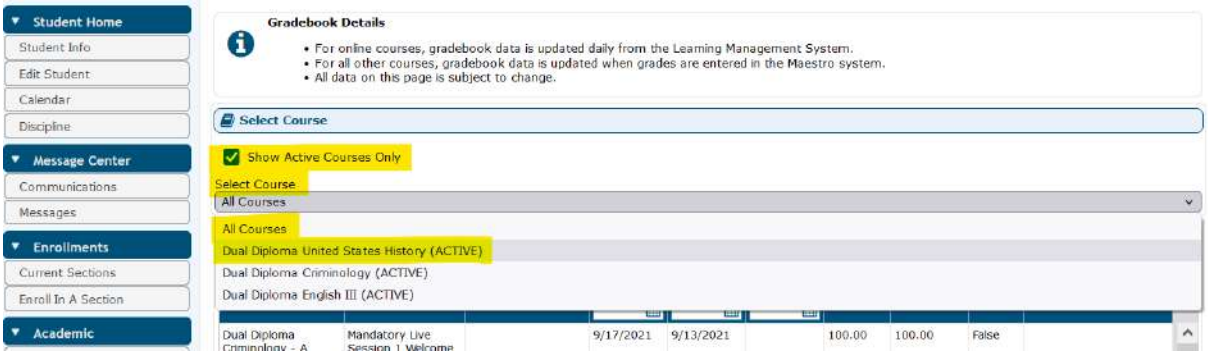
Dans la colonne « **Name** », taper le nom de l'élève en question.

Cliquer sur le nom de l'élève. On arrive sur sa fiche.

Dans la colonne de gauche, partie « Academic », cliquer sur « **Grades** ».



On peut ensuite choisir d'afficher tous les cours actifs (ceux de l'année en cours) ou seulement un en particulier. En décochant la case « **Show Active Courses Only** », on verra l'état de tous les devoirs à effectuer depuis le début du programme de l'élève, donc y compris ceux des années passées.



Dans les colonnes « Section » et « Assignment » à gauche, on voit l'intitulé de la matière et du devoir.

Dans les colonnes « Due Date » et « Submit Date » au milieu, on voit la date butoir à laquelle le devoir doit être mis en ligne par l'élève et la date à laquelle le devoir a effectivement été soumis.

Dans la colonne « Grade » à droite, on voit la note obtenue par l'élève.

Section	Assignment	Assignment Type	Due Date	Submit Date	Graded Date	Grade	Total Points	Exclude	Comments
Dual Diploma Criminology - A	Mandatory Live Session 1 Welcome Meeting Assignment (1854b966137c486c		9/17/2021	9/13/2021		100.00	100.00	False	
Dual Diploma English III - A	Mandatory Live Session #1 Assignment - "Welcome Meeting" (804c27ccf5a04b619		9/17/2021	9/13/2021		100.00	100.00	False	
Dual Diploma United States History - A	Mandatory Live Session #1 Assignment - "Welcome Meeting" (GT3I0)		9/17/2021	9/13/2021		100.00	100.00	False	
Dual Diploma United States History - A	Pre-Test (ZJMKY)		9/19/2021	9/13/2021		64.00	100.00	False	
Dual Diploma Criminology - A	Pre-Test (4a425012b0794965		9/19/2021	9/13/2021		69.44	1.00	False	

Lorsqu'un devoir n'a pas été rendu, rien ne s'affiche dans la colonne « Submit Date » ni dans la colonne « Grade ».

Section	Assignment	Assignment Type	Due Date	Submit Date	Graded Date	Grade	Total Points	Exclude	Comments
Dual Diploma English III - A	1.04) Assignment: Understanding Text Connections (0fa4a7ee37744422a		9/26/2021	9/19/2021		100.00	100.00	False	
Dual Diploma Criminology - A	1.01A Who Defines a Crime? (fad9b80645a04f1db		9/26/2021					False	
Dual Diploma United States History - A	Assignment 1 - Writing Assignment: Invention Advertisement (97W60)		9/26/2021					False	
Dual Diploma	1.02A Discuss Your		10/3/2021					False	

A noter :

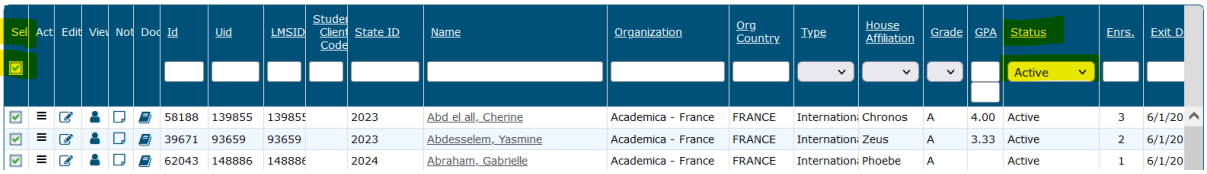
- Il n'est pas possible de vérifier directement si un élève a assisté ou non à une live session (seul le professeur américain le peut), toutefois il est possible de vérifier s'il a bien enregistré sa participation, de la même manière que pour tous les autres devoirs.

- Compter environ 24 heures de délai entre le moment où un élève rend un devoir et le moment où il s'affiche effectivement sur Maestro.
- Passés 6 jours après la date butoir, si un devoir n'a pas été rendu, la date dans « Submit Date » se met automatiquement à J+6 et la note est automatiquement mise à jour par un 0.00.

Comment faire un export des élèves par type de programme (4, 3 ou 2 ans) ?

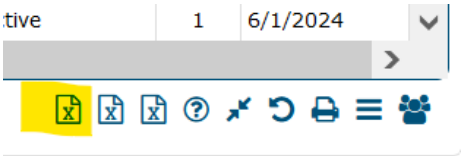
Aller dans l'onglet « Students » de Maestro (en haut à gauche).

Sélectionner l'ensemble des élèves au statut « Active ».



Sel	Act	Edit	View	Not	Doc	Id	Uid	LMSID	Student Client Code	State ID	Name	Organization	Org Country	Type	House Affiliation	Grade	GPA	Status	Enrs.	Exit D
																		Active		
						58188	139855	139855		2023	Abd el all, Cherine	Academica - France	FRANCE	International	Chronos	A	4.00	Active	3	6/1/20
						39671	93659	93659		2023	Abdesselem, Yasmine	Academica - France	FRANCE	International	Zeus	A	3.33	Active	2	6/1/20
						62043	148886	148886		2024	Abraham, Gabrielle	Academica - France	FRANCE	International	Phoebe	A		Active	1	6/1/20

Exporter la sélection au format Excel.



Une fois le fichier exporté, on peut filtrer le fichier à partir de la colonne intitulée « YearsToCompleteDualDiploma » pour savoir si l'élève suit le programme en 4, 3 ou 2 ans.

La colonne intitulée « ProgramLevel » renseigne le niveau actuel de l'élève :

- 1 = 3ème ;
- 2 = 2nde ;
- 3 = 1ère ;
- 4 = Terminale

DY	DZ
ProgramLevel	YearsToCompleteDualDiploma
3	3
3	4
2	3
3	4
4	4
3	2
1	4
3	3

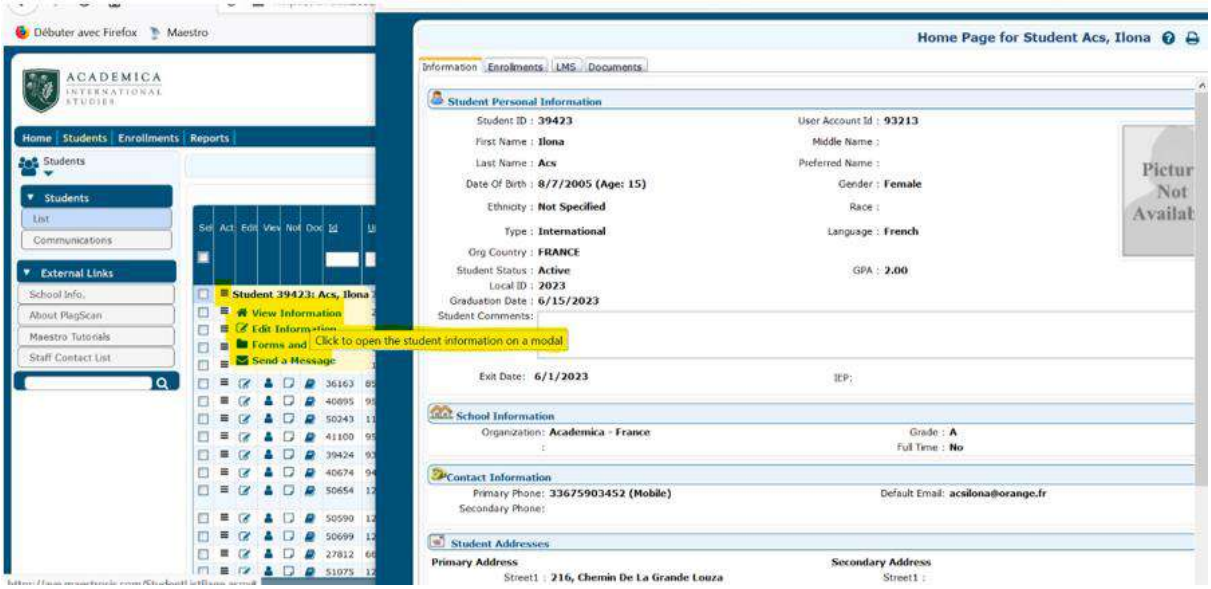
2. Onglet Students

Pour y accéder, cliquer en haut à gauche de l'écran, à côté de « Home ».

Cet onglet donne une vue sur l'ensemble des élèves.

- Les **3 lignes horizontales** dans la colonne de gauche permettent un accès raccourci vers certaines actions pour chaque élève sans entrer complètement dans sa fiche (View information, Edit

information, Forms and Documents, Send a Message). En cliquant sur l'action choisie, une nouvelle fenêtre s'ouvre par-dessus l'écran actuel.

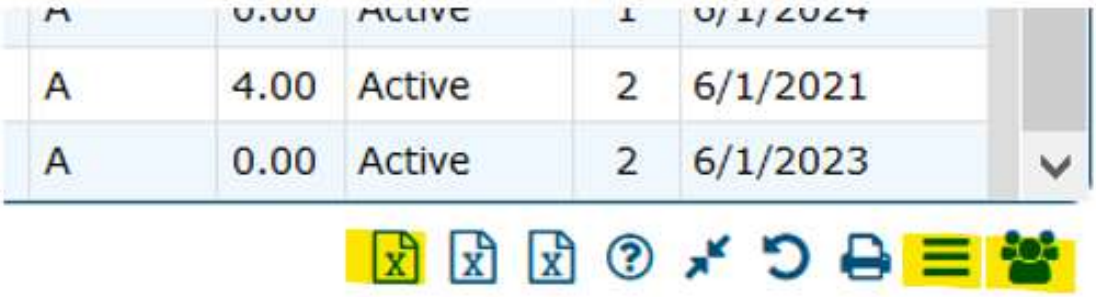


- En cliquant sur le nom de l'élève dans la **colonne Name**, on entre complètement dans la fiche de l'élève (voir 2. Fiche élève).

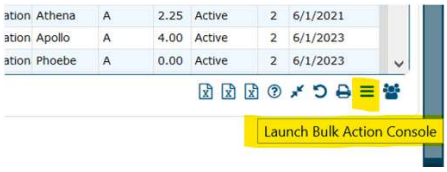
- La **colonne Status** à droite permet de filtrer une certaine catégorie d'élèves (si l'on veut sélectionner uniquement les élèves actifs ou uniquement les Alumni par exemple). En ne sélectionnant rien (cliquer dans le blanc), l'ensemble des élèves s'affiche, tous statuts confondus, y compris les élèves qui ont quitté le programme.

- La **colonne Exit Date** permet de filtrer par date de graduation.

- Tout en bas de cette page, on peut effectuer différentes actions telles que des **exports** Excel, des **actions groupées** ou **afficher des groupes** (par exemple, on peut avoir créé un groupe constitué uniquement d'Alumni 2022 et vouloir leur envoyer un message)

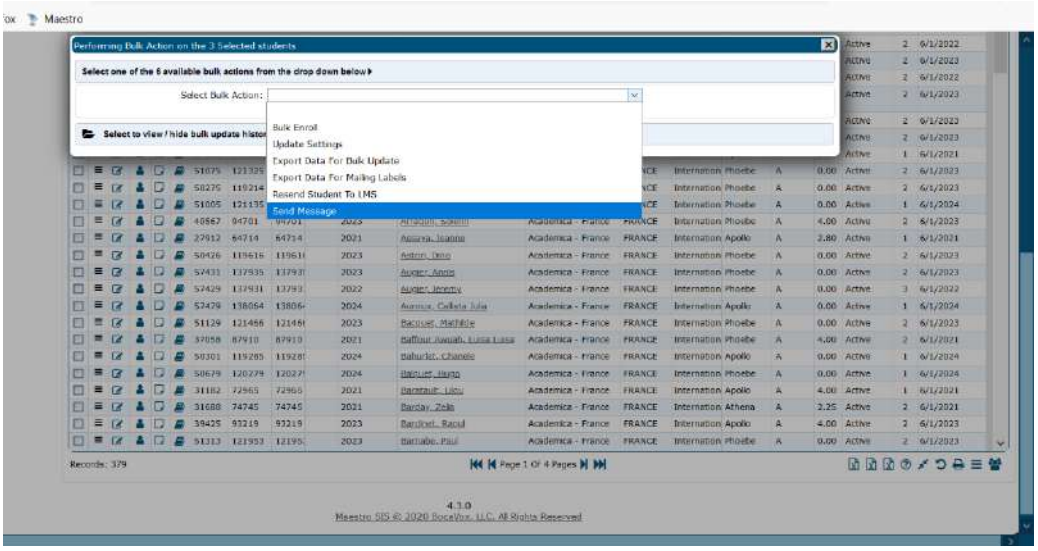


- En faisant une sélection préalable et en cliquant sur **« Launch Bulk Action Console »** (les 3 lignes horizontales), on accède à un menu nous proposant différentes actions.

