



**Guide Program Director 2025–2026**

# 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 2025.

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@votretablissement.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.

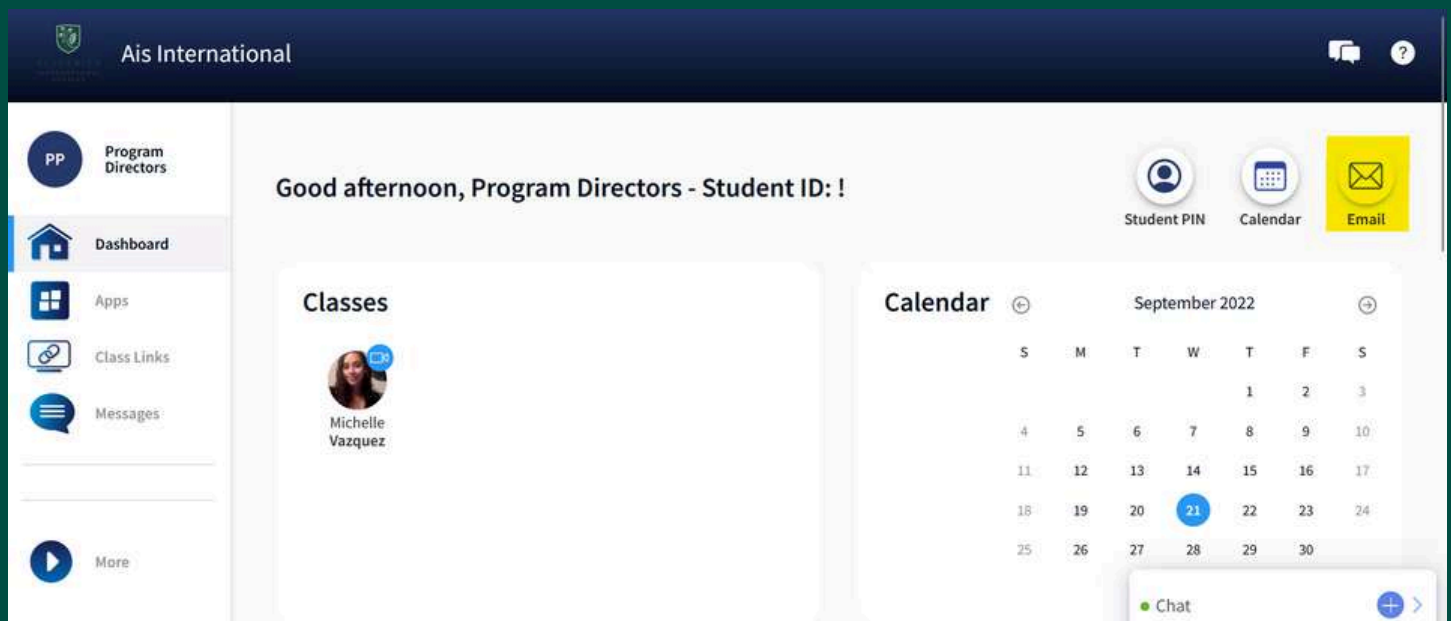
## Comment accéder à la Démo Colegia en tant que Program Director :

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

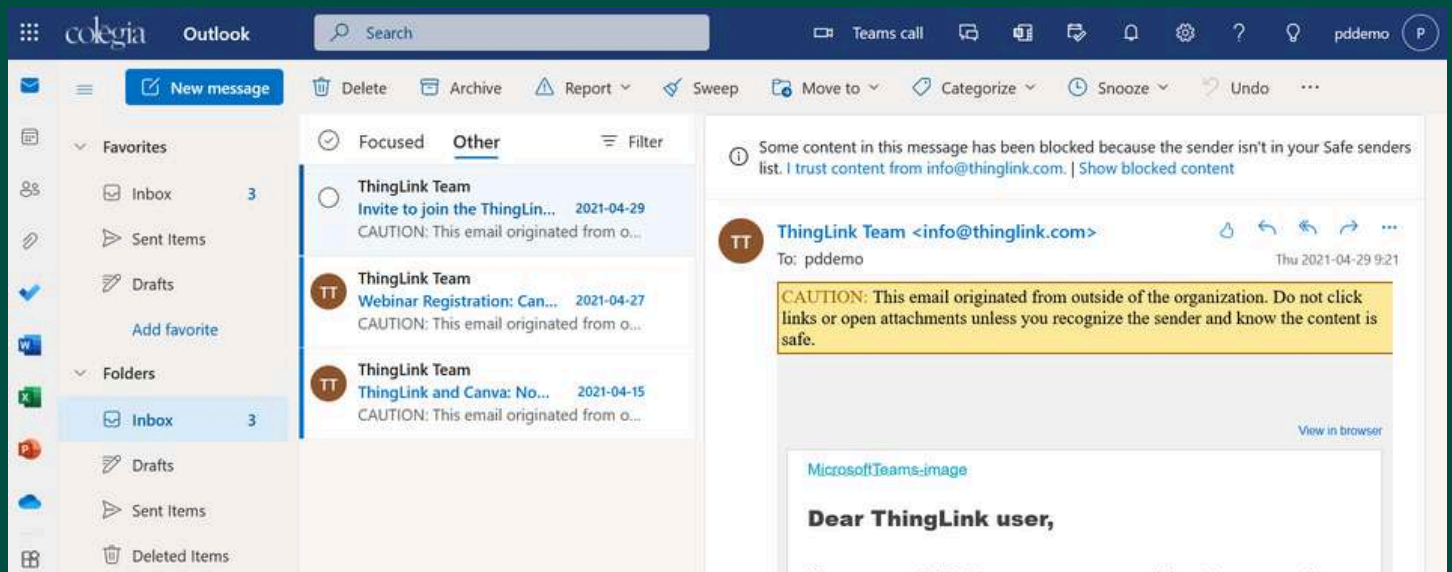
- Une fois loggué sur Colegia, l'élève accède à ses emails en haut à droite de l'écran en cliquant sur la petite enveloppe.



# Démo de la plateforme Colegia

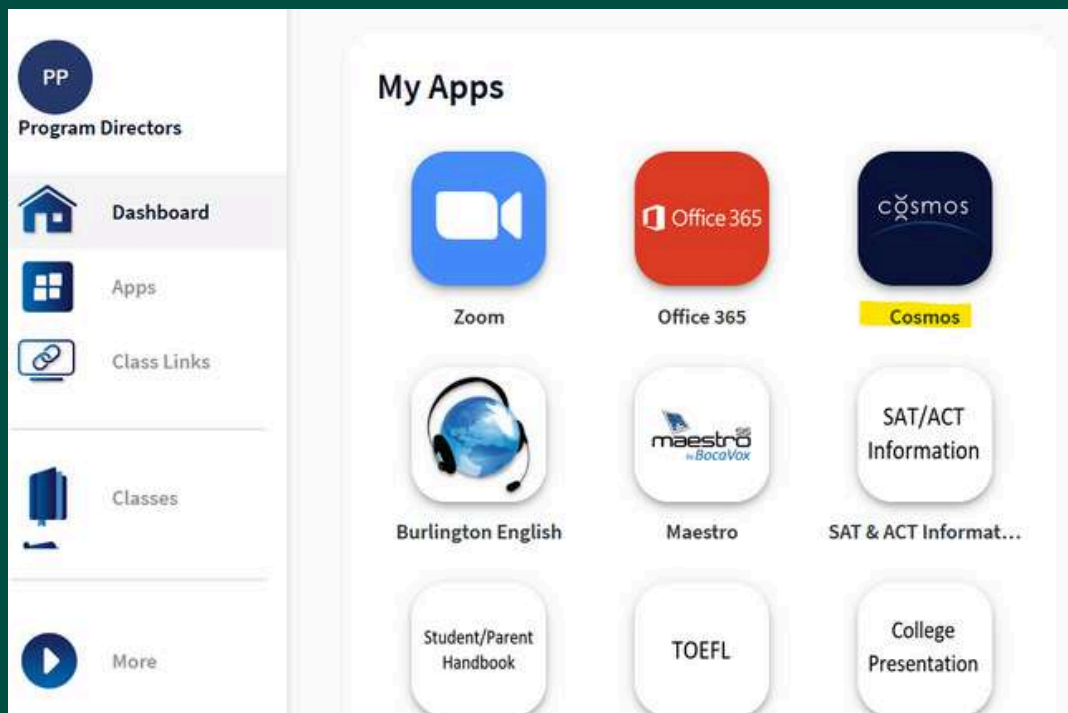
(Confidentiel, à ne pas diffuser)

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**.