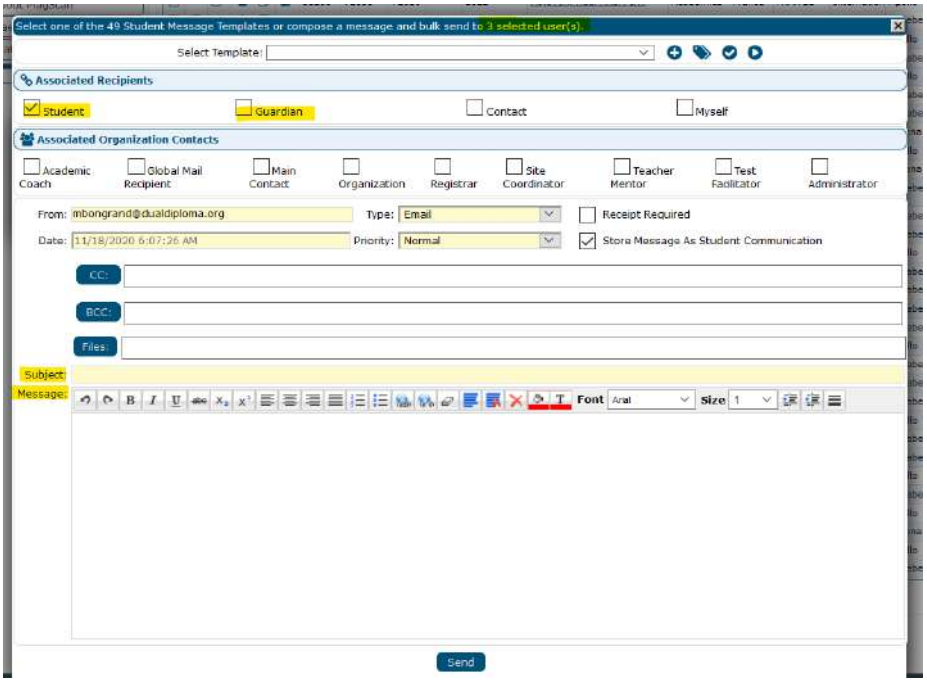


- Pour faire un export qui intègre la liste des élèves **ainsi que les coordonnées des Guardian 1 et 2**, sélectionner l'action **« Export Data for Bulk update ».**

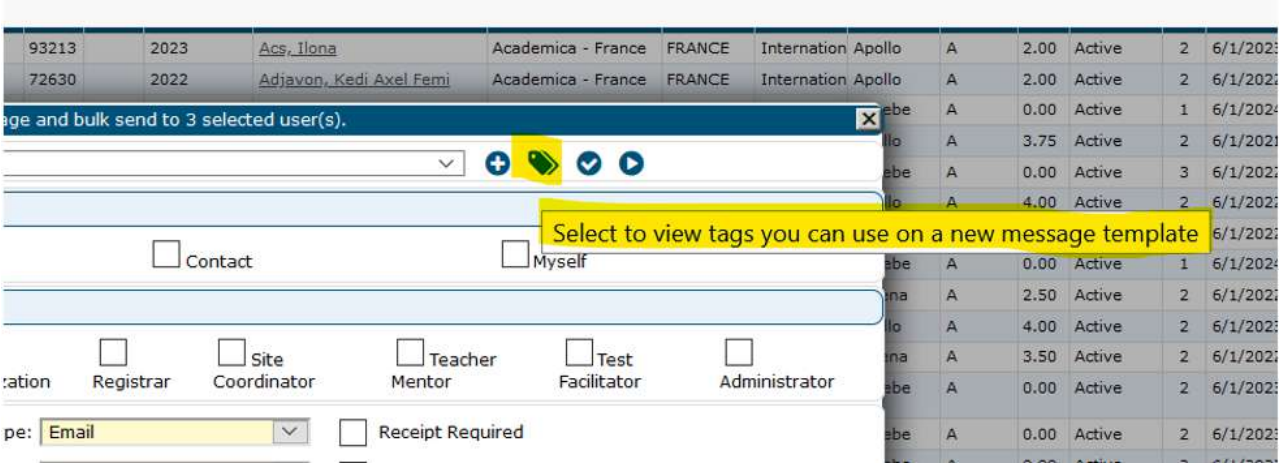
- Pour envoyer un message aux élèves sélectionnés, cliquer sur l'action **« Send Message ».**



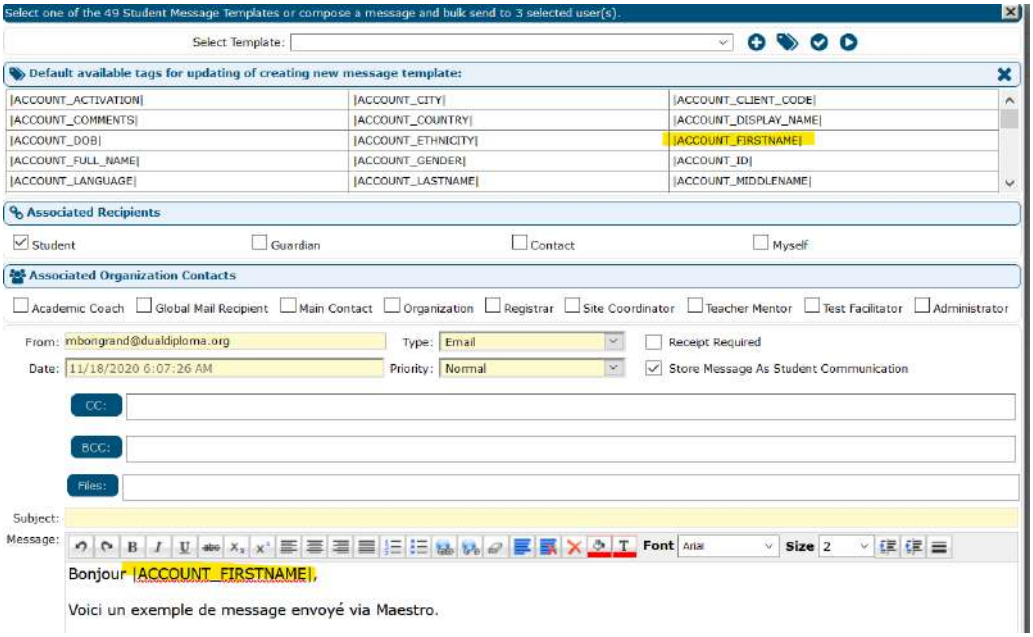
- En cliquant sur **« Send message »,** une nouvelle fenêtre s'ouvre. Tout en haut de cette fenêtre, on voit combien d'élèves on a sélectionné au préalable. On peut sélectionner le type de destinataires (élèves et parents en copie, uniquement les élèves, uniquement les parents…). Il suffit ensuite de renseigner l'objet et le corps du message, comme lors de l'envoi d'un email classique.



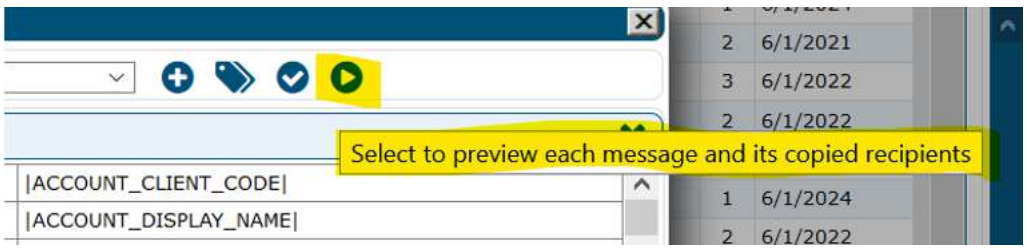
- En cliquant sur l'**icône semblable à une étiquette,** on peut accéder à une **liste de tags qui permettent de personnaliser le message** en fonction de chaque destinataire.



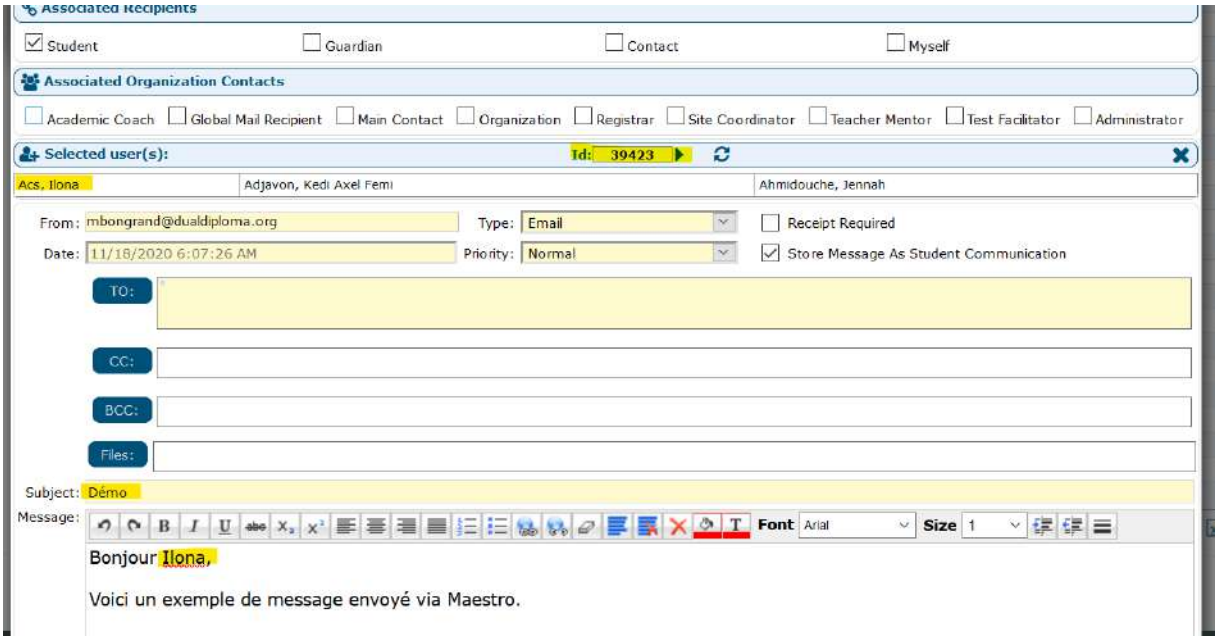
- Il suffit ensuite de copier/coller le tag à l'emplacement approprié dans notre message.



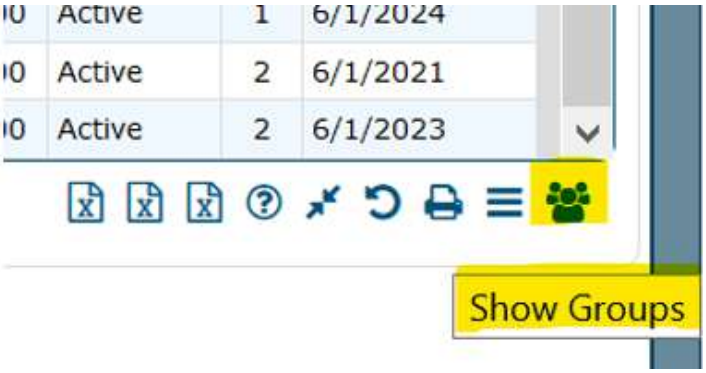
- En cliquant sur l'icône semblable au bouton play, on peut effectuer une prévisualisation de l'envoi et s'assurer que les tags s'appliquent correctement à chaque destinataire. **ATTENTION : la prévisualisation ne pourra fonctionner que si le message comporte un Objet.**



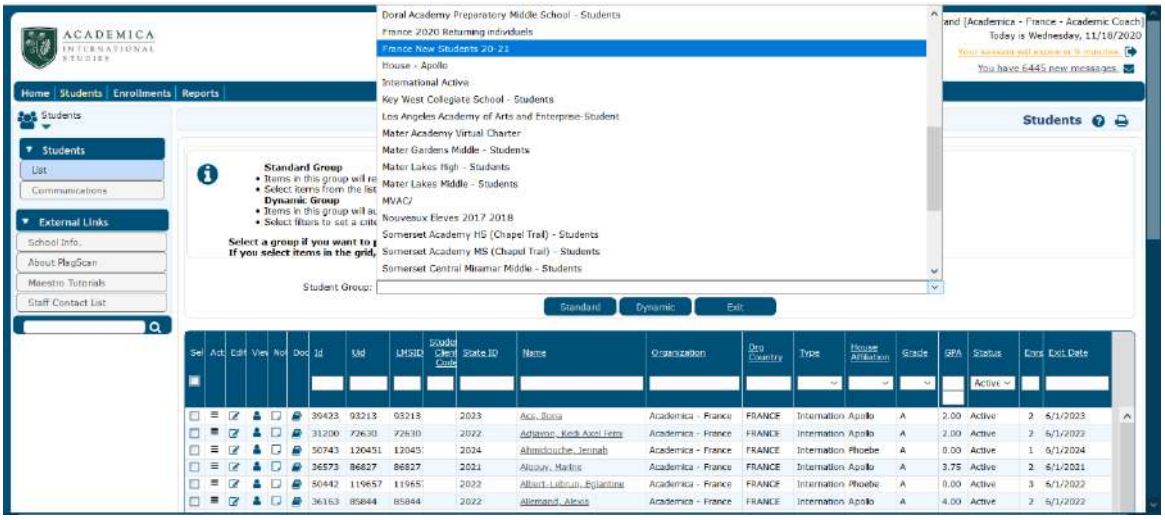
- On peut alors s'assurer que le tag correspond bien au destinataire sélectionné. Pour visualiser l'affichage des suivants, cliquer sur la **flèche à droite de l'encart « Id ».** Pour revenir à l'envoi principal du message, cliquer sur la **croix à droite de la ligne « Selected users »**.



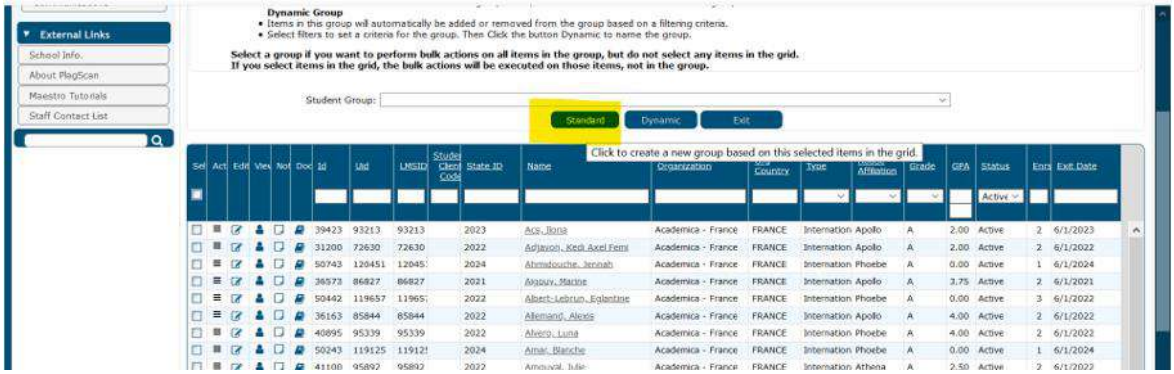
- En cliquant sur **« Show groups »** (les 3 petits bonshommes)…



… on peut afficher un groupe précédemment constitué…

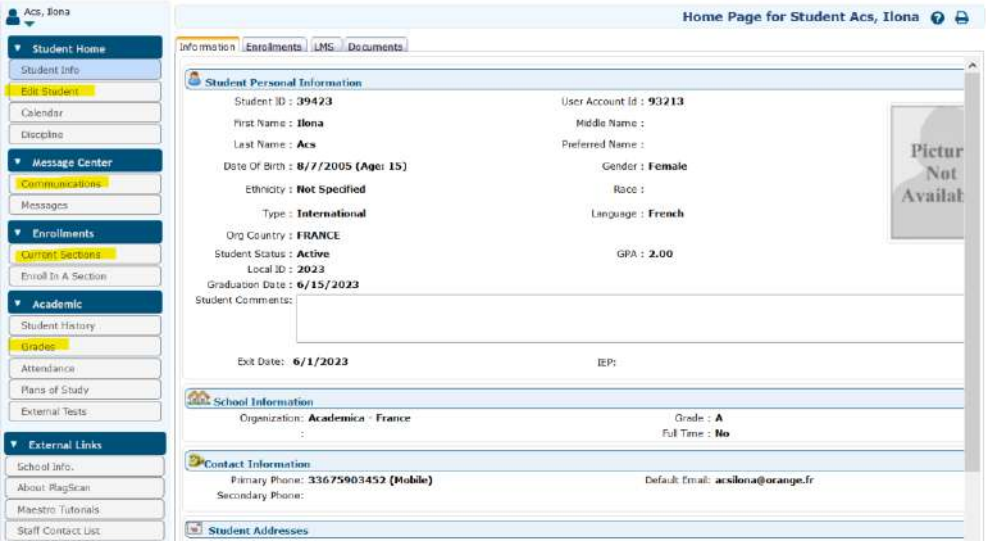


… ou en créer un nouveau à partir d'une sélection en cliquant sur **« Standard ».**

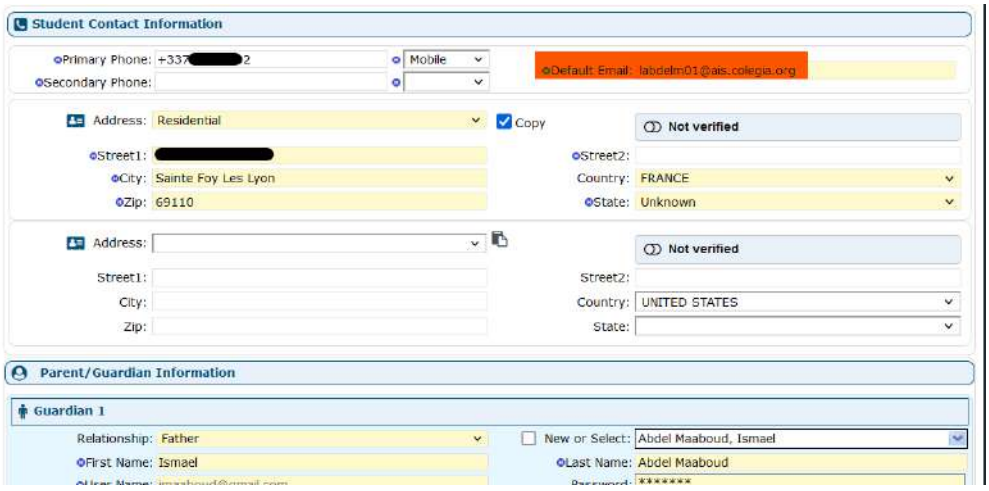


3. Fiche élève

Après avoir cliqué sur le nom d'un élève sur la **page Students**, on arrive directement sur ses informations principales au sein de sa **fiche personnelle.**



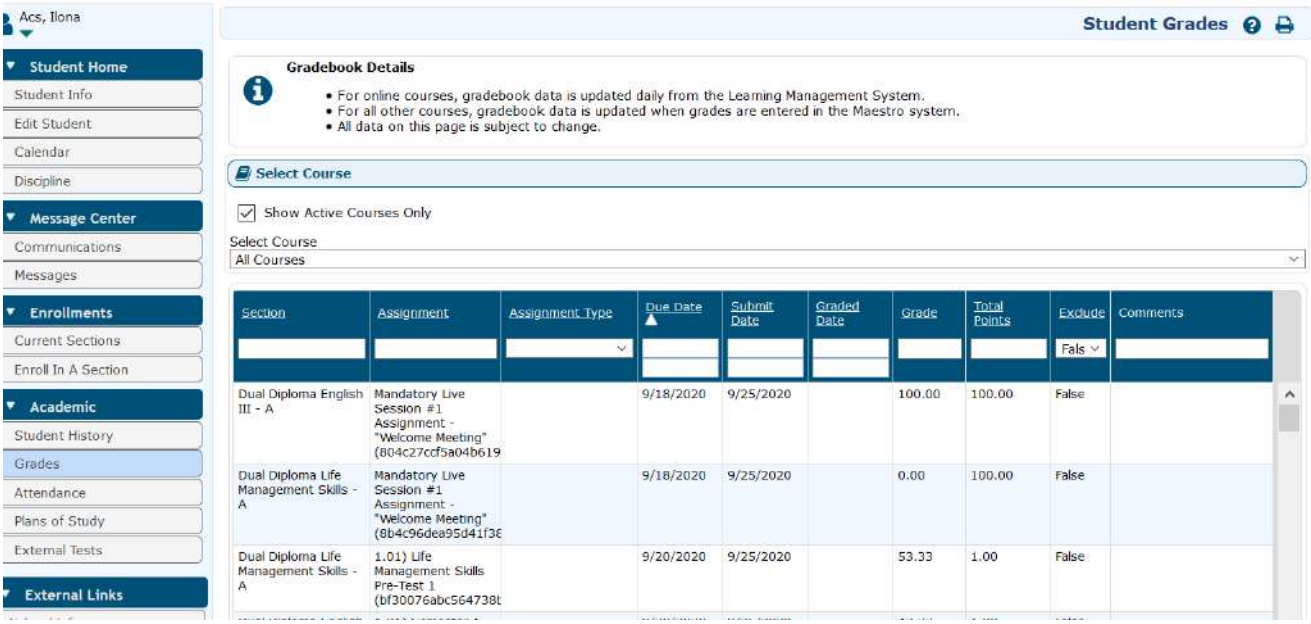
- Dans le **menu Edit Student** à gauche, on peut modifier des informations liées aux coordonnées principalement (adresse, n° de téléphone…). **Attention** : ne pas modifier l'email par défaut, qui doit rester l'adresse Colegia.



- Dans le **menu Communications**, on a accès à tous les messages qui ont été adressés à l'élève depuis Maestro. Il suffit de cliquer sur l'objet d'un message pour en consulter le contenu.

- Dans le **menu Current Sections**, on peut voir quels sont les cours auxquels l'élève est inscrit cette année et la moyenne qu'il a actuellement dans chaque matière.

- Dans le **menu Grades**, on peut voir l'ensemble des assignments à effectuer par l'élève, les dates d'échéance, les dates auxquelles il les a rendus ainsi que la note obtenue.



4. Onglet Enrollments

Cet onglet permet de voir les moyennes de tous les élèves pour chaque matière. On peut également faire une recherche pour un seul élève et on accède alors au même contenu que dans « **Current Sections »** à l'intérieur d'une fiche élève.

- la **colonne Current grades** permet de faire une recherche filtrée par moyenne. On peut ainsi afficher uniquement les élèves ayant une moyenne supérieure ou inférieure à 70% par exemple, pour ensuite les exporter ou leur envoyer un email.

5. Onglet Reports

Cet onglet permet de télécharger directement certains rapports spécifiques.

- La **colonne Description à droite** indique le type de contenu du rapport.

- La **colonne Run** à gauche permet de lancer le rapport.

6. Annexe 1 : comment accéder à la plateforme de Démo Colegia

Pour accéder à la plateforme **Colegia** et ses applications en version démo (et avoir l'expérience utilisateur **du point de vue élève**), se connecter sur : https://www.colegia.org.

- Renseigner les identifiants de Program Director dans **Student/Staff Log In** :
Le **Colegia ID** est : pddemo@aveteaching.com
- Cliquer sur **Sign In**
- Renseigner le **mot de passe** : welcome123 puis cliquer sur **Connexion**.

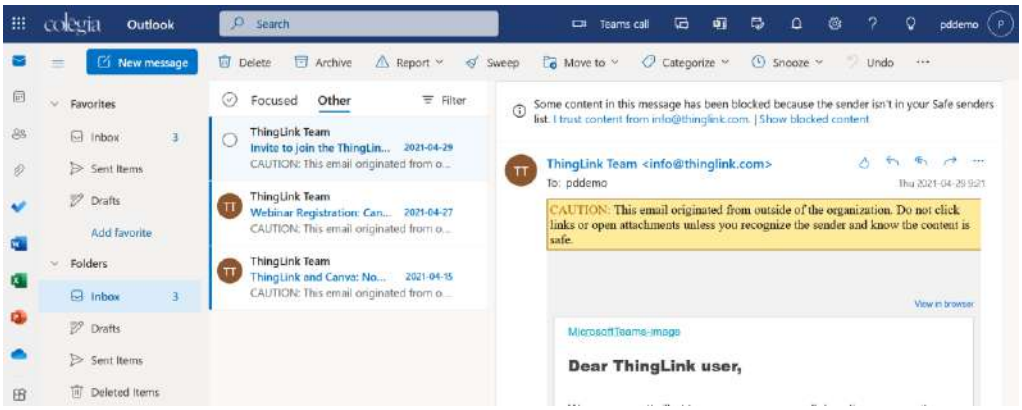
Une fois loggué, pour accéder à **Maestro en version démo (pour avoir la vue élève)**, cliquer sur l'**application Maestro** et renseigner les identifiants suivants :
Username: pejemplo01 // **Password**: welcome123

7. Annexe 2 : comment accéder aux emails et aux cours sur Colegia

7.1 Accès aux email

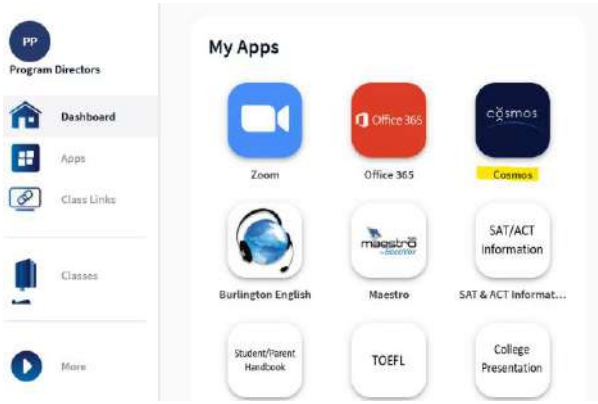
- Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux emails se fait en haut à droite de l'écran en cliquant sur la petite enveloppe.

L'élève arrive ensuite dans sa boîte mail Colegia sur Outlook.