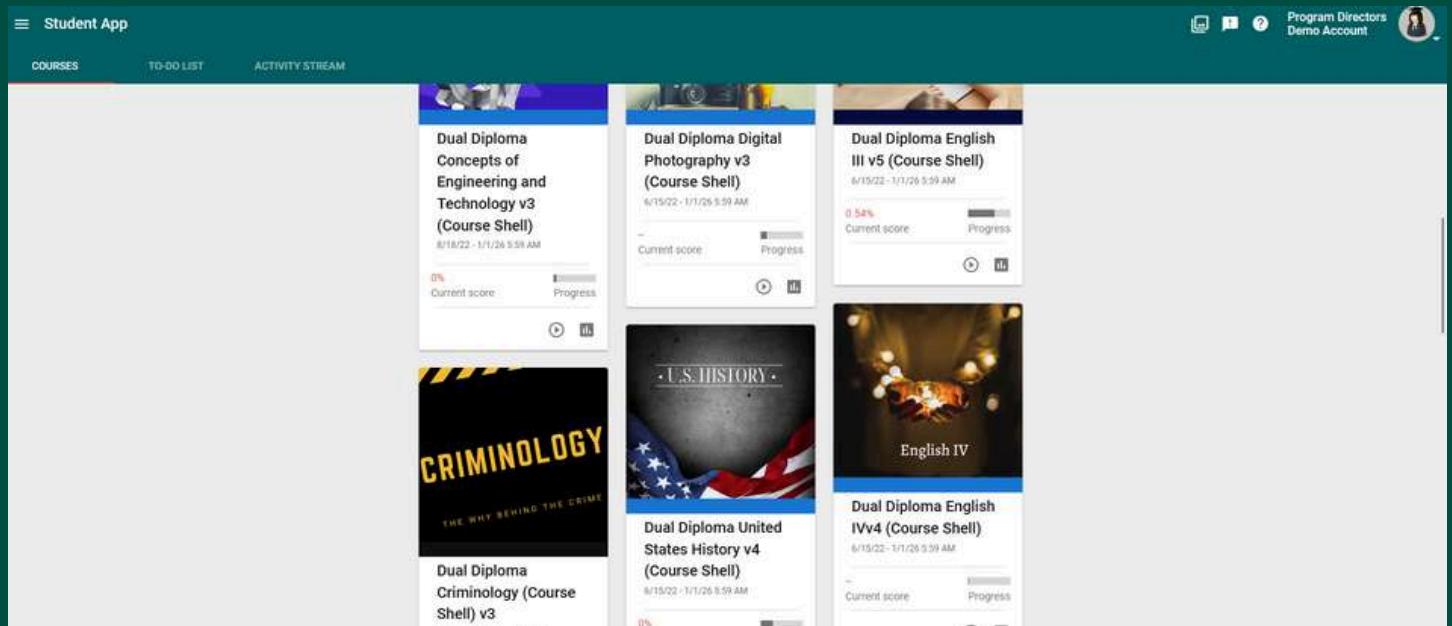




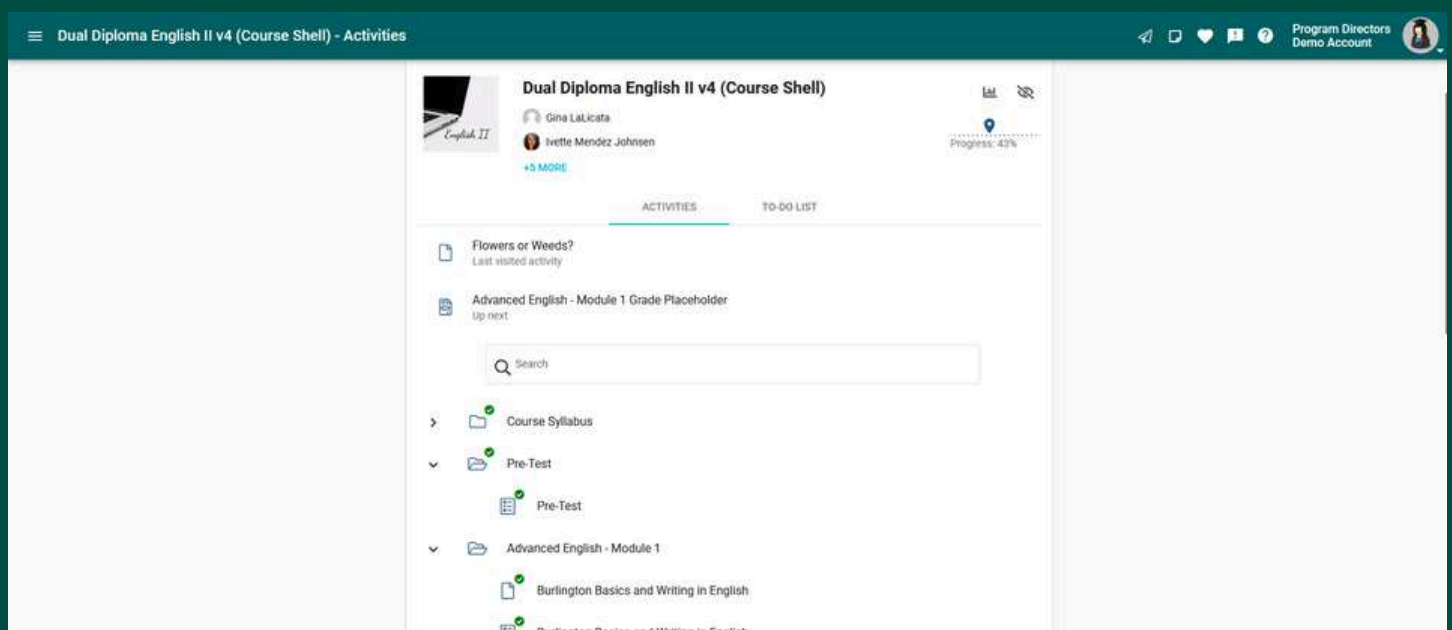
# Démo de la plateforme Colegia

(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.

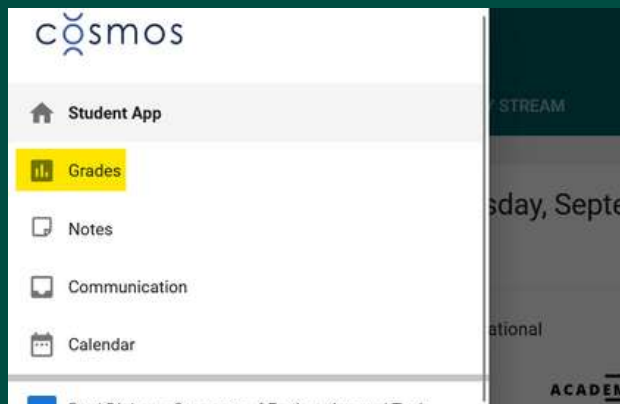


# Démo de la plateforme Colegia

(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...

Grades

COURSES

PAST COURSES

Course	Score	Teacher(s)	Progress (gradable)	Progress (all activities)
 Dual Diploma Concepts of Engineering and Technology v3 (Course Shell)	 0%	Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 4 others	<div><div></div></div> 5%	<div><div></div></div> 7%
 Dual Diploma Digital Photography v3 (Course Shell)		Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 4 others	<div><div></div></div> 0%	<div><div></div></div> 15%
 Dual Diploma English III v5 (Course Shell)	 0.54%	Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 5 others	<div><div></div></div> 47%	<div><div></div></div> 62%
 Dual Diploma English IVv4 (Course Shell)		Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 2 others	<div><div></div></div> 0%	<div><div></div></div> 1%

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

Activity	Location	Score	Status	Submitted date	Due date
1.01) Life Management Skills Pre-Test 1	Module 1: Life Planning and Goal Setting		✓	Aug 20, 2020	
1.05) Assignment: Personal S.W.O.T. Assessment	Module 1: Life Planning and Goal Setting		🔄		
1.08) Assignment: Let's GOAL!	Module 1: Life Planning and Goal Setting	65%	✓ 📅	Nov 17, 2020	
1.11) Quiz: Making Financial Decisions	Module 1: Life Planning and Goal Setting	33.33%	✓ 📅	Nov 8, 2020	
1.14) Module 1 Quiz	Module 1: Life Planning and Goal Setting				

Mechanics: 20/30

Clear

Written in complete sentences.

Demonstrates correct use of spelling, grammar, and punctuation.

Total: 65/100

**Feedback:** Demo, I am so glad to hear that your grades are so important to you! Good luck on your Biology test!

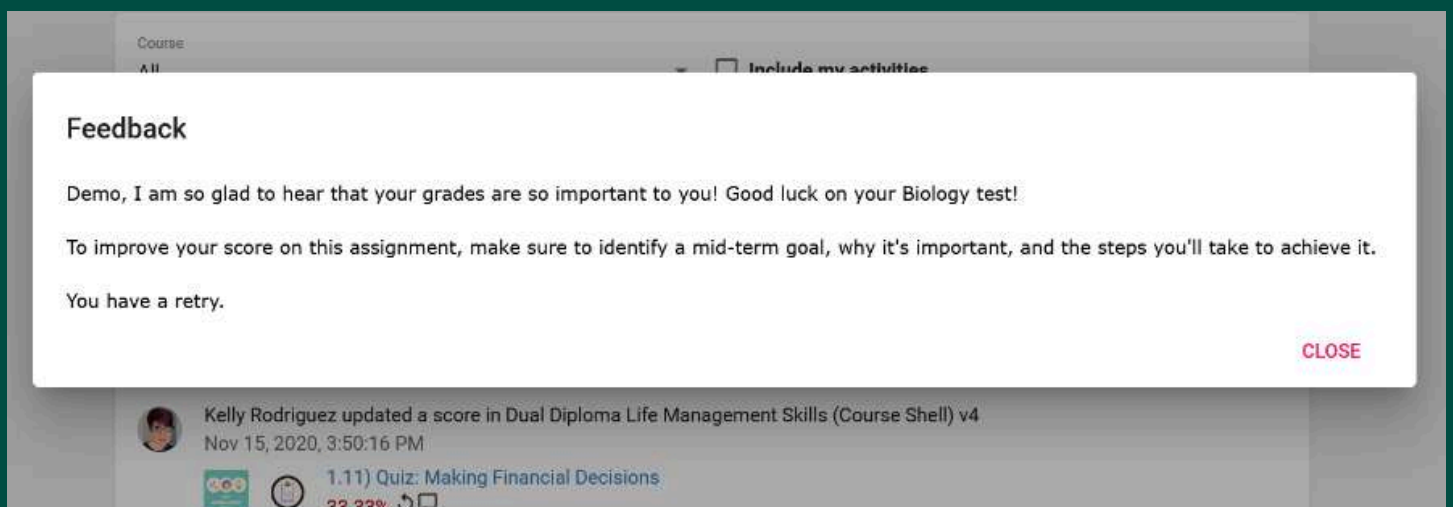
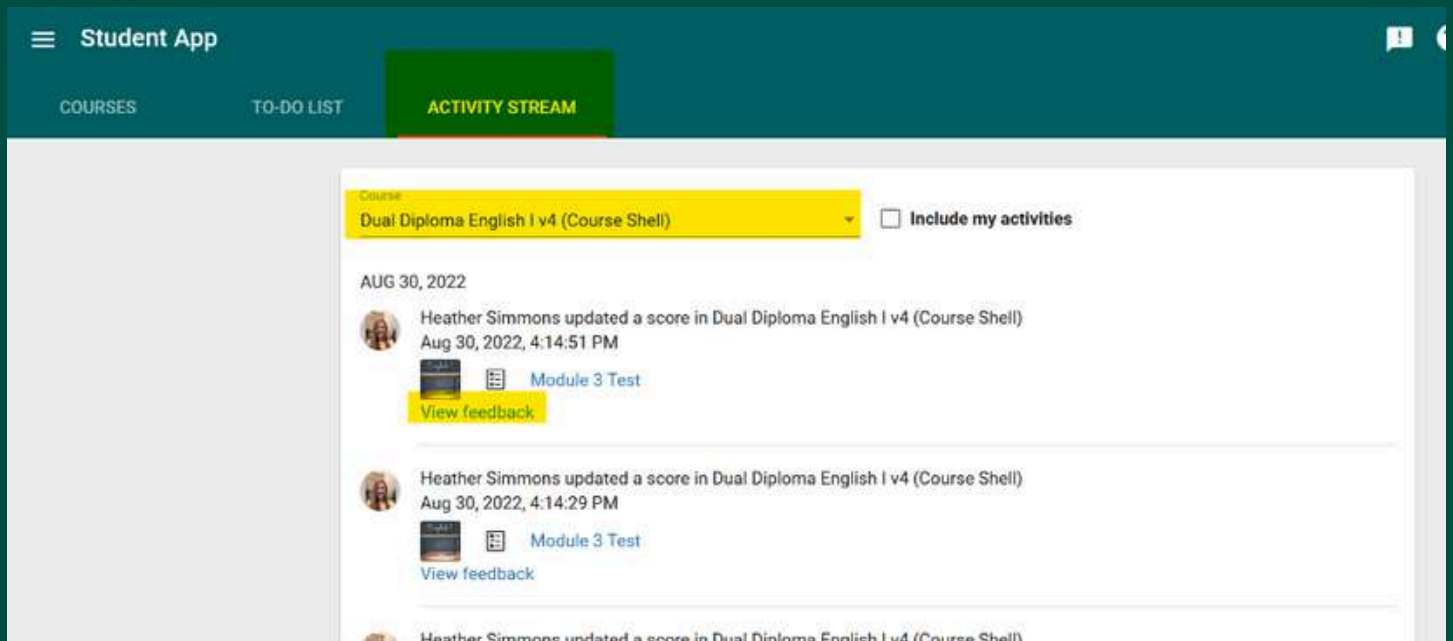
To improve your score on this assignment, make sure to identify a mid-term goal, why it's important, and the steps you'll take to achieve it.

You have a retry.

# 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.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 transférerons 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'intégrera 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 États-Unis, dans tous les États 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](http://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 ». À 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 ». À 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.....	8
Grade Point Average (GPA).....	8
Graduation Requirements .....	8
Course of Study .....	9
Communication.....	9
How Program Directors Can Monitor Students' Progress .....	9
How Parents Can Monitor Child's Progress .....	11
Tips for Students' Success.....	11
Burlington English .....	12
AIS Transcript Request .....	12
Minimum Technical Requirements for Online Course Participation .....	13
Dual Diploma Directory and Contact Information .....	14

## 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.

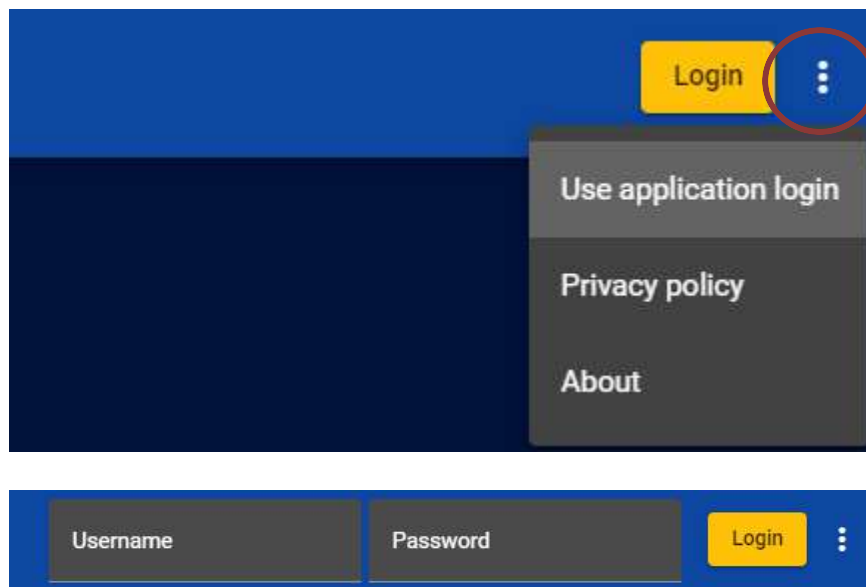
To get reliable results, it is essential that the scores from the selected test items accurately reflect the ability of each student independently. For this reason, we ask that each school's Program Director adhere to the testing guidelines set forth in this test administration guide.