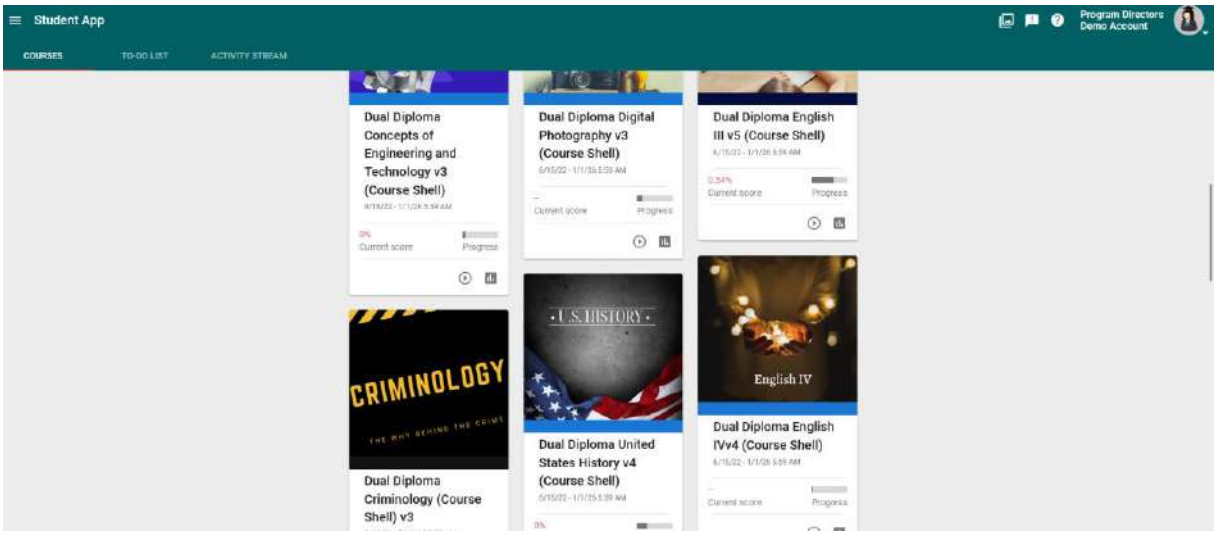


7.2 Accès aux cours

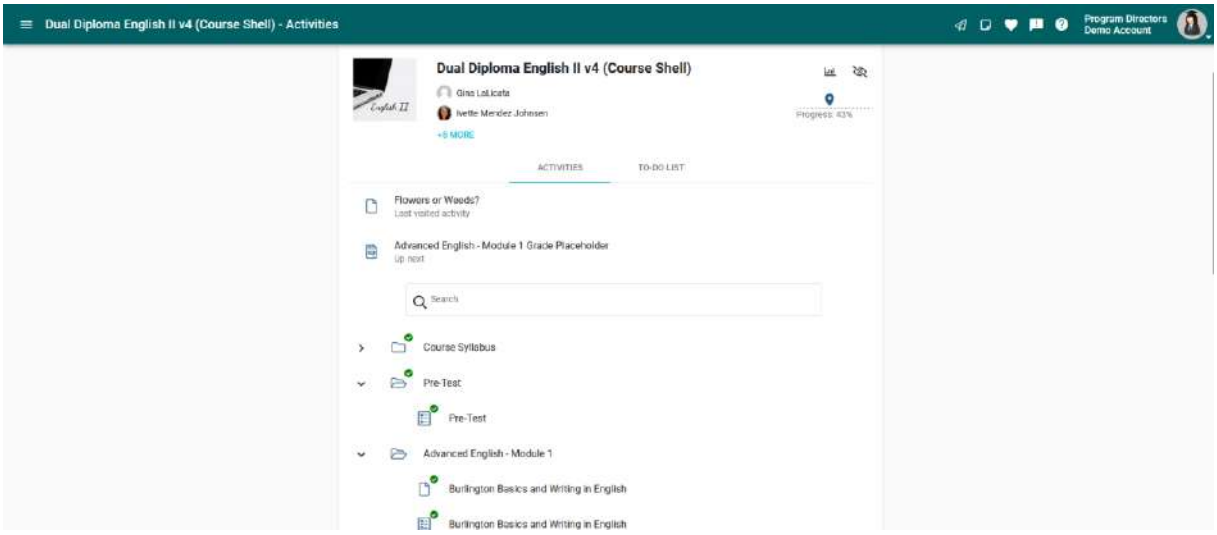
- Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux cours se fait dans My Apps en bas de l'écran, en cliquant sur l'**application Cosmos**.



- Une fois sur Cosmos, dans l'**onglet Courses**, faire défiler la page jusqu'aux encarts représentant chaque matière. ***NB** : La version démo affiche tous les cours, mais les élèves ne voient que les matières qu'ils suivent durant l'année en cours.*

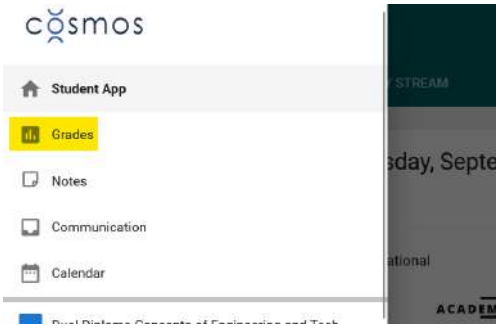


- Après avoir cliqué sur la matière de son choix, l'ensemble du contenu des cours du semestre s'affiche.

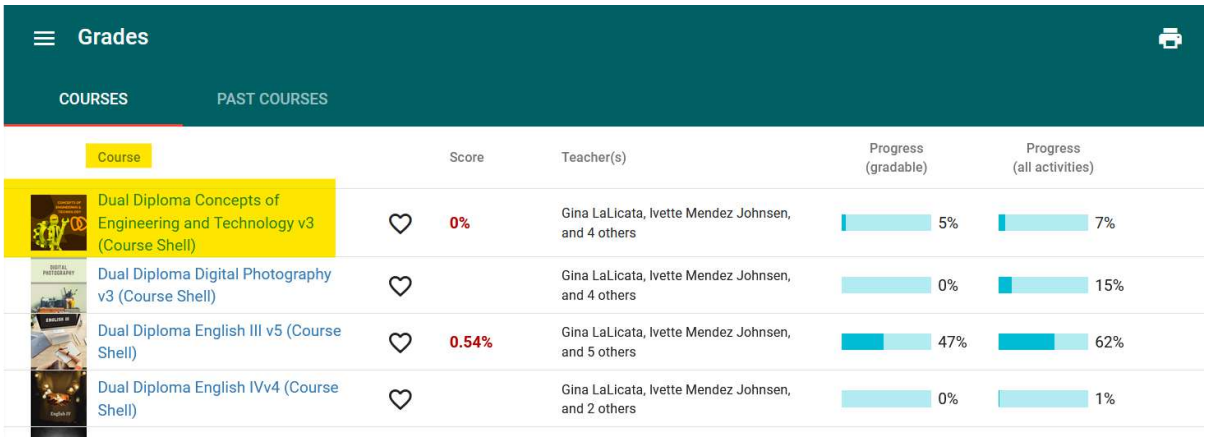


8. Annexe 3 : comment accéder aux commentaires sur Cosmos

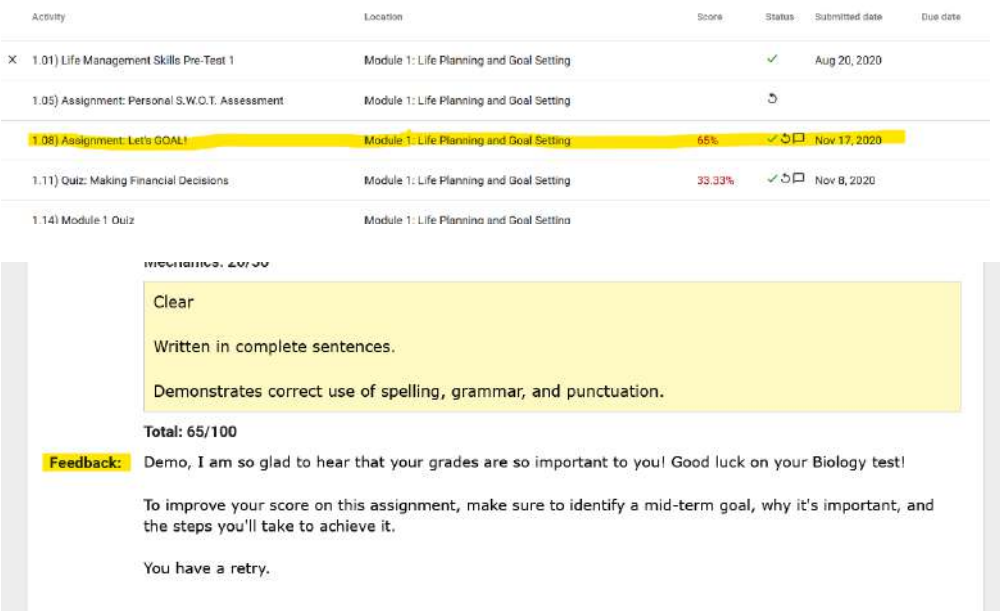
Pour accéder aux commentaires liés à leurs devoirs rendus, les élèves doivent se rendre sur l'**onglet « Grades »** dans Cosmos (dans le menu en haut à gauche de l'écran)…



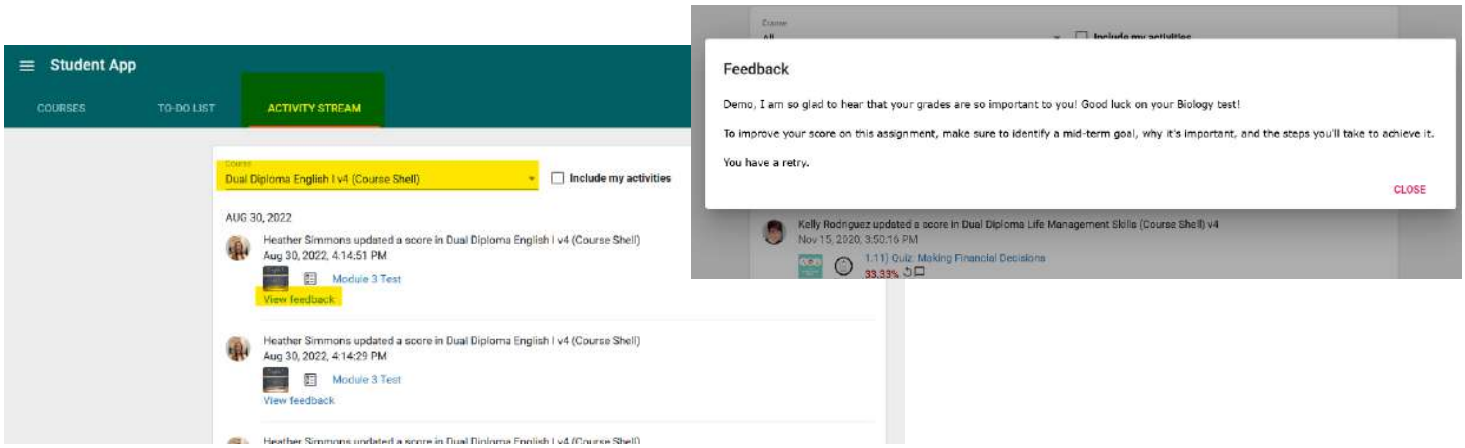
…cliquer sur leur matière dans la colonne Course…



…puis **cliquer sur leur devoir rendu et noté.**



- Ils peuvent également consulter le **menu « Activity Stream »** sur leur page d'accueil pour voir leur historique d'activité en filtrant par matière. Cela leur affiche une vue d'ensemble sur leurs notes, d'où ils peuvent afficher directement les commentaires associés en cliquant **sur « View feedback »**.

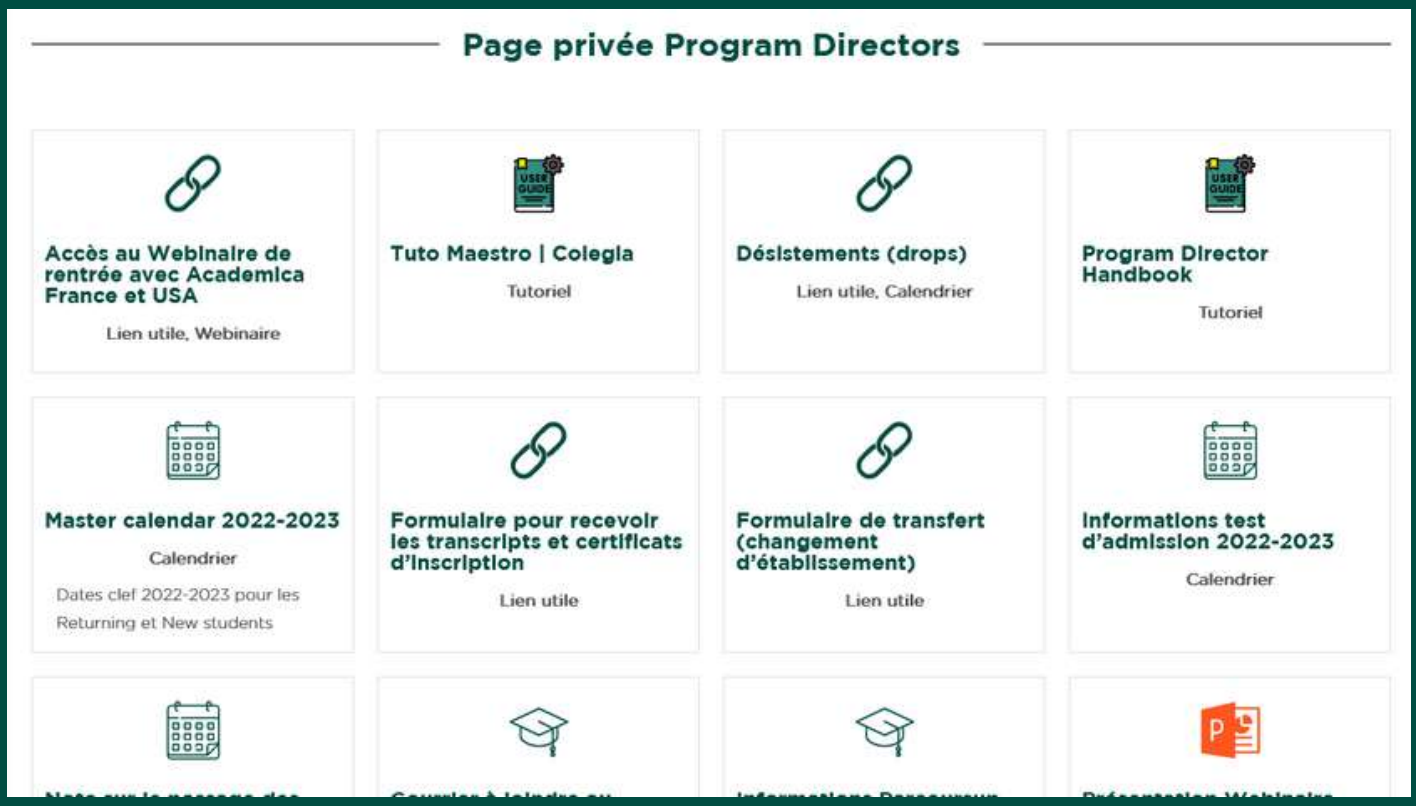


LA PAGE PRIVÉE DES PROGRAM DIRECTORS

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

La page privée des Program Directors

Nous avons créé une page privée uniquement pour vous, sur laquelle vous retrouverez tout au long de l'année des contenus informatifs et explicatifs pour vous aider dans votre mission de Program Director.



POUR ACCÉDER À CETTE « BIBLIOTHÈQUE PRIVÉE » :
Lien : https://dualdiploma.org/program-directors/
Mot de passe : DualdiploMa!

Cet accès vous est strictement réservé. **Merci de le garder confidentiel.**

Nous vous recommandons vivement d'**enregistrer ce lien dans vos favoris** pour vous en faciliter l'accès. Nous enrichissons cette page en continu, consultez-la régulièrement !

GUIDE D'UTILISATION DE MAESTRO ET COLEGIA POUR LES PARENTS D'ÉLÈVES

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

ACADEMICA
INTERNATIONAL
STUDIES

Fonctions principales de Maestro et de la plateforme Colegia à destination des Parents d'élèves

Table des matières

A. Maestro 2

1. Main Menu (Menu Principal) 2

Comment voir les matières que suit mon enfant cette année ? 2

Que faire en cas de problème technique (mot de passe, accès bloqué...) ? 3

Comment accéder à mes informations de facturation ? 3

2. Message Center (Messagerie) 5

Comment retrouver les emails échangés avec le professeur américain ? 5

3. Profil de votre enfant (Nom, Prénom) 5

Comment avoir un aperçu global sur le statut de mon enfant dans le programme (moyenne, avancée dans le programme, student ID...) ? 5

Comment connaître les dates de devoirs à rendre ? 6

Comment suivre les notes de mon enfant ? 7

Comment suivre le temps de travail de mon enfant ? 8

B. Colegia 9

1. Comment accéder aux mails 9

2. Comment accéder aux cours 10

3. Comment rendre un devoir 11

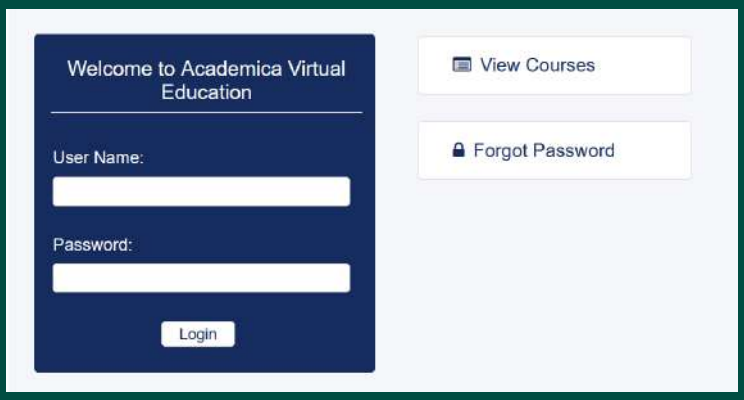
4. Comment accéder aux appréciations du professeur 12

A. Maestro

Pour accéder à la plateforme **Maestro**, vous devez vous connecter sur :
https://ave.maestrosis.com

- Renseignez votre identifiant dans **User Name**
- Renseignez votre mot de passe dans **Password**, puis cliquez sur **Login.**

Vos identifiant et mot de passe vous ont été communiqués par les Etats-Unis à l'issue du résultat d'admission de votre enfant.



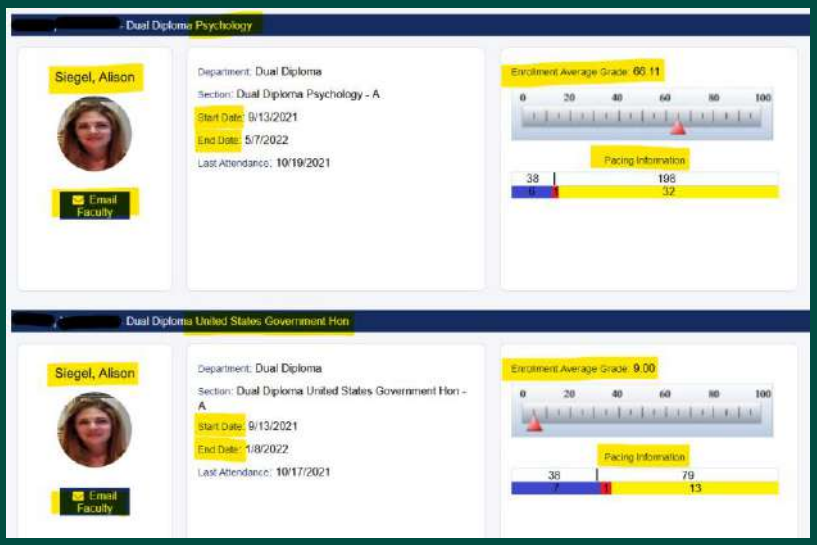
1. Main Menu (Menu Principal)

Comment voir les matières que suit mon enfant cette année ?

Une fois identifié, vous arrivez sur la page principale, « **My Dashboard** ».

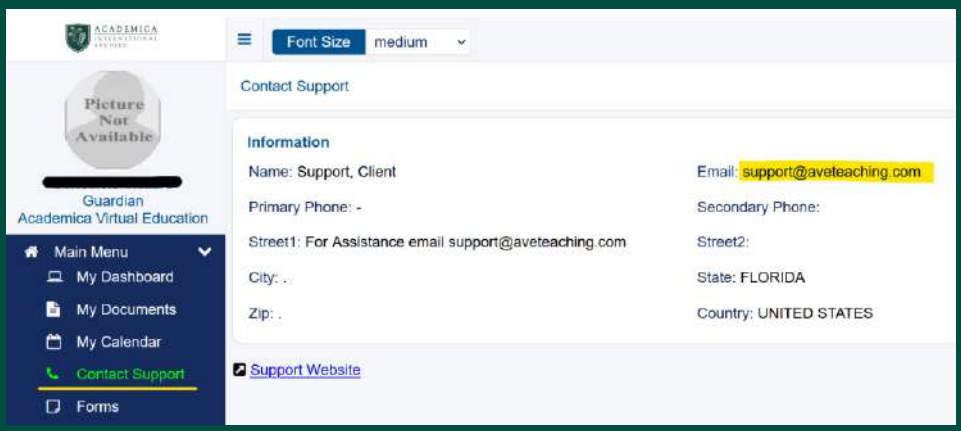
En faisant défiler cette page vers le bas, vous voyez :

- La ou les matières étudiées cette année par votre enfant
- Le nom de son professeur américain avec un bouton pour lui envoyer un email directement
- Les dates de début et de fin de déroulement de la matière en question
- Sa moyenne dans la matière
- Les informations sur son rythme de travail dans cette matière (la légende des couleurs s'affiche en survolant avec la souris)



Que faire en cas de problème technique (mot de passe, accès bloqué…) ?

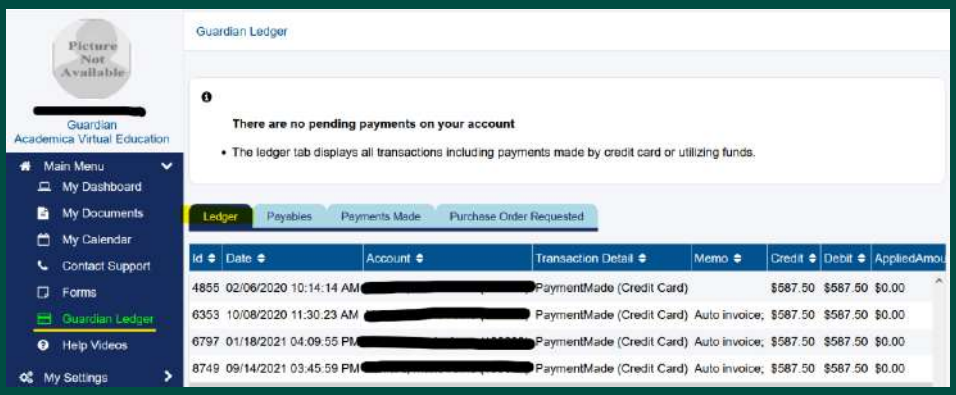
Dans le menu « **Contact Support** » (à gauche), vous retrouverez l'adresse email du support technique, qui vous aidera en cas de problème d'accès à Maestro, ou à Colegia pour votre enfant.



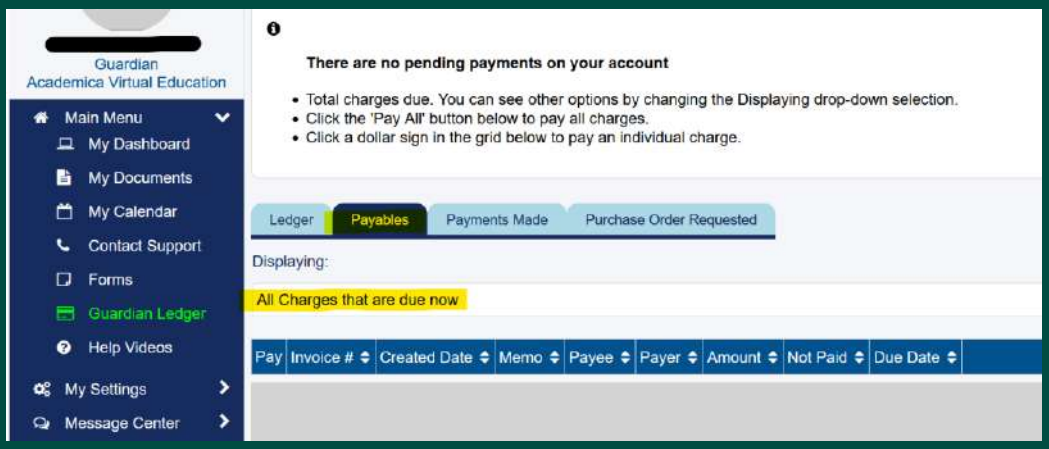
Comment accéder à mes informations de facturation ?

Aller dans le menu « **Guardian Ledger** » (à gauche).

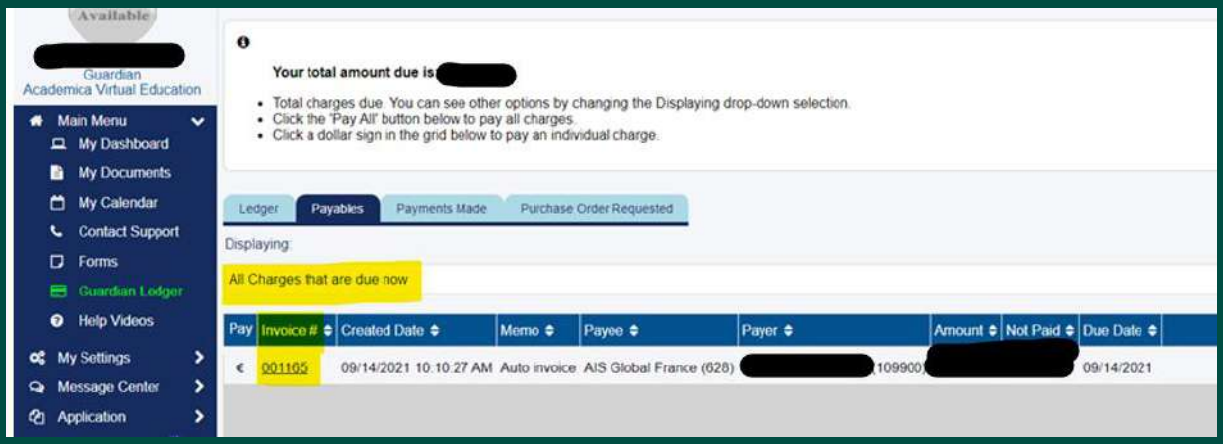
Dans l'onglet « Ledger », vous retrouverez l'ensemble des paiements effectués depuis l'inscription de votre enfant au programme.