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

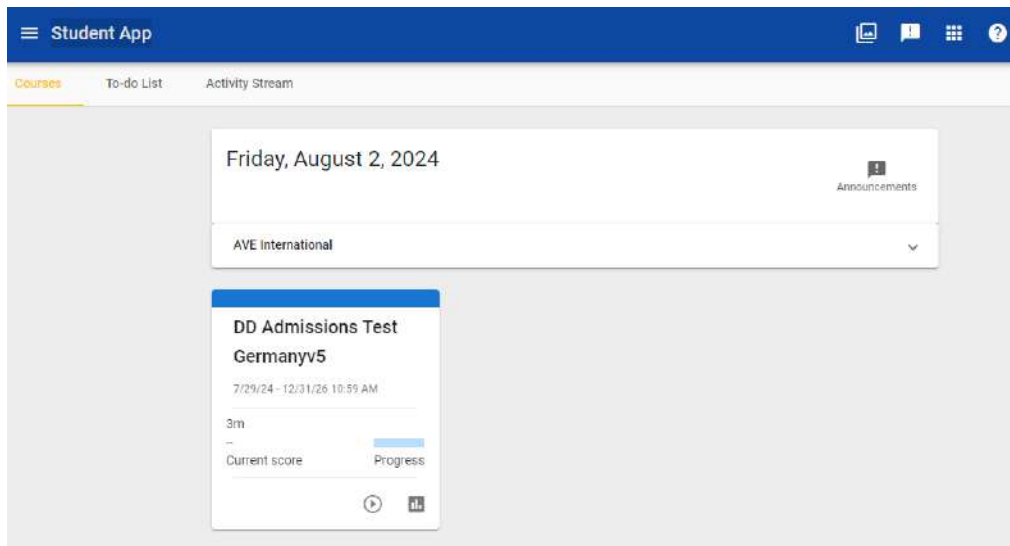
1. To take the test, each individual student should be assigned a computer with Internet access.
2. There should be one student assigned to one computer. Students are to take the test individually without assistance; therefore, they cannot sit together, test together, or talk during the test. They cannot 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](mailto:support@aveteaching.com).

### Taking the Test

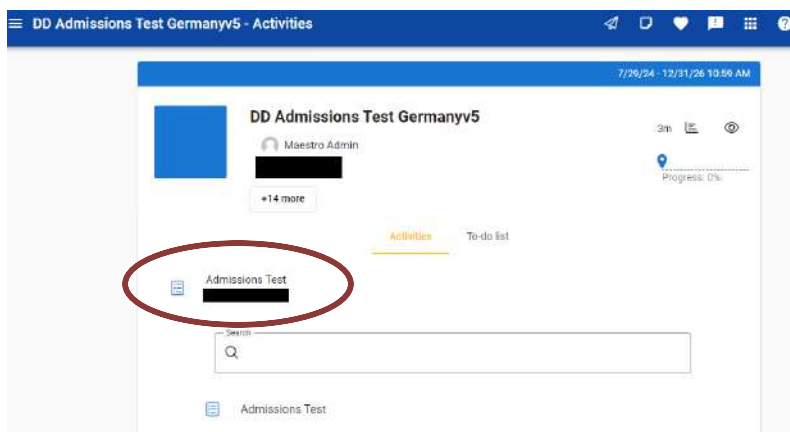
1. Have the students log in to their account at <https://ddorientation.agilixbuzz.com/> with the credentials that you received via email.
  - Click on the “Three Dots” to the right of the Login button and click “Use Application Login”. Then have them enter their login credentials:



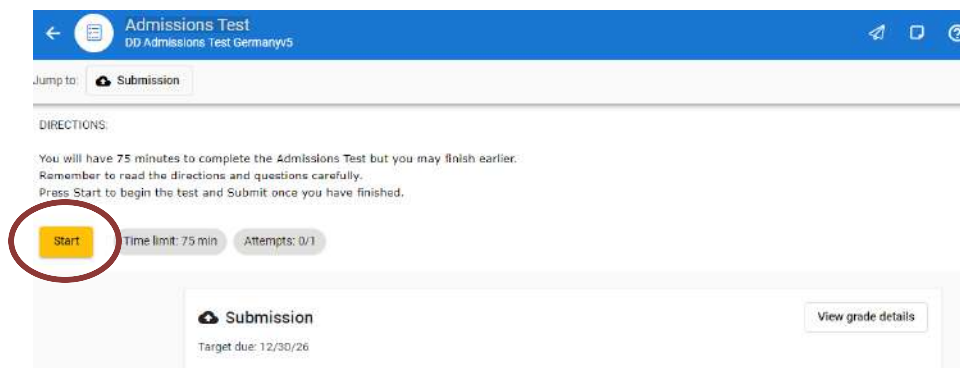
2. Click on the course card named Dual Diploma Admissions Test to access the test.



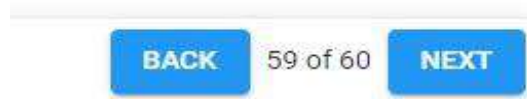
3. Then click on the Admission Test icon.



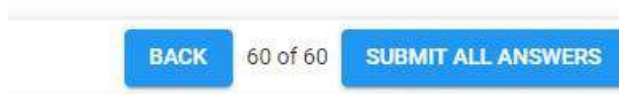
4. Read test directions and click on “Start” in the lower right-hand corner.



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.



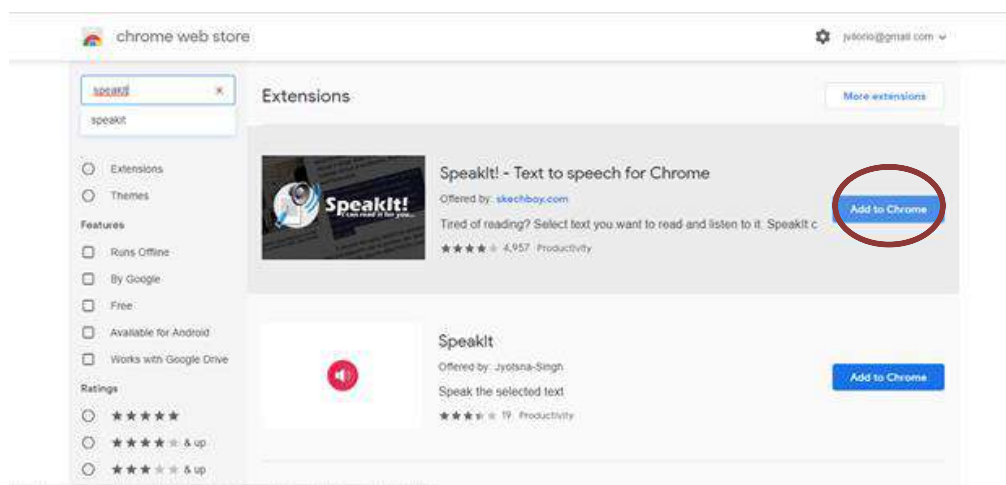
## Accommodations for Admissions Test

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:

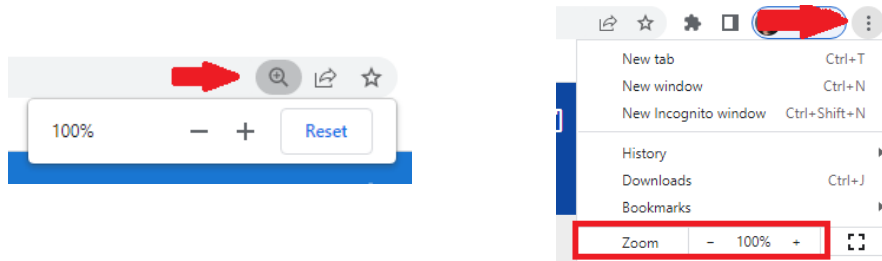
<https://chrome.google.com/webstore/search/speakit>

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".

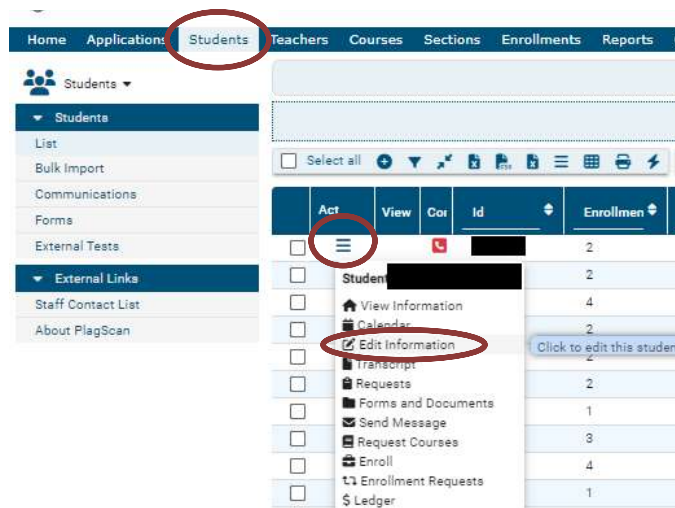
2. **Visual Impairment:** If using Chrome, students can also make the font bigger by clicking on the magnifying glass or the three dots in the corner of the search bar



## 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 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 ☰ icon then 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 button** on the top or 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)

Students must earn a Minimum Overall Unweighted Grade Point Average (GPA) of 2.0 as part of the Academica International Studies (AIS) graduation requirements.

Letter Grade	Unweighted Grade Points	Weighted Grade Points	
		Honors	AP/DE/IB
A	4.00	5.00	6.00
B	3.00	4.00	5.00
C	2.00	3.00	3.00
D	1.00	1.00	1.00
F	0.00	0.00	0.00

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.

Weighted GPA takes the difficulty of a class into account. More challenging courses, like honors, are worth more than a 4.0 on a weighted scale as in chart above. Weighted GPA is calculated using the steps outlined above using the Weighted Grade Points, if applicable.

## Graduation Requirements

Graduation from the AIS Dual Diploma Program and progression through the grades will be in accordance with the completion of the minimum credits set forth. In order to earn the AIS Dual Diploma, the student's official home country secondary school transcripts must be provided to AIS, an official English translation of home country secondary transcripts if requested, the student must graduate with their home country secondary diploma and meet the minimum 24 credit graduation requirements and minimum 2.0 Overall Unweighted GPA as outlined in the chart below.

## Course of Study

A minimum of 6 of the 24 graduation requirements must be taken at Academica International Studies. All students will take the 4 Required Courses: 2 Credits of English, United States History, and United States Government/Economics. Students will take 2 credits from the Electives.

Subject Area	Course Requirements <b>24 Credits</b>
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 may 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 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.

ACADEMICA INTERNATIONAL STUDIES

Welcome Kristoffer Liwanag

Home Applications Students Teachers Courses Sections **Enrollments** Reports Organizations Documents Assets Administration

Enrollments

Enrollments

- Active Enrollments
- All Enrollments
- Bulk Import
- Notifications
- Enrollment Requests
- Forms

External Links

- Staff Contact List
- About PlagScan

Pacing View Graphical

Select all 50 1 - 50 of 483 Select a group

WGPA	Grade Points	Term	School Year	Pacing
		Dual Diploma Summer 2024	International ...	42
	30	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	30	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	42	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	30	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	42	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	35	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	42	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	30	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	42	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	28	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	42	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4
	28	Dual Diploma Summer 2024	International ...	4

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

Home Applications **Students** Teachers Courses Sections Enrollments Reports Organizations Documents Assets Administration

Student Home

- Student Info
- Edit Student
- View Application
- Certifications
- Calendar
- Discipline
- Family

Message Center

- Communications
- Messages

Enrollments

- Current Sections
- Requested Courses
- Suggested Courses
- Enrollment Requests
- Enroll In A Section

Academic

- Student History
- Grades**
- Attendance
- Transcript Analysis
- Plans of Study
- Transcript
- External Tests

Student Ledger

- Ledger

Forms

- Forms

External Links

- Staff Contact List
- About PlagScan

Home Page For Student

Information Enrollments Assets LMS Documents

Student Personal Information

Student ID: [REDACTED] User Account ID: [REDACTED] Student Email Code: [REDACTED]

First Name: [REDACTED] Middle Name: [REDACTED] Last Name: [REDACTED]

Preferred Name: [REDACTED] Date Of Birth: [REDACTED] Gender: [REDACTED] House Affiliation: [REDACTED]

Expected Graduation: [REDACTED] Ethnicity: Not Specified Race: [REDACTED] Type: International

Language: Spanish Student Status: Active GPA: 3.50 Local ID: [REDACTED]

IEP: No Graduation Date: [REDACTED] Has Completed Orientation: No Orientation Date: [REDACTED]

Exit date: 6/1/2025

Student Comments

School Information

Organization: [REDACTED] Organization Country: SPAIN Grade: A Full Time: No

Student Communications Tracking: Student needs to be contacted [REDACTED]

- Select the course, and you will get detailed information about that student's progress.