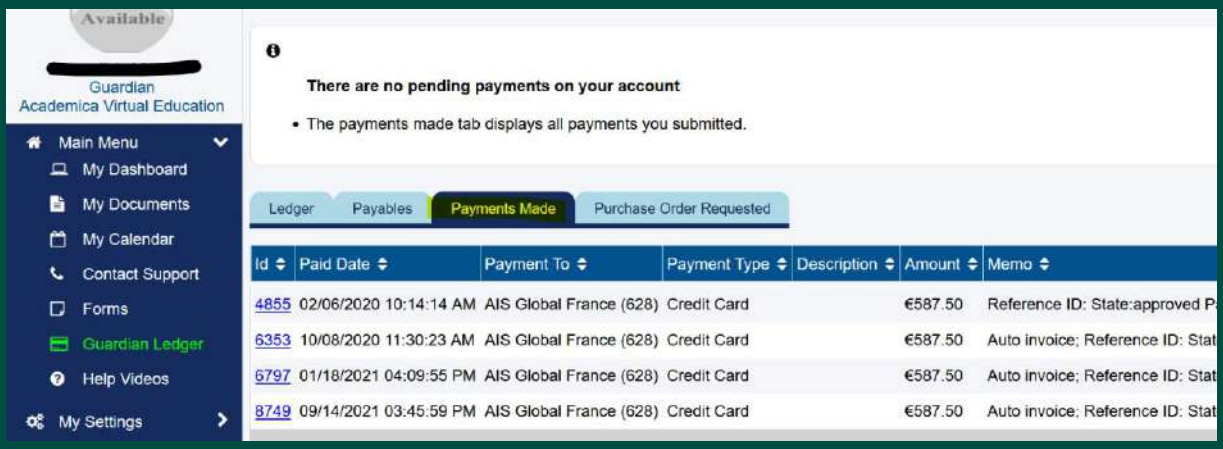
Dans l'onglet « Payables », vous retrouverez vos factures à régler. Dans le menu déroulant « Displaying », sélectionnez « All Charges that are due now ». Si vous n'avez aucune facture à régler, rien ne s'affichera en-dessous.



Si vous avez une facture à régler, elle apparaîtra en-dessous. Pour procéder au paiement, cliquer sur le numéro de facture dans la colonne « Invoice ». Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de régler directement par carte bancaire.



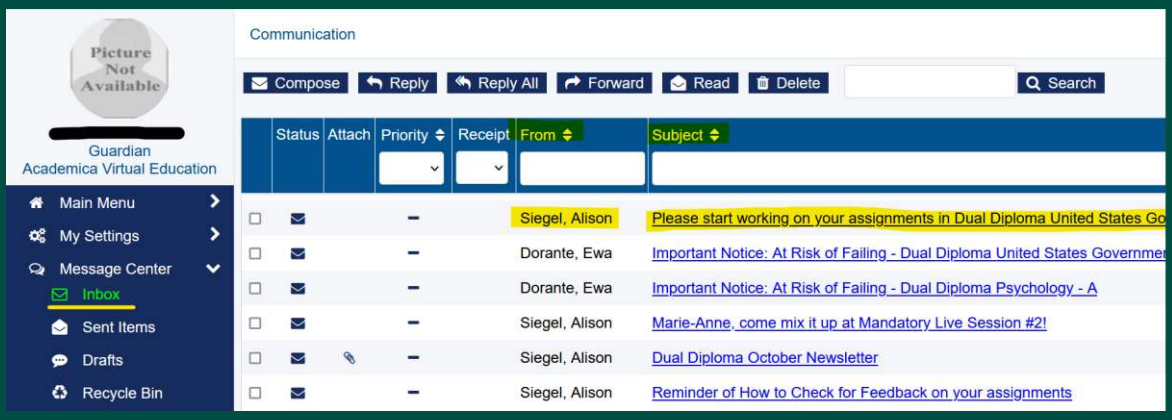
Dans l'onglet « Payments Made », vous retrouverez l'ensemble des paiements que vous avez effectués.



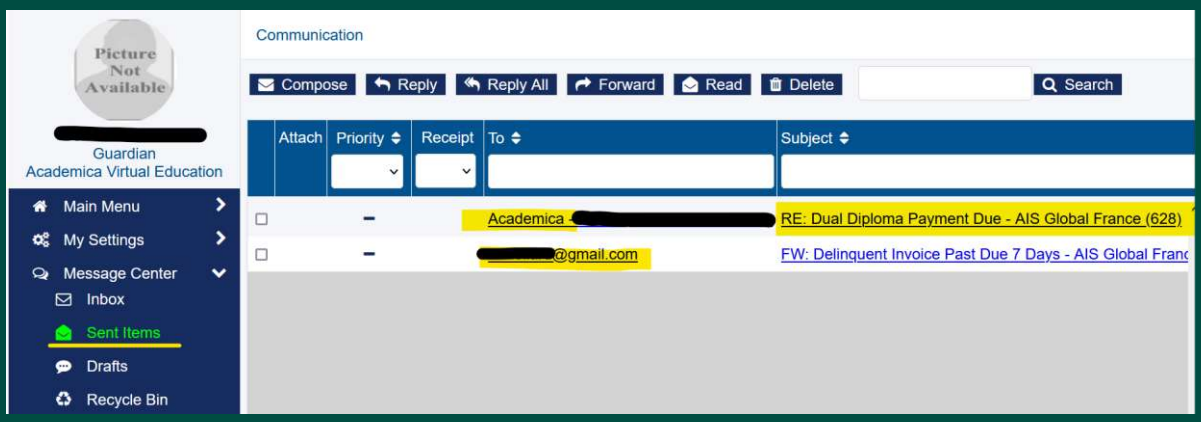
2. Message Center (Messagerie)

Comment retrouver les emails échangés avec le professeur américain ?

Dans le menu « Inbox », vous retrouverez l'ensemble des messages que le professeur américain ou un membre de l'équipe du Dual Diploma Academica aux Etats-Unis a envoyé à votre enfant à partir de Maestro (avec vous en copie).



Dans le menu « Sent Items », vous retrouverez l'ensemble des messages que vous avez adressés au professeur américain ou à un membre de l'équipe du Dual Diploma Academica depuis votre espace Maestro.



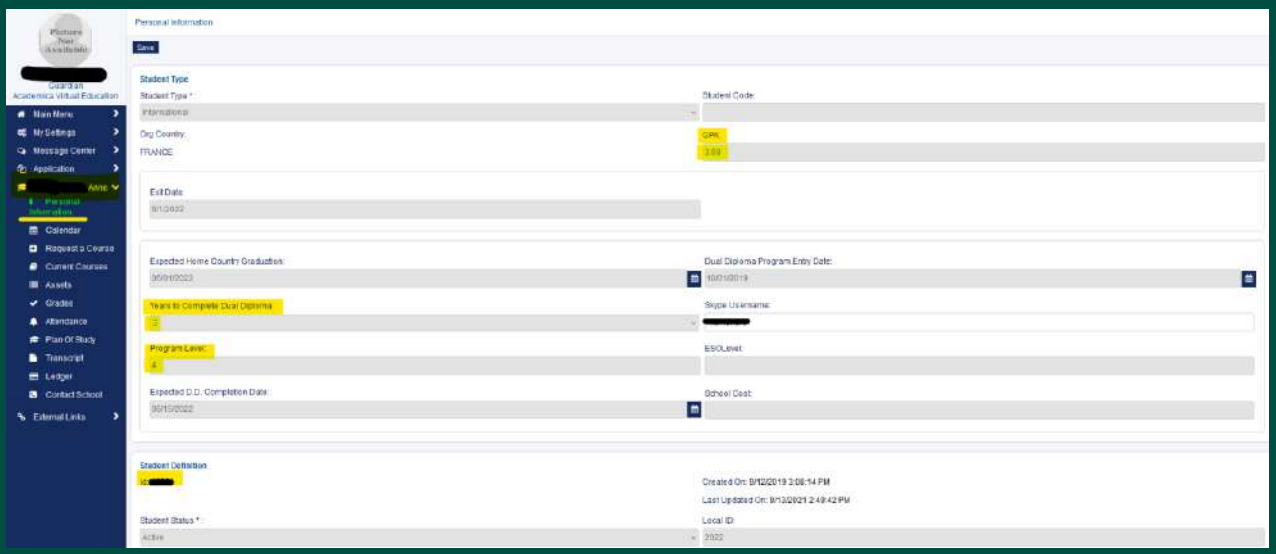
3. Profil de votre enfant (Nom, Prénom)

Comment avoir un aperçu global sur le statut de mon enfant dans le programme (moyenne, avancée dans le programme, student ID…) ?

En cliquant sur le nom de votre enfant à gauche, dans le menu « Personal Information », vous accèderez à ses informations globales telles que :

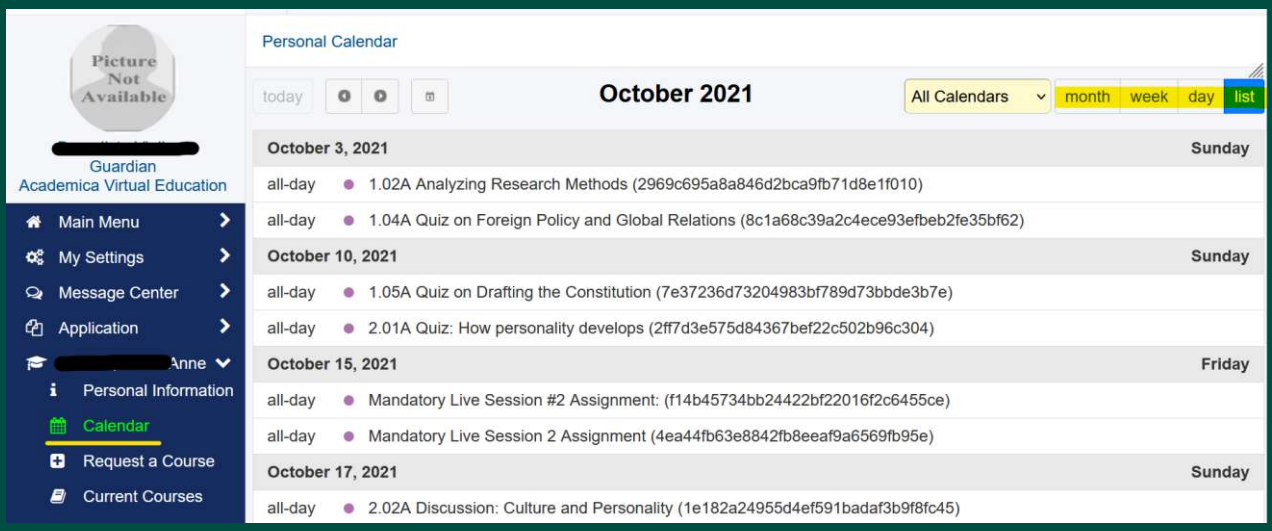
- sa moyenne globale (GPA),
- la durée totale de son inscription au Dual Diploma (4, 3 ou 2 ans, dans Years to Complete Dual Diploma),

- son niveau d'avancée dans le programme (dans Program Level : 1 pour un élève en Troisième, 2 pour un élève en Seconde, 3 pour un élève en Première et 4 pour un élève en Terminale).
- Enfin, vous retrouverez son Student ID dans l'encart « Student Definition ».

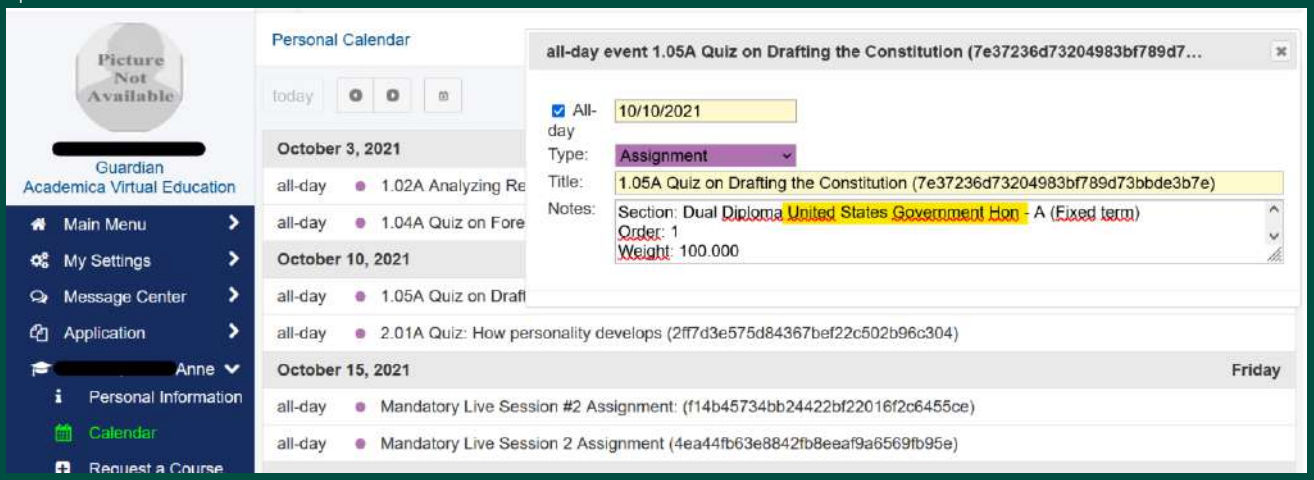


Comment connaître les dates de devoirs à rendre ?

Dans le menu « **Calendar** », vous retrouverez l'ensemble des devoirs à rendre chaque semaine, pour chaque mois. Vous pouvez choisir le mode d'affichage au mois, à la semaine, au jour ou sous forme de liste.



En cliquant sur un devoir (Assignment), une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous voyez alors à quelle matière il est rattaché.