The screenshot shows the Maestro Student Grades interface. On the left is a navigation menu with options like Student Home, Message Center, Academic, Student Ledger, Forms, and External Links. The main content area is titled 'Student Grades' and includes a 'Gradebook Details' section with information about data updates. Below this is a 'Select Course' dropdown menu currently set to 'Dual Diploma Concepts of Engineering and Technology (ACTIVE)'. A red box highlights the 'Enrollment Information' section, which displays course details and a table of assignments.

**Enrollment Information**

Section: Dual Diploma Concepts of Engineering and Technology - Summer  
 Teacher: Rivera, Lauren  
 Current Grade: 97.000000  
 Course Start Date: 6/24/2024  
 Course End Date: 8/9/2024  
 Final Grade:

Assignment	Assignment Type	Due Date	Submit Date	Graded Date	Grade	Total Points	Assignment Excluded	Grade Excluded	Comments
Concepts of Engineering and Technology Pre-test (b6363393a13a4e030a55)		6/30/2024	6/24/2024		70.00	100.00	False	False	
3.02A The Engineering Design Process (a39efc37673b4eb1b6d8c6)		6/30/2024	6/24/2024		100.00	100.00	False	False	
2.02A The Engineering Team (2bba32644d042d87d5d8)		7/7/2024	6/27/2024		100.00	100.00	False	False	
5.04A Environmental Engineering (c16409214d1224b328e80c)		7/14/2024	6/28/2024		100.00	100.00	False	False	
6.03A Examples from the Video (2ef29d0f3b9d45ed9f683d)		7/21/2024	7/15/2024		100.00	100.00	False	False	
7.02A Programming Languages (1fac4b4774244a0a01fcd1)		7/21/2024	7/16/2024		80.00	100.00	False	False	
8.01A Understanding Quantum Computing (34398db73a3d483d915e6)		7/28/2024	7/17/2024		80.00	100.00	False	False	
8.01A Data Science (93e6434512b2461a871b2)		7/28/2024	7/17/2024		100.00	100.00	False	False	

## 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.

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

## Tips for Students' Success

- Students should log in 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

### **AIS Transcript Request**

Students can request their official AIS Transcript by visiting the AIS school website at [Transcript Request - AIS \(academica.org\)](https://www.academica.org) and clicking on Student Transcript Request and filling out the form.

# 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

Name	Role	Contact Information
Calavia, Andres	Director of International Development/Global Student Services	<a href="mailto:acalavia@aveteaching.com">acalavia@aveteaching.com</a>
Chartier, Caroline	Global Academic Coach	<a href="mailto:cchartier@aveteaching.com">cchartier@aveteaching.com</a>
Ciudin, Cristina	Global Academic Coach	<a href="mailto:cciudin@aveteaching.com">cciudin@aveteaching.com</a>
Dorante, Ewa	Global Academic Coach	<a href="mailto:edorante@aveteaching.com">edorante@aveteaching.com</a>
Escobar, Stephanie	Global Academic Coach	<a href="mailto:sescobar@aveteaching.com">sescobar@aveteaching.com</a>
Garcia, Quintin	Global Academic Coach	<a href="mailto:qgarcia@aveteaching.com">qgarcia@aveteaching.com</a>
LaLicata, Gina	Principal	<a href="mailto:glalicata@aveteaching.com">glalicata@aveteaching.com</a>
Lary, Monique	Global Academic Coach	<a href="mailto:mlary@aveteaching.com">mlary@aveteaching.com</a>
Laurenti, Maurizio	Global Academic Coach	<a href="mailto:milaurenti@aveteaching.com">milaurenti@aveteaching.com</a>
Miller, Ruth	Global Academic Coach	<a href="mailto:rmiller@aveteaching.com">rmiller@aveteaching.com</a>
Montenegro, Valentina	Global Academic Coach	<a href="mailto:vmontenegro@aveteaching.com">vmontenegro@aveteaching.com</a>
Osagie, Nicole	Assistant Principal	<a href="mailto:nosagie@aveteaching.com">nosagie@aveteaching.com</a>
Osorio, Frances	Global Academic Coach	<a href="mailto:fosorio@aveteaching.com">fosorio@aveteaching.com</a>
Pomerantz, Rina	Global Academic Coach	<a href="mailto:rpomerantz@aveteaching.com">rpomerantz@aveteaching.com</a>
Roberson, Maycey	Global Academic Coach	<a href="mailto:mroberson@aveteaching.com">mroberson@aveteaching.com</a>
Serize, Auralila	Assistant Principal	<a href="mailto:aserize@aveteaching.com">aserize@aveteaching.com</a>
Smith, Sarah	Global Academic Coach	<a href="mailto:ssmith@aveteaching.com">ssmith@aveteaching.com</a>
Stingone, Serena	Global Academic Coach	<a href="mailto:ssstingone@aveteaching.com">sstingone@aveteaching.com</a>
Villagran, Rosa	Global Academic Coach	<a href="mailto:rvillagran@aveteaching.com">rvillagran@aveteaching.com</a>
Vilorio, Jessica	Vice Principal	<a href="mailto:jvilorio@aveteaching.com">jvilorio@aveteaching.com</a>
Vorbe, Analisa	Global Academic Coach	<a href="mailto:avorbe@aveteaching.com">avorbe@aveteaching.com</a>
Wright, Rossío	Lead Global Registrar	<a href="mailto:rwright@aveteaching.com">rwright@aveteaching.com</a>
Support	Technical Support	<a href="mailto:support@aveteaching.com">support@aveteaching.com</a>



# GUIDE D'UTILISATION DE MAESTRO ET COLEGIA



ACADEMICA  
INTERNATIONAL  
STUDIES



## **Fonctions principales de Maestro et utilisation de la plateforme Colegia – Document 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 ? .....	2
Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ? .....	4
Comment créer des groupes ? .....	5
Comment voir si un élève a rendu un devoir ou s'il a assisté à une live session ? .....	7
Comment faire un export des élèves par type de programme (4, 3 ou 2 ans) ? .....	7
2. Onglet Students .....	8
3. Profil élève .....	13
4. Onglet Enrollments .....	16
5. Onglet Reports .....	20
6. Annexe 1 : comment accéder à la plateforme de Démo Colegia .....	21
7. Annexe 2 : comment accéder aux emails et aux cours sur Colegia .....	21
8. Annexe 3 : comment accéder aux commentaires sur Cosmos .....	23

## 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 sélectionner le statut « Not Accepted » dans la colonne « Status », à droite.

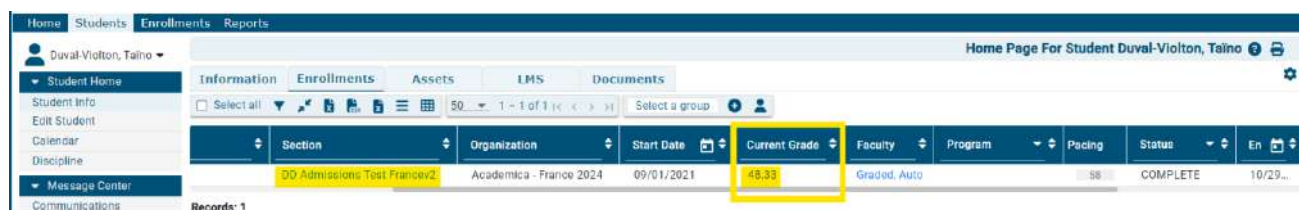


Cliquer sur le nom de l'élève. On arrive sur son profil.

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



Sur la ligne « DD Admissions Test France », faire défiler le curseur vers la 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.

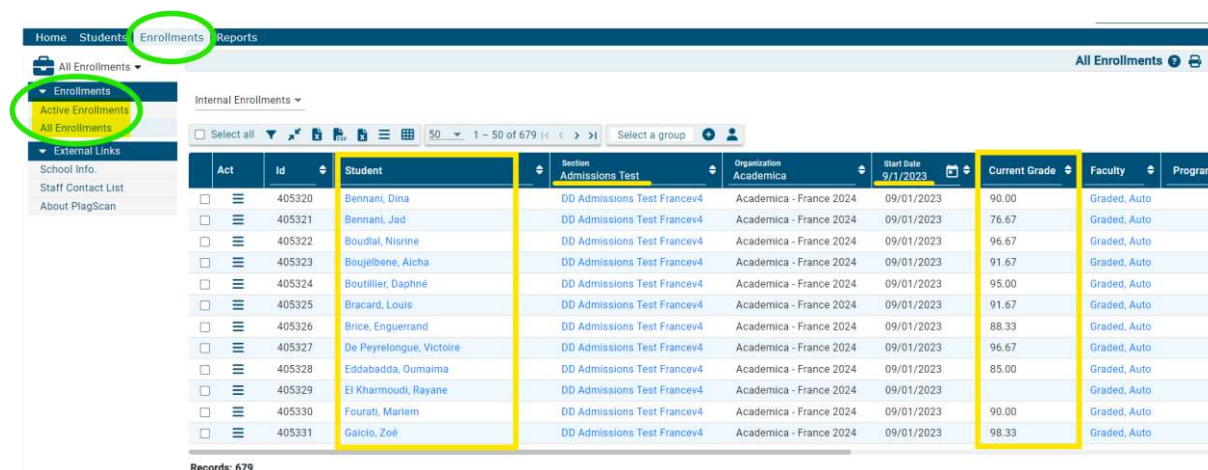
### Comment extraire les résultats du test de l'ensemble de ses élèves ?

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 ».

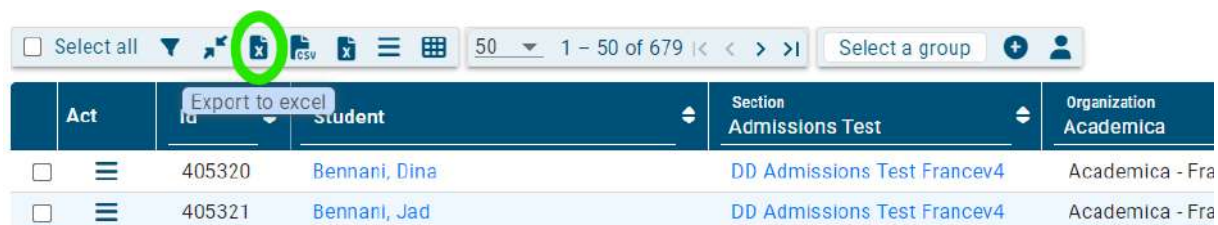
Dans la colonne « **Section** », taper « Admissions Test » et dans la colonne « **Start Date** », taper « 9/1/2024 » (pour afficher la liste des élèves qui débutent le programme à la rentrée 24-25). Le nom

des élèves apparaît dans la **colonne Students** et leur résultat apparaît dans la **colonne Current Grade** (faire défiler le curseur en bas de l'écran vers la droite pour voir toutes les colonnes si besoin).



Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Current Grade	Faculty	Program
<input type="checkbox"/>	405320	Bennani, Dina	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	90.00	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405321	Bennani, Jad	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	76.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405322	Boudlal, Nisrine	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	96.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405323	Boujelbene, Alcha	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	91.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405324	Boutillier, Daphné	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	95.00	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405325	Bracard, Louis	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	91.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405326	Brice, Enguerrand	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	88.33	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405327	De Peyrelongue, Victoire	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	96.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405328	Eddabadda, Oumaima	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	85.00	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405329	El Khamoudi, Rayane	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	91.67	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405330	Fourati, Mariem	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	90.00	Graded, Auto	
<input type="checkbox"/>	405331	Gaicio, Zoé	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	98.33	Graded, Auto	

Pour extraire cette liste au format Excel, cliquer sur le premier icône dans le bandeau bleu ciel représentant une feuille avec un X (en passant la souris dessus, l'encart « Export to excel » apparaît).