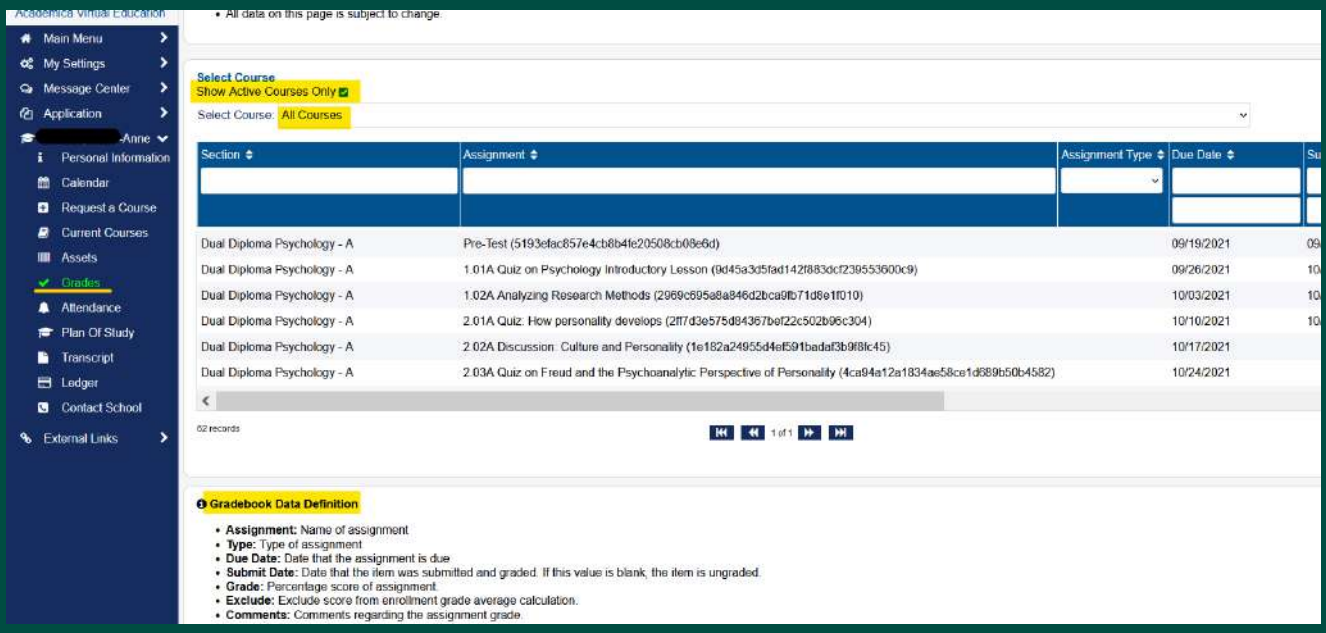
Comment suivre les notes de mon enfant ?

Dans le menu « **Grades** », vous retrouverez l'ensemble des informations sur les dates butoirs, les dates auxquelles votre enfant à soumis ses devoirs et les notes obtenues pour chacun d'eux.

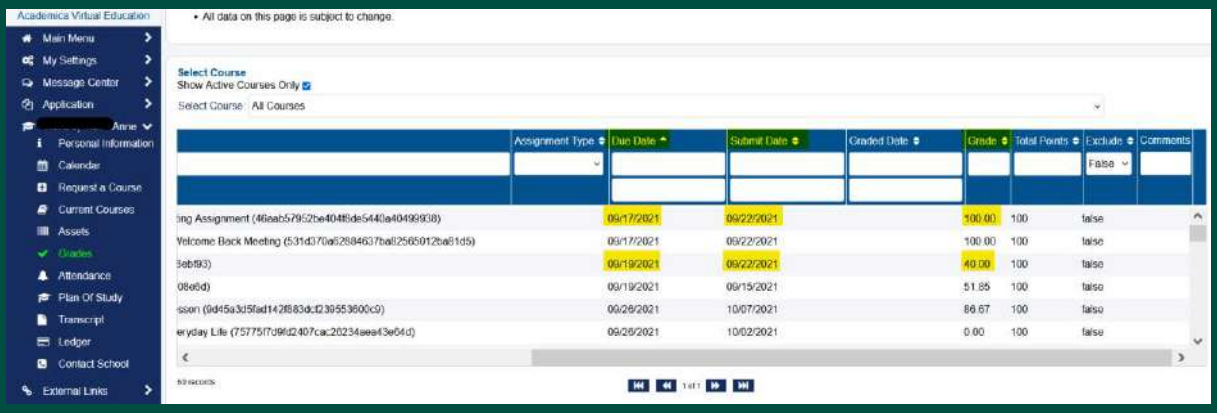
Assurez-vous de bien laisser cochée la case « Show Active Courses Only » afin d'afficher uniquement les devoirs de l'année en cours.

Si votre enfant suit plusieurs matières cette année, vous pouvez faire en sorte d'afficher les devoirs de l'une d'entre elles uniquement, en la sélectionnant dans le menu déroulant « Select Course ». Si vous laissez la sélection sur « All Courses », vous afficherez les devoirs de l'ensemble de ses matières.

En bas de l'écran, vous trouverez la légende explicative des différentes colonnes.



En cliquant sur « Due Date », vous pouvez afficher la liste des devoirs par ordre chronologique d'échéance. La colonne « Submit Date » indique la date à laquelle votre enfant à soumis son devoir. La colonne « Grade » indique la note obtenue (sur 100%).



Comment suivre le temps de travail de mon enfant ?

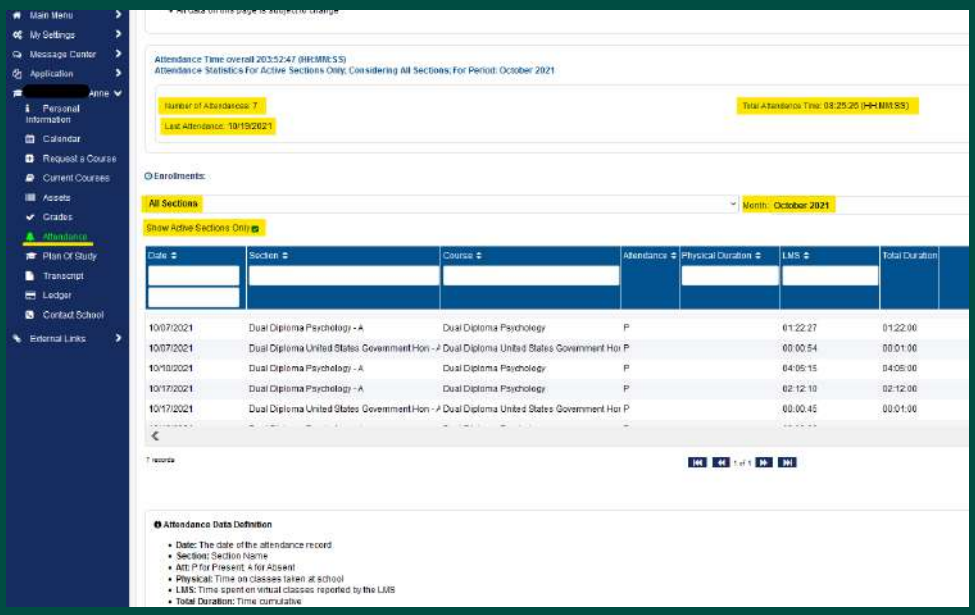
Dans le menu « **Attendance** », vous pourrez consulter le temps connexion de votre enfant pour chacune de ses matières.

Assurez-vous de bien laisser cochée la case « Show Active Sections Only » afin d'afficher uniquement les matières de l'année en cours.

Pour un mois donné (vous pouvez le sélectionner dans le menu déroulant « Month »), vous verrez le nombre de fois où votre enfant s'est connecté, la date de sa dernière connexion et son temps de connexion total.

S'il suit plusieurs matières cette année, vous pouvez faire en sorte d'afficher l'une d'entre elles uniquement, en la sélectionnant dans le menu déroulant « Enrollments ». Si vous laissez la sélection sur « All Sections », vous afficherez l'ensemble de ses matières.

En bas de l'écran, vous trouverez la légende explicative des différentes colonnes.



B. Colegia

Pour accéder à la plateforme **Colegia**, votre enfant doit :

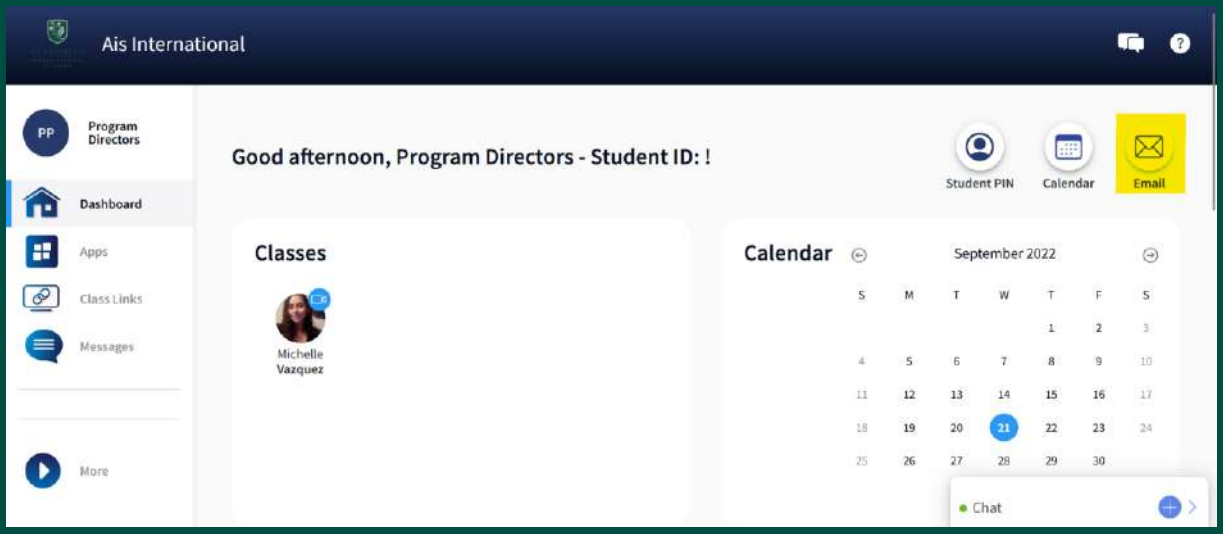
- Se connecter sur : https://www.colegia.org.
- Renseigner son identifiant dans **Student/Staff Log In**.

*Le **Colegia ID** est celui communiqué par son professeur américain à la rentrée sur le modèle : identifiant@ais.colegia.org*

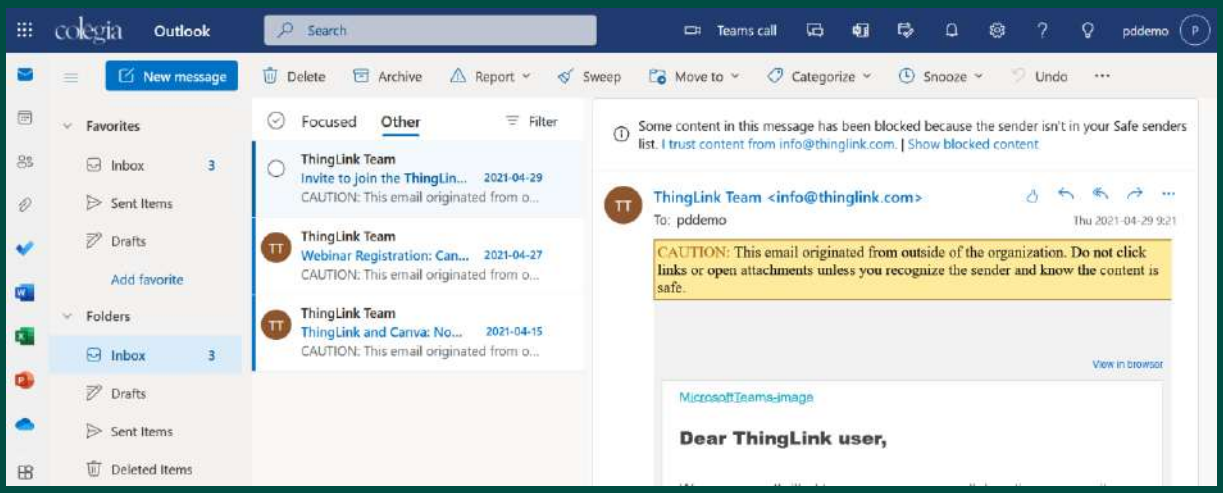
- Cliquer sur **Sign In**
- Renseigner son **mot de passe,** puis cliquer sur **Connexion**.

1. Comment accéder aux mails

- Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux emails se fait en haut à droite de l'écran en cliquant sur la petite enveloppe.

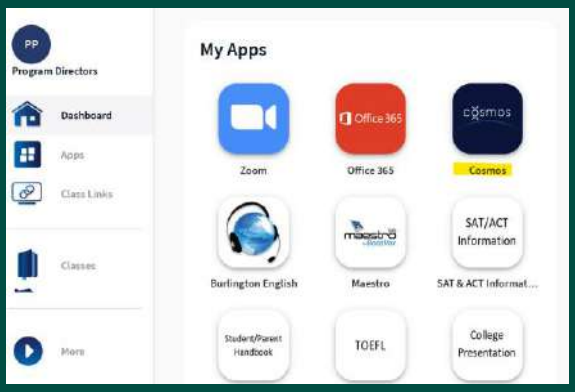


L'élève arrive ensuite dans sa boîte mail Colegia sur Outlook.