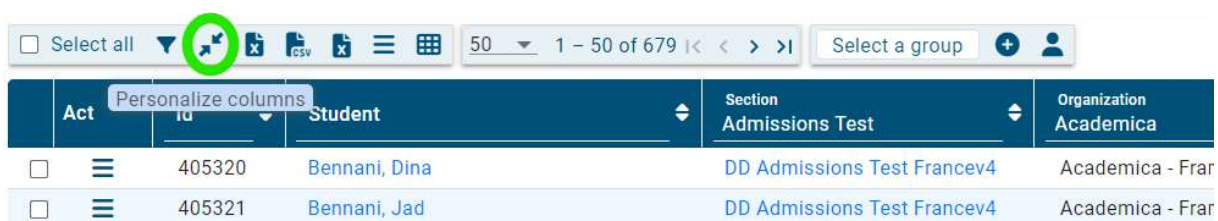


Act	Id	Student	Section	Organization
<input type="checkbox"/>	405320	Bennani, Dina	DD Admissions Test Francev4	Academica - Fra
<input type="checkbox"/>	405321	Bennani, Jad	DD Admissions Test Francev4	Academica - Fra

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.

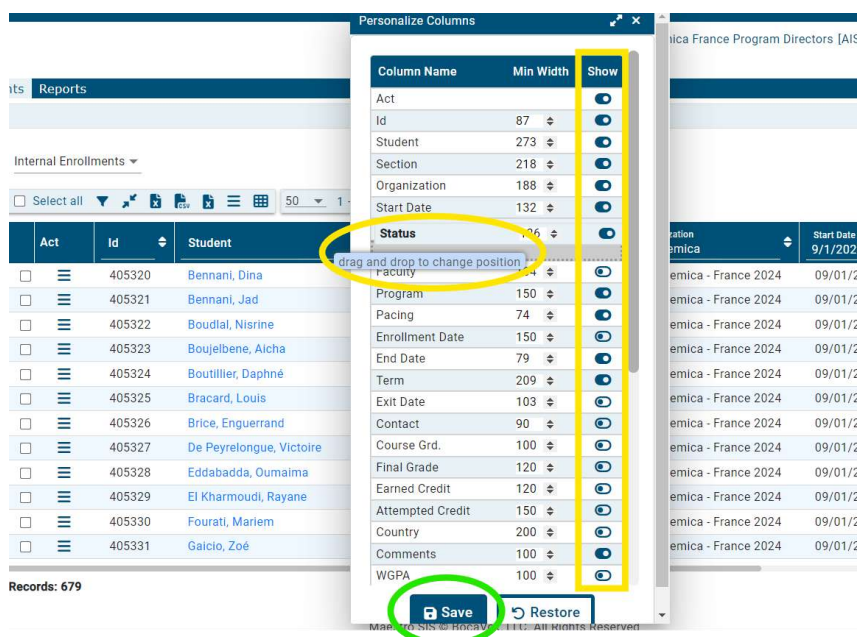
**NB : Toujours le bandeau bleu ciel, vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage des colonnes en cliquant sur les deux flèches en diagonale.** Vous pouvez ainsi choisir d'afficher ou non certaines informations, dans l'ordre de votre préférence.



Act	Id	Student	Section	Organization
<input type="checkbox"/>	405320	Bennani, Dina	DD Admissions Test Francev4	Academica - Frar
<input type="checkbox"/>	405321	Bennani, Jad	DD Admissions Test Francev4	Academica - Frar

Une fenêtre s'ouvre, depuis laquelle vous pouvez activer ou désactiver l'affichage d'une colonne, ainsi que déplacer l'ordre des colonnes en faisant un glisser-déposer. **Pensez à cliquer sur « Save » pour sauvegarder vos choix.**





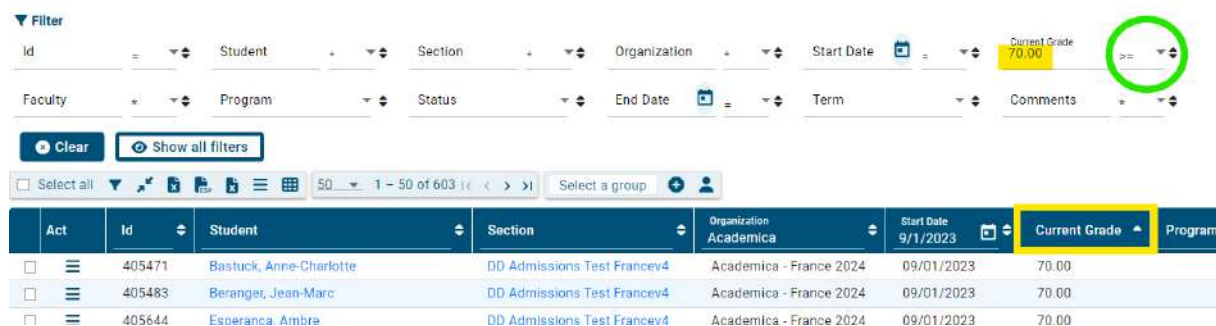
## Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ?

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

Dans le bandeau bleu ciel, cliquer sur l'icône en forme d'entonnoir pour faire apparaître les filtres avancés.

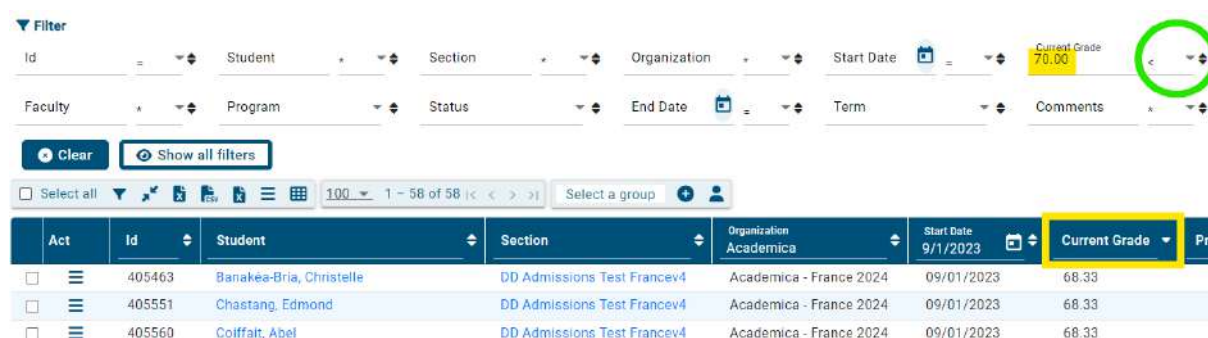


Pour afficher la liste des élèves ayant au moins 70% de réussite : dans le champ « Current grade », taper « 70.00 » et sélectionner le signe « >= » dans le menu déroulant. Pour classer la liste par ordre croissant, cliquer sur les petites flèches de la colonne « Current Grade » pour afficher uniquement la flèche qui pointe vers le haut.



Pour afficher la liste des élèves ayant moins de 70% de réussite : dans le champ « Current grade », taper « 70.00 » et sélectionner le signe « < » dans le menu déroulant. Pour classer la liste par ordre

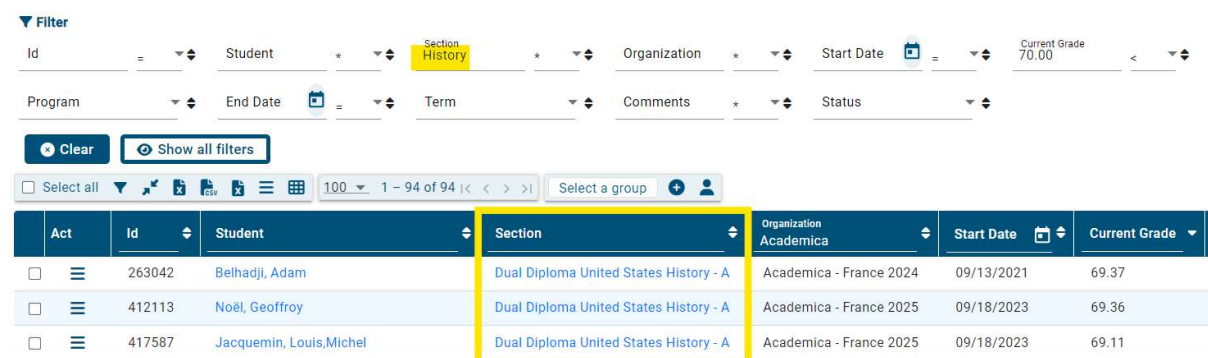
décroissant, cliquer sur les petites flèches de la colonne « **Current Grade** » pour afficher uniquement la flèche qui pointe vers le bas.



The screenshot shows a filter interface with various fields like Id, Student, Section, Organization, Start Date, Current Grade, Faculty, Program, Status, End Date, Term, and Comments. The 'Current Grade' field is highlighted with a yellow box, and its dropdown menu is open, showing a downward arrow selected. Below the filters, there are buttons for 'Clear' and 'Show all filters', and a table with columns: Act, Id, Student, Section, Organization, Start Date, Current Grade, and Program. The table lists three students with their respective grades.

Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Current Grade	Program
<input type="checkbox"/>	405463	Banakea-Bria, Christelle	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	68.33	
<input type="checkbox"/>	405551	Chastang, Edmond	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	68.33	
<input type="checkbox"/>	405560	Colfai, Abel	DD Admissions Test Francev4	Academica - France 2024	09/01/2023	68.33	

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



The screenshot shows the same filter interface as before, but with the 'Section' field highlighted in yellow. The dropdown menu for 'Section' is open, showing 'Dual Diploma United States History - A' selected. Below the filters, there are buttons for 'Clear' and 'Show all filters', and a table with columns: Act, Id, Student, Section, Organization, Start Date, Current Grade, and Program. The table lists three students with their respective grades.

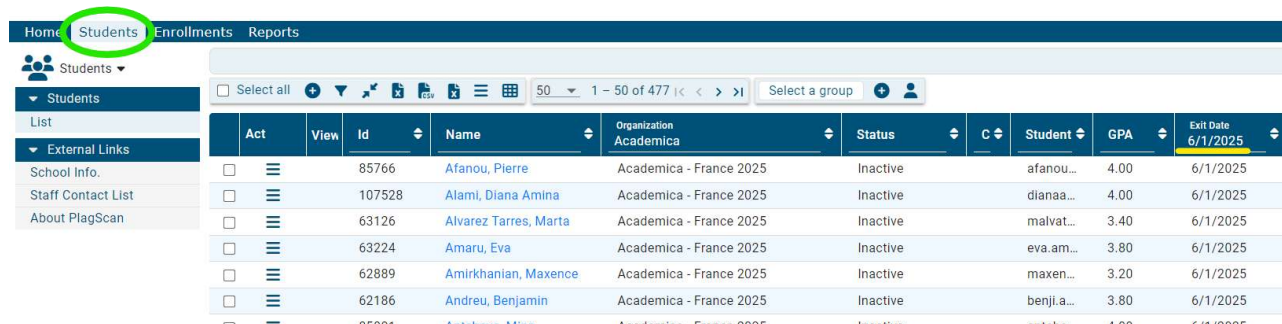
Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Current Grade	Program
<input type="checkbox"/>	263042	Belhadji, Adam	Dual Diploma United States History - A	Academica - France 2024	09/13/2021	69.37	
<input type="checkbox"/>	412113	Noël, Geoffroy	Dual Diploma United States History - A	Academica - France 2025	09/18/2023	69.36	
<input type="checkbox"/>	417587	Jacquemin, Louis,Michel	Dual Diploma United States History - A	Academica - France 2025	09/18/2023	69.11	

## Comment créer des groupes ?

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

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 « 6/1/2025 » dans la colonne « Exit Date ». Cocher la case en tête de colonne à gauche pour sélectionner l'ensemble de la liste.



The screenshot shows the 'Students' tab in the Maestro interface. The 'Students' tab is selected, and the 'List' view is active. The table displays a list of students with columns: Act, View, Id, Name, Organization, Status, C, Student, GPA, and Exit Date. The 'Exit Date' column is highlighted with a yellow box, and the date '6/1/2025' is selected. The table lists several students with their respective grades and exit dates.

Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date
<input type="checkbox"/>		85766	Afanou, Pierre	Academica - France 2025	Inactive		afanou...	4.00	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		107528	Alami, Diana Amina	Academica - France 2025	Inactive		dianaa...	4.00	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		63126	Alvarez Tarres, Marta	Academica - France 2025	Inactive		malvat...	3.40	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		63224	Amaru, Eva	Academica - France 2025	Inactive		eva.am...	3.80	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		62889	Amirkhanian, Maxence	Academica - France 2025	Inactive		maxen...	3.20	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		62186	Andreu, Benjamin	Academica - France 2025	Inactive		benji.a...	3.80	6/1/2025
<input type="checkbox"/>		65901	Antebou, Mica	Academica - France 2025	Inactive		anteba...	4.00	6/1/2025

**Attention aux exceptions** telles que les élèves dont la date de sortie ressemble à 6/1/2024-25 par exemple. Ces élèves terminent le programme en 2024 mais ne gradueront qu'en 2025 s'ils sont



redoublants ou qu'ils ont fait une année de césure à l'étranger. 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.

Dans le bandeau bleu ciel, cliquer sur le « + » (en passant la souris dessus, un encart « **Add group** » apparaît).




Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date
<input checked="" type="checkbox"/>		85766	Afanou, Pierre	Academica - France 2025	Inactive		afanou...	4.00	6/1/2025

Un groupe est alors créé et un nom lui est automatiquement attribué.



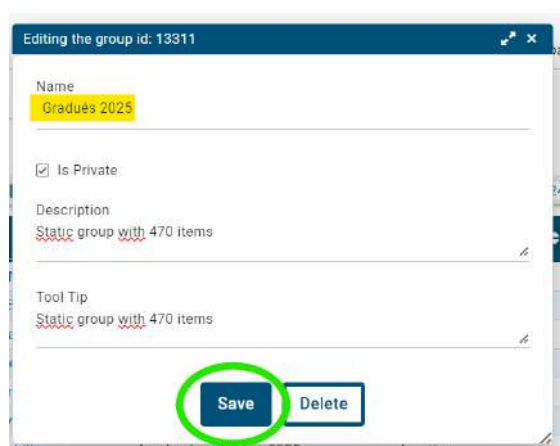
Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date
<input type="checkbox"/>		91833	Ludewig, Mathilde	Academica - France 2025	Inactive		mathil...	1.75	6/1/2025 (A...
<input type="checkbox"/>		87664	Delacour, Elodie Charlotte	Academica - France 2025	Inactive		elodie...	1.05	6/1/2025 (A...

Pour le renommer, cliquer sur l'icône en forme de crayon.



Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date
<input type="checkbox"/>		91833	Ludewig, Mathilde	Academica - France 2025	Inactive		mathil...	1.75	6/1/2025 (A...
<input type="checkbox"/>		87664	Delacour, Elodie Charlotte	Academica - France 2025	Inactive		elodie...	1.05	6/1/2025 (A...

Une fenêtre de modification apparaît. Mettre le nom de son choix et cliquer sur « Save » pour enregistrer le changement. Vous pouvez également ajouter des notes dans la description, telles que les filtres utilisés pour créer ce groupe si vous souhaitez vous en rappeler pour plus tard.



Editing the group id: 13311

Name  
Gradués 2025

☒ Is Private

Description  
Static group with 470 items

Tool Tip  
Static group with 470 items

**Save** Delete

Le groupe nouvellement créé sera alors intégré à la liste des autres groupes, qu'on pourra retrouver à tout moment en cliquant sur « Select a group » dans le bandeau bleu ciel.



Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date
<input type="checkbox"/>		51247	Le, Ngoc Minh	Academica - France 2024	Alumni		decsep...	4.00	6/1/2024
<input type="checkbox"/>		51225	Mysiorek, Nathan	Academica - France 2024	Alumni		natfen...	3.75	6/1/2023

### Pour modifier ou supprimer un groupe :

Sélectionner le groupe concerné dans « Select a group » en cliquant dessus.

Cliquer sur l'action à effectuer :

- L'**icône en forme de crayon** permet de changer le nom du groupe ou sa description ou bien de supprimer le groupe
- Le **+** permet d'ajouter des élèves dans le groupe
- Le **-** permet de retirer des élèves du groupe

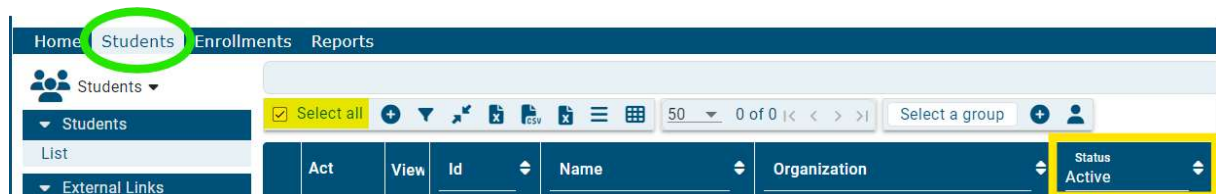


### Comment voir si un élève a rendu un devoir ou s'il a assisté à une live session ?

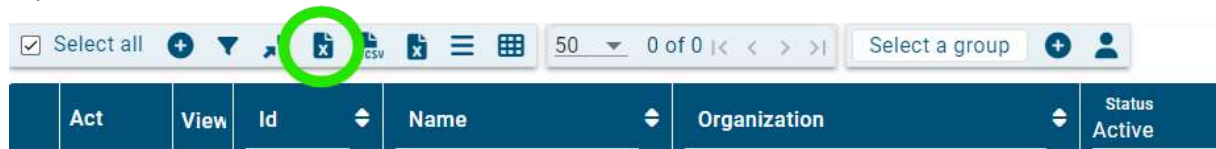
### Comment faire un export des élèves par type de programme (4, 3 ou 2 ans) ?

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

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



Exporter la sélection au format Excel en cliquant sur le premier icône dans le bandeau bleu ciel représentant une feuille avec un X.



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 = 3<sup>ème</sup> ;
- 2 = 2<sup>nde</sup> ;
- 3 = 1<sup>ère</sup> ;
- 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 rapides pour chaque élève, sans entrer complètement sur son profil (les plus utiles étant « View information » et « 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 le profil de l'élève ([voir 3. Profil 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.

	Act	View	Id	Name	Organization	Status	C	Student	GPA	Exit Date	
<input type="checkbox"/>			96057	Aajaji, Lina	Academica - France 2024	Deleted		lina.aaj...		9/18/2023	F
<input type="checkbox"/>			41314	Abbou, Emma	Academica - France 2024	Alumni			3.15	6/1/2022-23	F
<input type="checkbox"/>			58188	Abd el all, Cherine	Academica - France 2024	Alumni		ashraf...	3.65	6/1/2023	F
<input type="checkbox"/>			39671	Abdesselem, Yasmine	Academica - France 2024	Alumni		abdess...	3.67	6/1/2023	F
<input type="checkbox"/>			98121	Abelhou, Rachel	Academica - France 2027	Inactive		rachel...	2.00	6/1/2027	F
<input type="checkbox"/>			85610	Abi Fadel, Christelle	Academica - France 2024	Alumni		christe...	3.96	6/1/2024	F
<input type="checkbox"/>			99080	Abi Fadel, Sophie	Academica - France 2027	Inactive		sophie...	4.00	6/1/2027	F
<input type="checkbox"/>			88023	Abid, Manal	Academica - France 2026	Inactive		manal...	3.00	6/1/2026	F
<input type="checkbox"/>			62043	Abraham, Gabrielle	Academica - France 2024	Withdrawn Vol...			0.00	1/18/2022	F
<input type="checkbox"/>			39423	Acs, Ilona	Academica - France 2024	Alumni		acsilon...	2.88	6/1/2023	F
<input type="checkbox"/>			96058	Adande-Gomes, Vêrane	Academica - France 2026	Inactive		verane...	4.00	6/1/2026	F
<input type="checkbox"/>			87672	Aded, Noah	Academica - France 2026	Inactive		noah.a...	3.33	6/1/2026	F
<input type="checkbox"/>			31200	Adjavon, Kedi	Academica - France 2024	Alumni			3.17	6/1/2022	F

Dans le bandeau bleu ciel en haut 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 2024 et vouloir leur envoyer un message)

Home Students Enrollments Reports

Students

Select all

Select a group

Act	View	Id	Name	Organization	Status
				Academica	

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.

Select all

Launch Bulk Action Console

Act	View	Id	Name	Organ	Acad

**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** ».

AVE :Single Actions From Grid - Google Chrome

ave.maestrosis.com/GridModalContainerPage.aspx?IsMDChild=1&grid=&guid=D425E0D1-0F62-4A4E-9085-7CB8F4253FD3&act=...

Performing Student Bulk Actions on 2476 Students

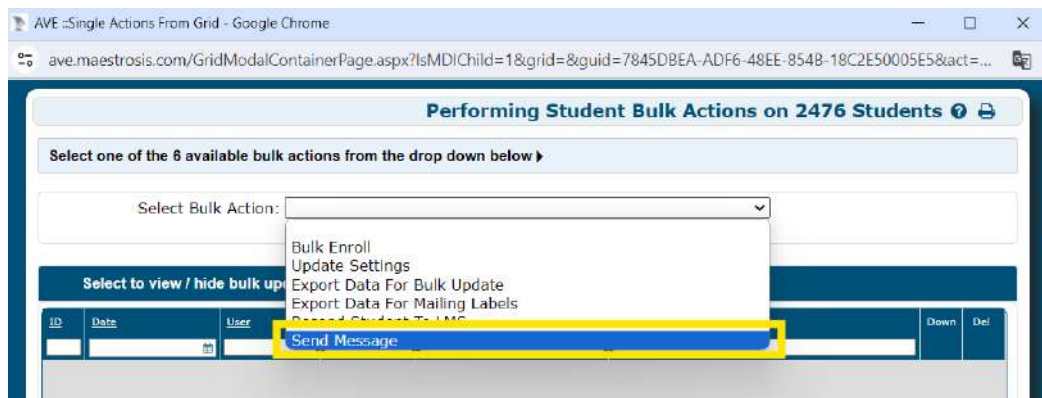
Select Bulk Action: Export Data For Bulk Update