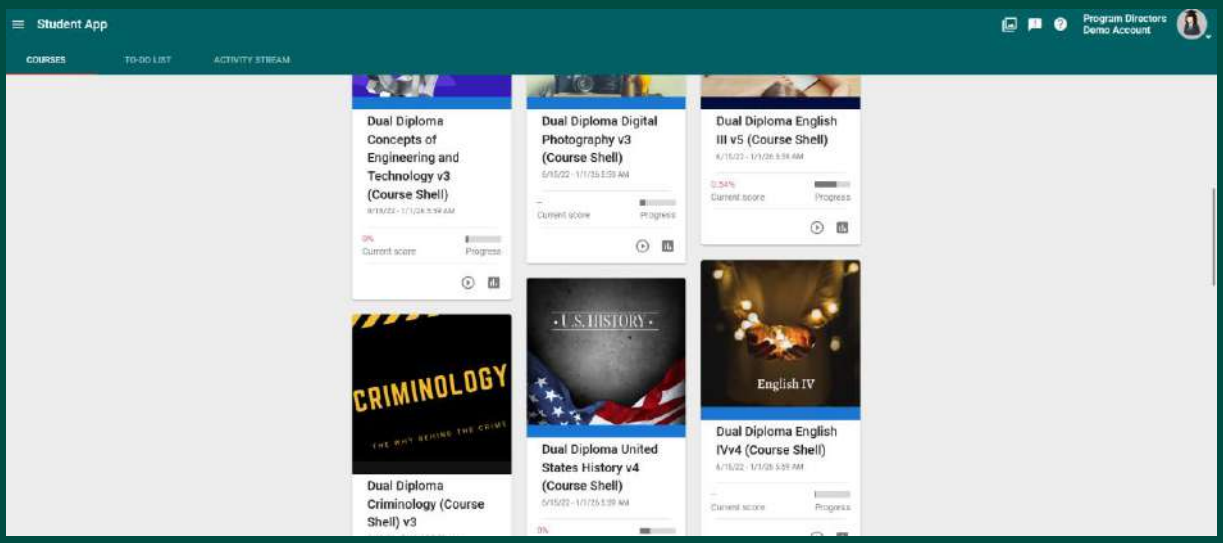


2. Comment accéder aux cours

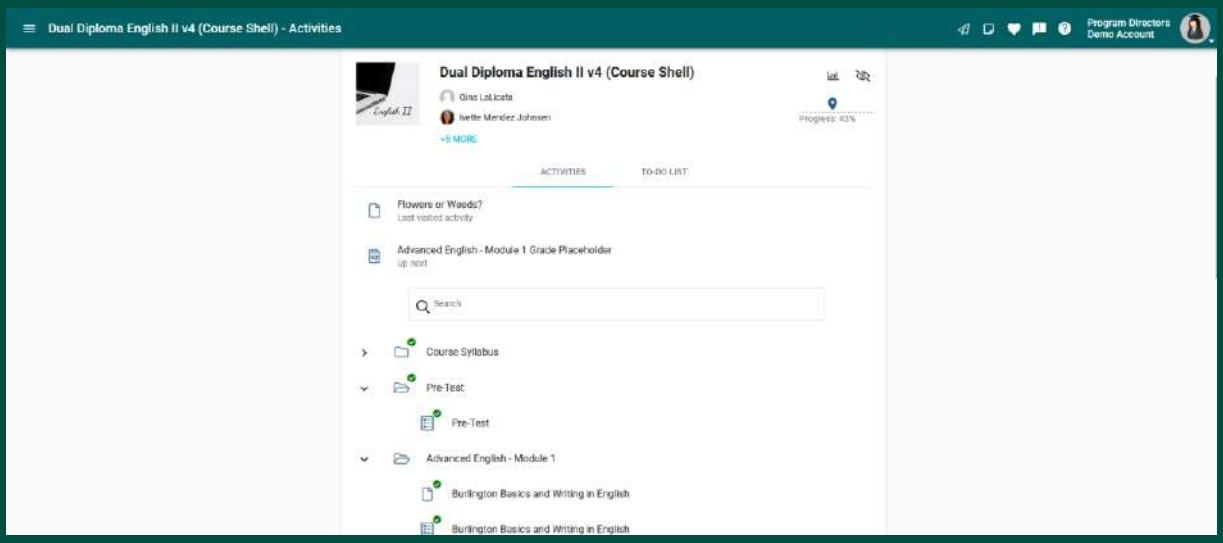
Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux cours se fait dans My Apps en bas de l'écran, en cliquant sur **l'application Cosmos**.



Une fois sur Cosmos, dans l'**onglet « Courses »**, faire défiler la page jusqu'aux encarts représentant chaque matière.



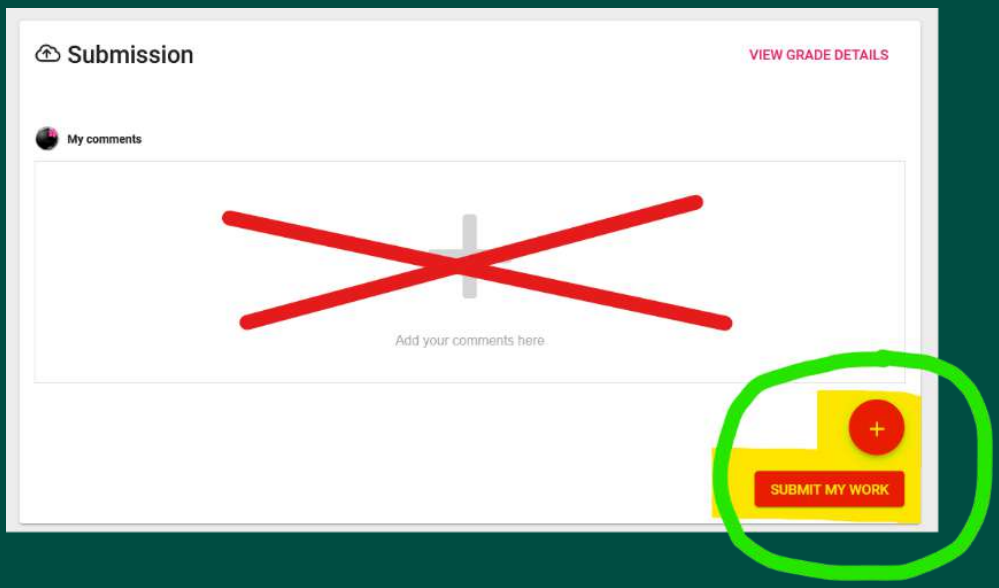
Après avoir cliqué sur la matière de son choix, l'ensemble du contenu des cours s'affiche.



3. Comment rendre un devoir

Dans chaque module de chaque matière, les devoirs à réaliser sont présentés avec des icônes représentant des tâches rédactionnelles ou bien des quiz.

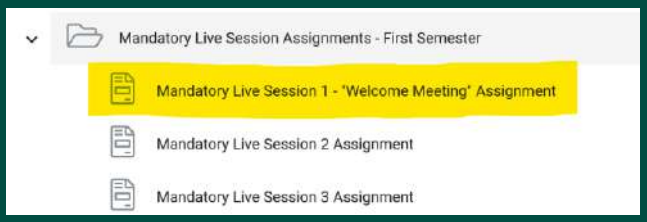
Attention : votre enfant doit soumettre son devoir via le « + » en bas à droite de l'écran puis cliquer sur « Submit my work ». Ne pas rédiger le devoir dans l'emplacement dédié aux commentaires, sans quoi il ne sera pas pris en compte !



A noter :
Durant les premières semaines, il peut avoir des difficultés à valider correctement sa participation aux Mandatory live sessions.

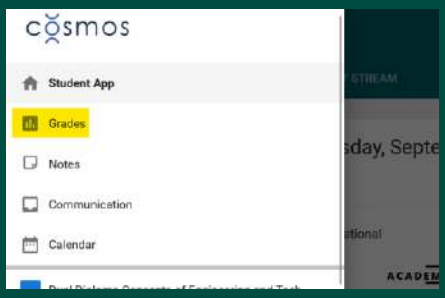
Si vous constatez que sa participation à une live session n'a pas été enregistrée dans Maestro après la date butoir mais que votre enfant était bien présent, lui rappeler qu'il doit valider sa participation dans Cosmos pour CHAQUE MATIERE qu'il suit cette année.

Exemple : un élève qui suit English II + Life Management Skills cette année doit valider sa participation à sa Mandatory Live session sur Cosmos dans la matière English II ET dans la matière Life Management Skills à l'emplacement dédié, comme ci-dessus.
Pour cela, dans chaque matière, cliquer sur Mandatory Live Session Assignments – First Semester, puis sur la Mandatory Live Session concernée et soumettre le devoir demandé.

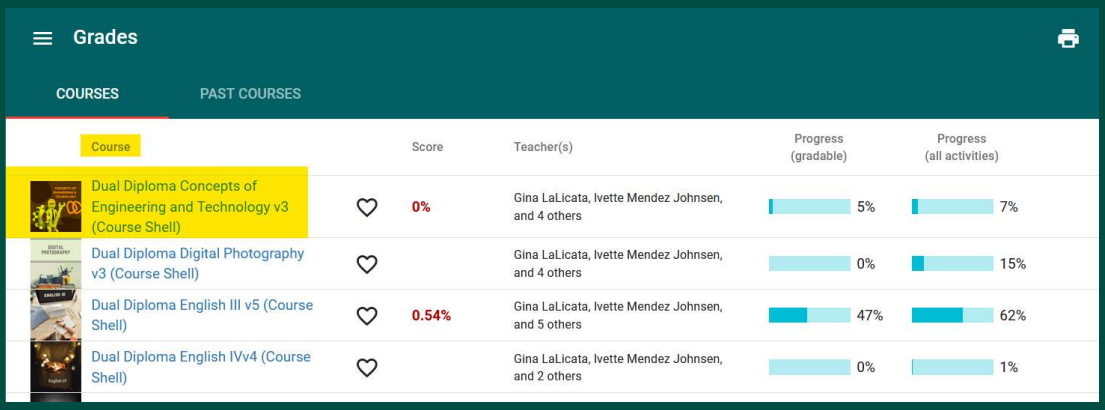


4. Comment accéder aux appréciations du professeur

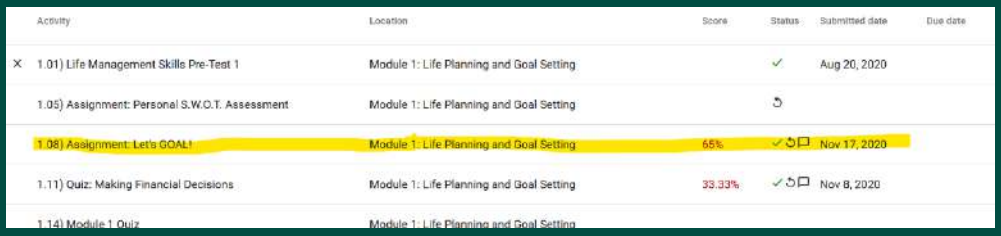
Pour accéder aux commentaires liés à ses devoirs rendus, votre enfant doit se rendre sur **l'onglet « Grades »** dans Cosmos (dans le menu en haut à gauche de l'écran)…



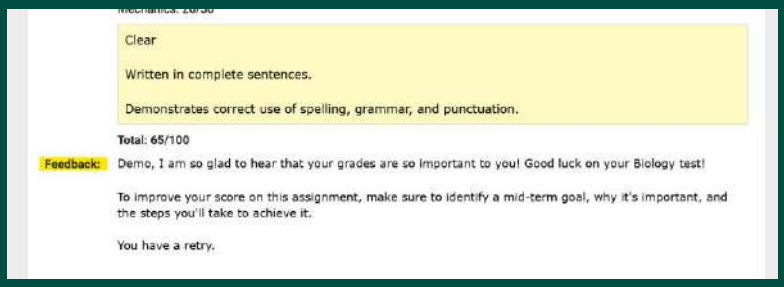
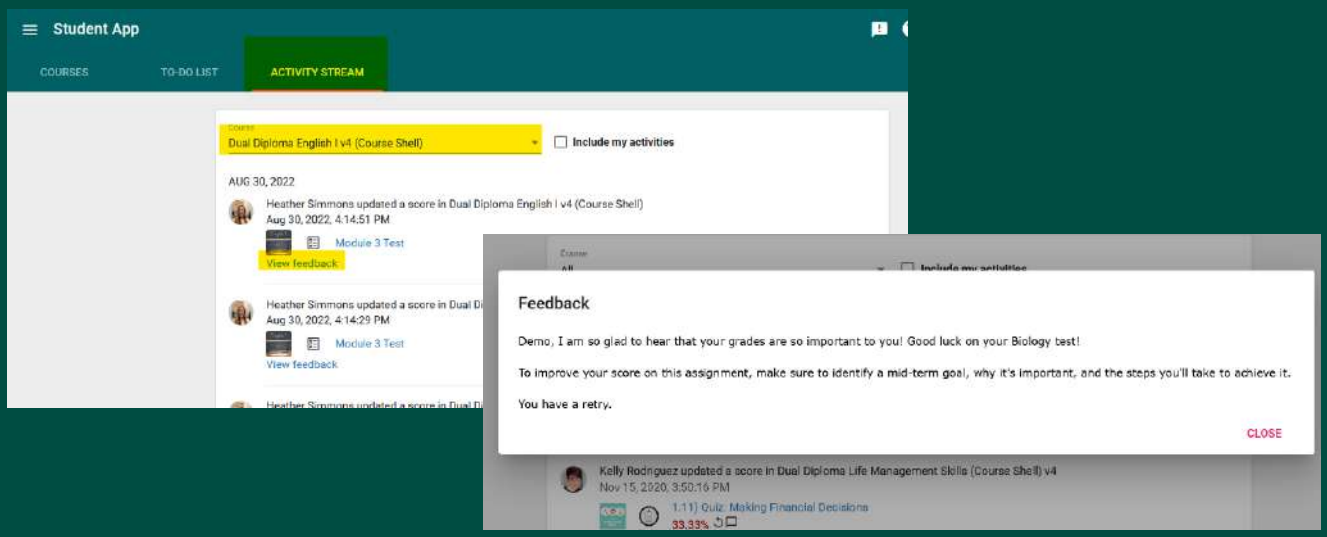
…cliquer sur sa matière dans la colonne Course…



…puis cliquer sur le devoir rendu et noté.



L'appréciation apparaît dans la partie « **Feedback** ».



Votre enfant peut également consulter le **menu « Activity Stream »** sur sa page d'accueil pour voir son historique d'activité en filtrant par matière. Cela lui affiche une vue d'ensemble sur ses notes, d'où il peut afficher directement les appréciations associées en cliquant **sur « View feedback »**.