Select to view / hide bulk u

Export Data For Bulk Update

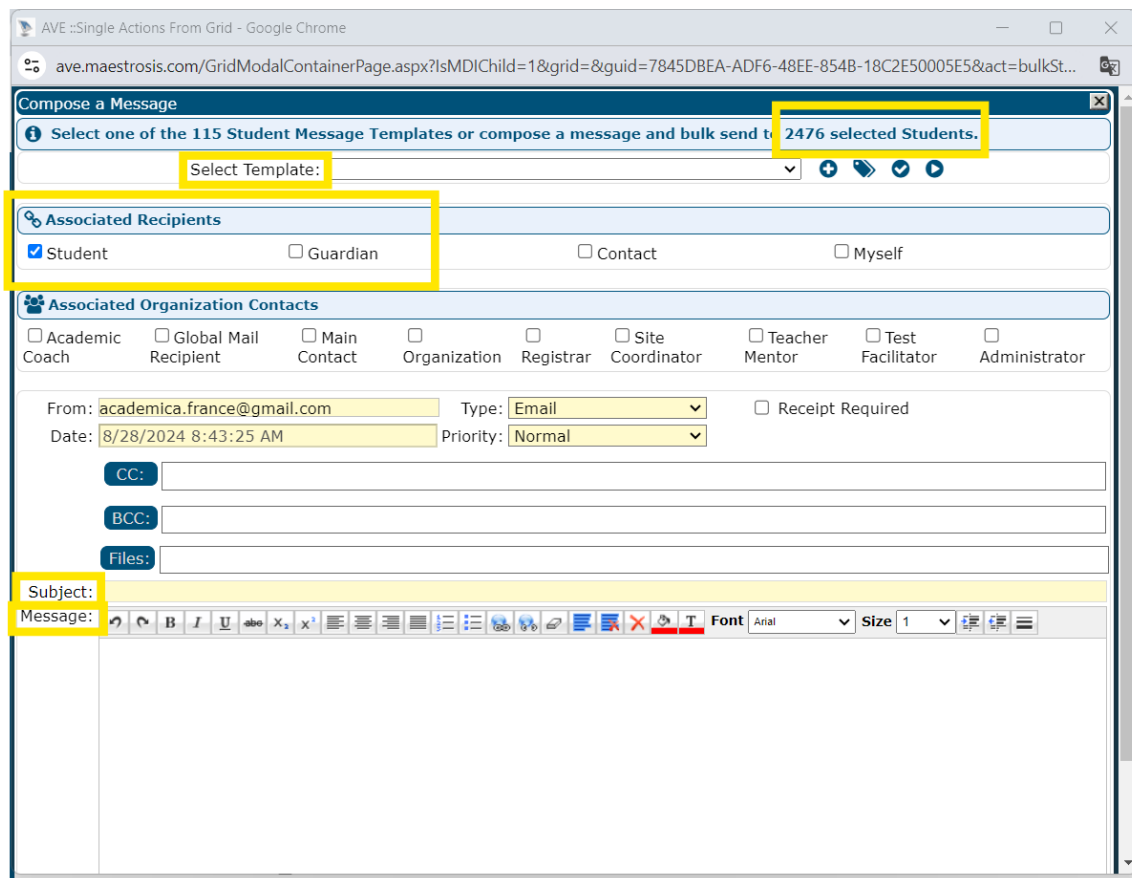
ID Date User

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



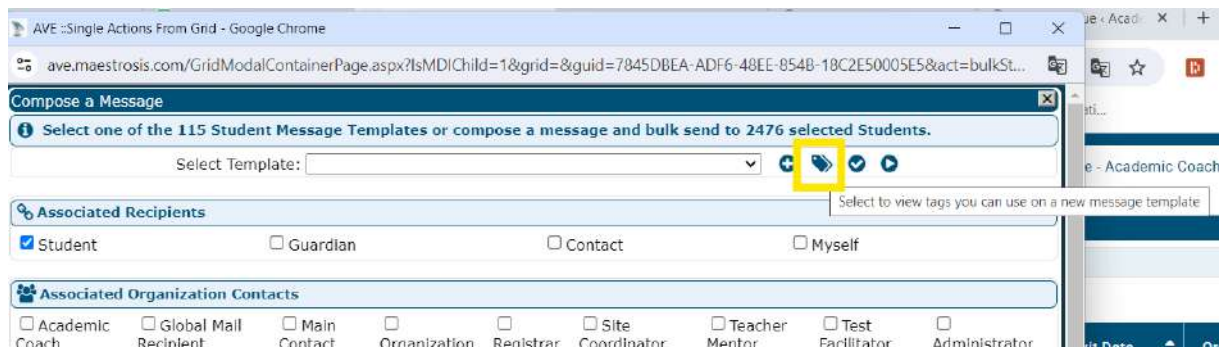
En cliquant sur « **Send message** », une nouvelle fenêtre s'ouvre. Tout en haut de cette fenêtre, on voit combien d'élèves on a sélectionné au préalable. On peut sélectionner le type de destinataires (élèves et parents en copie, uniquement les élèves, uniquement les parents, professeur américain...).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

*On peut également sélectionner un modèle de message si on en a pré-enregistré auparavant (ou en créer un directement).*

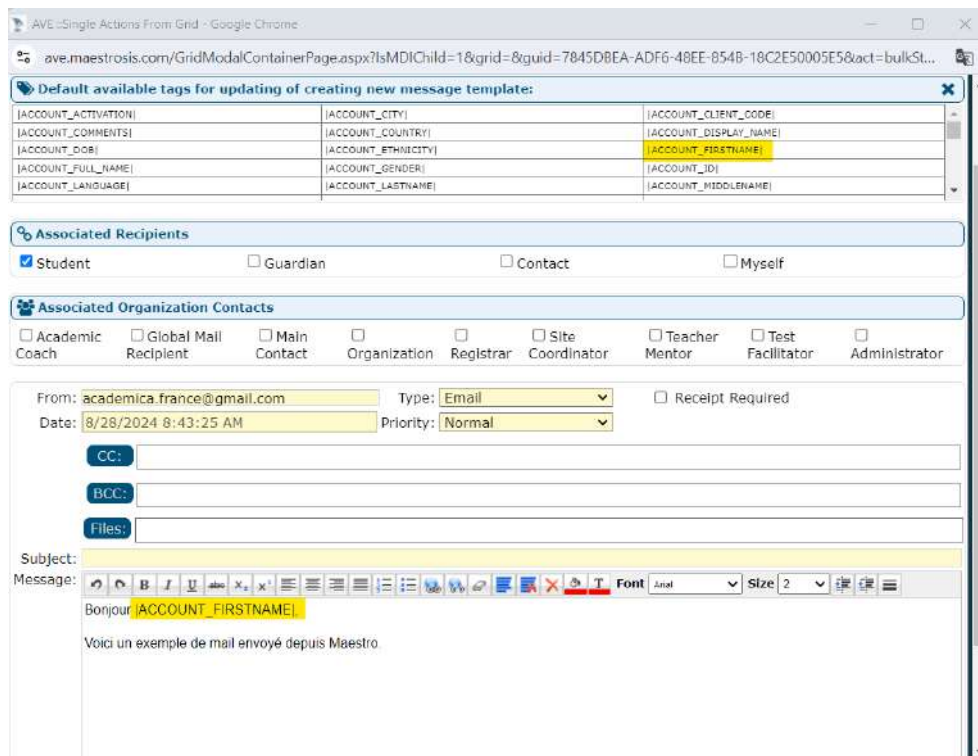


En cliquant sur l'icône semblable à une étiquette, on peut accéder à une liste de tags qui permettent de personnaliser le message en fonction de chaque destinataire.





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 fonctionnera uniquement 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 ».

AVE :Single Actions From Grid - Google Chrome

ave.maestrosism.com/GridModalContainerPage.aspx?IsMDIChild=1&grid=&guid=7845DBEA-ADF6-48EE-854B-18C2E50005E5&act=bulkSt...

**Associated Recipients**

☒ Student ☐ Guardian ☐ Contact ☐ Myself

**Associated Organization Contacts**

☐ Academic Coach ☐ Global Mail Recipient ☐ Main Contact ☐ Organization ☐ Registrar ☐ Site Coordinator ☐ Teacher Mentor ☐ Test Facilitator ☐ Administrator

**Selected user(s):** Id: 96057

Aejaji, Lina	Abbou, Emma	Abd el ali, Cherine
Abdesselem, Yasmine	Abeilhau, Rachel	Abi Fadel, Christelle
Abi Fadel, Sophie	Abid, Manal	Abraham, Gabrielle
Acs, Ilona	Adande-Gomes, Vérane	Aded, Noah
Adjavon, Kedi	Adnet, Lili	Adom, Marc-Emmanuel

From: academica.france@gmail.com Type: Email ☐ Receipt Required

Date: 8/28/2024 8:43:25 AM Priority: Normal

TO: Aejaji, Lina

CC:

BCC:

Files:

Subject: Message test

Message: Bonjour Lina, Voici un exemple de mail envoyé depuis Maestro.

En cliquant sur « Select a group »,

☐ Select all       50 1 - 50 of 2476

Act	View	Id	Name	Organization	Status
-----	------	----	------	--------------	--------

on peut afficher un groupe existant

Select a Group

Filter

Id = Name \* Description \* Tooltip \* Public \* Type \*

50 1 - 50 of 155

Act	Id	Name	Description	Tooltip	Public
	11449	2024 Graduates			False
	13093	2024-2025 Graduates at Risk - Cal ...	Dynamic group where exit date contains grad and state id contai...	Dynamic group where exit ...	True
	11450	2025 Graduates			False
	11451	2026 Graduates			False
	3906	6/1/2020-22	6/1/2020-22 State ID Contains 6/1/2020-22 And Status Equals A...		True
	3910	6/1/2021 (AP)	6/1/2021 (AP) State ID Contains 6/1/2021 (AP) And Status Equal...		True

Records: 155

Pour en créer un nouveau, cliquer sur « + »

☐ Select all       50 1 - 50 of 2476

Act	View	Id	Name	Organization	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	96057	Aejaji, Lina	Academica - France 2024	Deleted



### 3. Profil élève

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

The screenshot displays the 'Student Personal Information' section for Emma Abbou. The left sidebar contains navigation links: Student Home, Student Info, Edit Student, Calendar, Discipline, Message Center, Communications, Messages, Enrollments, Current Sections, Enroll In A Section, Academic, Student History, Grades, Attendance, Plans of Study, External Tests, and External Links. The main content area shows the following details:

Student ID	User Account Id	Student Client Code	First Name	Middle Name
41314	96721		Emma	

Last Name	Preferred Name	Date Of Birth	Gender	House Affiliation
Abbou		2/3/2004 (Age: 20)	Female	Athena

Expected Graduation	Ethnicity	Race	Type	Language	Student Status
2030	Not Specified		International	French	Alumni

GPA	Local ID	IEP	Graduation Date	Has Completed Orientation	Orientation Date
3.15	2023	No		No	

Exit date: 6/1/2022-23

Student Comments: ED: On 1/11/2022 Bénédicte informed us that the student will transfer from Ensemble Scolaire Saint Michel de Picpus Paris to Academica - France for the 2021-2022 school year. RW: 9.27.2021 Bénédicte informed us the student will graduate in France in 2023.

School Information:

Organization	Organization Country	Grade	Full Time
Academica - France 2024	FRANCE	A	No

Student Communications Tracking: Student needs to be contacted. The last contacted date was 2/16/2023 8:51 AM

**Attention : ne pas modifier le profil d'un élève.** En cas de changement de coordonnées (mail, numéro de téléphone d'un parent par exemple), nous contacter directement.

- Dans le menu « **Student info** », on accède aux informations administratives de l'élève.

L'onglet « **Information** » renseigne sur le student ID de l'élève, sa date de naissance, son GPA, ainsi que ses coordonnées et celles de ses parents (adresse mail, postale et numéro de téléphone).

The screenshot displays the 'Student Personal Information' section for Abid Manal. The left sidebar contains navigation links: Student Home, Student Info, Edit Student, Calendar, Discipline, Message Center, Communications, Messages, Enrollments, Current Sections, Enroll In A Section, Academic, Student History, Grades, Attendance, Plans of Study, External Tests, and External Links. The main content area shows the following details:

Student ID	User Account Id	Student Client Code	First Name
88023	216033	m[redacted]1@gmail.com	Manal

Last Name	Preferred Name	Date Of Birth	Gender
Abid		11/15/2008 (Age: 15)	Female

Expected Graduation	Ethnicity	Race	Type	Language
	Not Specified		International	French

GPA	Local ID	IEP	Graduation Date	Has Completed Orientation
3.00	2026	No		No

Exit date: 6/1/2026

Student Contact Information:

Primary Phone	Default Email	Secondary Phone
+3365[redacted] (Mobile)	mabid01@ale.colegia.org	

Student Addresses:

Primary Address	Street2	City	State	Zip	Country
Street1: 41 Rue [redacted]		Toulouse	Unknown	31400	FRANCE

Description:

Student Account Information:

User Name
mabid01

Additional Information:

304	LEP	IEP Case Manager	IEP Program	Gifted	Has Free Or Reduced Lunch
No	No			No	No

Counselor	Returning Dropout	Alternative Education Student
No	No	No

Parent/Guardian Information:

Parent/Guardian 1	Parent/Guardian 2
First Name: Abid Relationship: Father Secondary Phone: [redacted]	First Name: Nalla Relationship: Mother Secondary Phone: [redacted]

Last Name	Email	User Name	Primary Phone	Occupation
Abdelaziz	[redacted]@hotmail.fr	[redacted]@hotmail.fr	+336[redacted]	

Last Name	Email	User Name	Primary Phone	Occupation
Abid	[redacted]@hotmail.fr	[redacted]@hotmail.fr	+336[redacted]	

L'onglet « Enrollments » renseigne sur les matières que l'élève suit (et a suivies), ainsi que les résultats obtenus.

Home Page For Stu

Abd el all, Cherine ▾

Student Home

Student Info

Enrollments

Assets

LMS

Documents

Select all

50

1 - 8 of 8

Select a group

Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Current Grade
<input type="checkbox"/>	231592	Abd el all, Cherine	DD Admissions Test Late	Academica - France 2024	12/14/2020	96.67
<input type="checkbox"/>	232206	Abd el all, Cherine	Dual Diploma Global Studies - Jump	Academica - France 2024	02/08/2021	90.21
<input type="checkbox"/>	261975	Abd el all, Cherine	Dual Diploma United States History - A	Academica - France 2024	09/13/2021	92.69
<input type="checkbox"/>	261976	Abd el all, Cherine	Dual Diploma Criminology - A	Academica - France 2024	09/13/2021	92.92
<input type="checkbox"/>	261977	Abd el all, Cherine	Dual Diploma English III - A	Academica - France 2024	09/13/2021	83.01
<input type="checkbox"/>	327985	Abd el all, Cherine	Dual Diploma United States Government I	Academica - France 2024	09/19/2022	93.44
<input type="checkbox"/>	327986	Abd el all, Cherine	Dual Diploma English IV - A	Academica - France 2024	09/19/2022	75.44
<input type="checkbox"/>	388959	Abd el all, Cherine	Dual Diploma Economics Hon - A	Academica - France 2024	01/20/2023	85.28

- Dans le menu « Communications », on accède à tous les messages adressés à l'élève depuis Maestro, notamment tous ceux envoyés par son professeur américain.

Il suffit de cliquer sur l'objet d'un message (ou sur la petite loupe à gauche) pour en consulter le contenu.

Discipline

Message Center

Communications

Messages

Enrollments

Current Sections

Enroll In A Section

Academic

Student History

Grades

Attendance

Plans of Study

External Tests

External Links

Communications requirements:

- Roles enabled to add student communications: Developer, Administrator, Teacher
- Users enabled to add related enrollment communications: Main Teacher, TeachingAssistant, SectionEnrollments, Devel
- These are the valid communication types: Text, In Person, Phone, IM, Internal, SMS
- Students need to be contacted every 14 day(s)

Display communications to: Lead or Application or Student ▾ Lead: 0; Application: 1; Student: 1

50

1 - 50 of 329

Act	View	Subject	Date	From FN	From LN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FRIENDLY REMINDER - ALUMNI SURVEY	09/21/2023, 8:46 AM	Andres	Calavia Ad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alumni Survey - Fall 2023	09/15/2023, 12:20 P...	Andres	Calavia Ad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AIS Dual Diploma Transcript Request	09/08/2023, 10:04 A...	Frances	Osorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bravo!	06/06/2023, 5:01 AM	Sophie	Minetti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Final Grade Report - Dual Diploma Englis...	05/17/2023, 8:13 AM	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Final Grade Report - Dual Diploma Econo...	05/17/2023, 8:06 AM	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dual Diploma Times Newspaper	05/16/2023, 12:12 A...	Do Not Reply	Do Not Rej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cherine, there are only 24 hours left in th...	05/10/2023, 10:29 P...	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cherine, there are only 24 hours left in th...	05/10/2023, 10:25 P...	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cherine, there is only one week left in the ...	05/05/2023, 10:18 A...	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cherine, there are only one week left in th...	05/05/2023, 10:14 A...	Cary	Carbonell
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informational Meeting Next Week for Sen...	05/02/2023, 6:45 PM	Do Not Reply	Do Not Rej

Click to view this communication

- Dans le menu « Current Sections », on voit les cours auxquels l'élève est inscrit cette année et la moyenne qu'il a actuellement dans chaque matière.

Pour que des informations s'affichent, il faut que l'élève ait le statut « Active ». Il n'y aura donc aucune information pour les élèves « Inactive » ou « Alumni » par exemple.

Home Students Enrollments Reports

Abd el all, Cherine

Current Sections For Stud

Select all 50 0 of 0 |< >| Select a group

Act Id Student Section Organization Start Date Current Grade

No records found.

Records: 0

Student Home

- Student Info
- Edit Student
- Calendar
- Discipline

Message Center

- Communications
- Messages

Enrollments

- Current Sections**
- Enroll in a Section

Academic

- Student History
- Grades
- Attendance
- Plans of Study
- External Tests

External Links

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

Si la case « **Show Active Courses Only** » est cochée, on affiche uniquement les cours actifs, c'est-à-dire tous ceux que suit l'élève durant l'année en cours. En décochant cette case, on verra l'état de tous les devoirs à effectuer depuis le début du programme de l'élève, donc y compris ceux des années précédentes.

Select Course

☐ Show Active Courses Only

Select Course

All Courses

- Dual Diploma Admissions Test (COMPLETE)
- Dual Diploma Global Studies (COMPLETE)
- Dual Diploma United States History (COMPLETE)
- Dual Diploma Criminology (COMPLETE)
- Dual Diploma English III (COMPLETE)
- Dual Diploma United States Government Hon (COMPLETE)
- Dual Diploma English IV (COMPLETE)
- Dual Diploma Economics Hon (COMPLETE)

Assignment	Due Date	Submit Date	Grade
Dual Diploma Global Studies - Jump	3/12/2021	3/9/2021	100.00
Dual Diploma Global Studies - Jump	2/12/2021	2/8/2021	100.00
Dual Diploma Global Studies - Jump	5/23/2021	5/21/2021	100.00
Dual Diploma Global Studies - Jump	5/23/2021	5/19/2021	68.89
Dual Diploma Global Studies - Jump	5/16/2021	5/15/2021	100.00
Dual Diploma Global Studies - Jump	5/16/2021	5/15/2021	100.00
Dual Diploma Global Studies - Jump	5/16/2021	5/15/2021	73.33

Records: 246

Page 1 Of 3 Pages

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.

Select Course										
<input type="checkbox"/> Show Active Courses Only										
Select Course										
All Courses										
Section	Assignment	Assignment Type	Due Date	Submit Date	Graded Date	Grade	Total Points	Assignment Excluded	Grade Excluded	
Dual Diploma Criminology - A	2.03A The Role of Law Enforcement and the Courts (a16d30dc3eca4ec2b52606d6ffe)		11/7/2021	11/6/2021		100.00	50.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	3.01A Creating a Criminal Profile (6709621461694280b0f543264)		11/14/2021	11/13/2021		90.00	50.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	3.02A Understanding the Theories (a1d85cde042d4d91b3e1c76a5f)		11/21/2021	11/19/2021		100.00	50.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	3.03A Identifying Sociological Causes (18ef9ba966a4410f8c0e700502)		11/28/2021	11/27/2021		100.00	40.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	3.04A Determining Insanity (0c4f26715ed144fa91b6b75db)		12/5/2021	12/10/2021		100.00	50.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	3.05A Discuss Your Opinion (b84f8621bcc4359bb85cd10b2)		12/12/2021	12/11/2021		100.00	30.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	4.01A Figuring Out Crime Types (dbb5b31051884d8f865b4e86f8)		12/19/2021	12/17/2021		100.00	40.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	4.01B Discuss Your Opinion (e60aea5be0ff408ba28227de29)		12/19/2021	12/17/2021		100.00	30.00	False	False	
Dual Diploma Criminology - A	4.02A You be the Judge (03ea812d278342b983d5460a5)		12/26/2021	12/31/2021		100.00	50.00	False	False	

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

#### A noter :

- 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.
- 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.

## 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'un profil élève.

En raison du grand nombre de colonnes existantes, certaines sont difficilement visibles. C'est particulièrement le cas pour les **colonnes « Current grades »** (pour les notes) et « **Pacing** » (pour l'avancée de l'élève dans son programme).

Home Students <b>Enrollments</b> Reports													
All Enrollments													
Internal Enrollments													
Select all 50 1 - 50 of 10852													
Act	Id	Student	Section	Organization	Academica	Start Date	Cu	Pr	Pacing	En	Term		
<input type="checkbox"/>	61827	Amitrano, Thibault	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	76...			34	10/19...	Rolling		
<input type="checkbox"/>	61831	Hervada, Leonor	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	98...			34	10/19...	Rolling		
<input type="checkbox"/>	61833	Yang, Théophile	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	71...			34	10/19...	Rolling		
<input type="checkbox"/>	61941	Demo, China	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/20/2016	1...			40	10/30...	Rolling		

Pour voir ces colonnes et les afficher lisiblement :

Faites défiler la page jusqu'en bas et faites glisser le curseur horizontal vers la droite. Vous verrez alors l'ensemble des colonnes existantes.

Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Cu	Faculty	Pr	Pacing	Enrollm
<input type="checkbox"/>	85324	Noiret, Alban	Dual Diploma English II - A	Academica - France 2024	10/09/2017	97...	Longo, Alissa		44	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85325	Batut, Romain	Dual Diploma English II - A	Academica - France 2024	10/09/2017	74...	Longo, Alissa		44	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85326	Got, Pierre	Dual Diploma English II - A	Academica - France 2024	10/09/2017	35...	Barber, Lisa		27	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85388	Detheve, Romain	Dual Diploma English III - A	Academica - France 2024	10/09/2017	96...	Longo, Alissa		51	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85389	Leray, Hugo	Dual Diploma English III - A	Academica - France 2024	10/09/2017	70...	Longo, Alissa		52	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85390	Dulon, Anatole	Dual Diploma English III - A	Academica - France 2024	10/09/2017	97...	Longo, Alissa		51	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85438	Clocheret, Edouard	Dual Diploma English IV - A	Academica - France 2024	10/09/2017	92...	Longo, Alissa		46	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85439	Hervada, Leonor	Dual Diploma English IV - A	Academica - France 2024	10/09/2017	87...	Longo, Alissa		46	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85454	Detheve, Romain	Dual Diploma Life Management Skills	Academica - France 2024	10/09/2017	96...	Longo, Alissa		41	09/29/2
<input type="checkbox"/>	85455	Noiret, Alban	Dual Diploma Life Management Skills	Academica - France 2024	10/09/2017	91...	Longo, Alissa		41	09/29/2

**Vous pouvez également personnaliser votre affichage** pour simplifier votre lecture : affichez ou non certaines colonnes, déplacez-les ou encore, ajustez leur largeur.

**Pour gérer l'affichage des colonnes**, cliquez sur les deux flèches en diagonale dans le bandeau bleu ciel, puis choisissez quelles colonnes vous souhaitez voir ou non, dans la colonne « Show » :

Act	Id	Student	Section	Organization
<input type="checkbox"/>	85324	Noiret, Alban	Dual Diploma English II - A	Academica - France

**Vous pouvez déplacer les intitulés des colonnes** pour les faire apparaître dans l'ordre de votre choix, via un simple « glisser-déposer » (drag and drop). **Pensez à bien cliquer sur « Save » pour enregistrer votre paramétrage :**





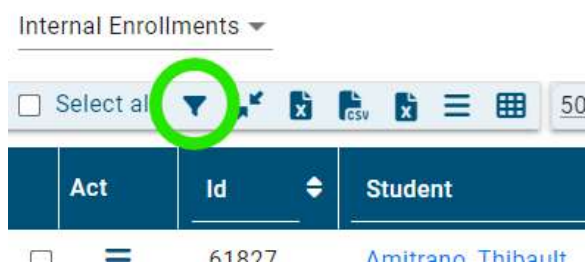
Nous vous conseillons de placer les colonnes « Current grade » et « Pacing » vers le haut et de désactiver l’affichage des colonnes que vous jugerez inutiles (vous aurez toujours la possibilité de déplacer les colonnes après avoir fermé cette fenêtre).

Vous pourrez alors obtenir un affichage de ce type :

Enrollments Reports										
Internal Enrollments										
<input type="checkbox"/> Select all <input type="checkbox"/> Filter <input type="checkbox"/> Sort <input type="checkbox"/> Group         50 1 - 50 of 10852 <input type="checkbox"/> Select a group										
Act	Id	Student	Section	Organization	Academica	Start Date	Current Grade	Pacing	Faculty	Exit Date
<input type="checkbox"/>	61827	Amirano, Thibault	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	76.67	34	1	Graded, Auto	10/1/16
<input type="checkbox"/>	61831	Hervada, Leonor	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	98.33	34	1	Graded, Auto	10/1/16
<input type="checkbox"/>	61833	Yang, Théophile	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/15/2016	71.67	34	1	Graded, Auto	10/1/16
<input type="checkbox"/>	61941	Demo, China	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	09/20/2016	1.67	40	1	Graded, Auto	10/1/16
<input type="checkbox"/>	62578	Yang, Théophile	Dual Diploma English I	Academica - France 2024	10/10/2016	98.14	236	47	Longo, Alissa	06/0/17
<input type="checkbox"/>	62579	Amirano, Thibault	Dual Diploma English II	Academica - France 2024	10/10/2016	31.05	26	21	Longo, Alissa	02/0/17
<input type="checkbox"/>	62580	Hervada, Leonor	Dual Diploma English III	Academica - France 2024	10/10/2016	97.93	236	47	Longo, Alissa	06/0/17
<input type="checkbox"/>	67147	Detheve, Romain	DD Admissions Test France	Academica - France 2024	10/24/2016	88.33	40	1	Graded, Auto	01/1/17
<input type="checkbox"/>	67149	Detheve, Romain	Dual Diploma English II	Academica - France 2024	10/10/2016	99.77	236	47	Longo, Alissa	06/0/17
<input type="checkbox"/>	68490	Leray, Hugo	DD Admissions Test Others	Academica - France 2024	01/16/2017	95.00	25	1	Graded, Auto	01/3/17

Si certaines colonnes ne s’affichent pas intégralement, vous pouvez ajuster leur largeur en plaçant votre curseur sur le bord droit de l’entête de la colonne puis tirer sur la droite pour l’élargir et ainsi afficher intégralement les informations contenues.

Pour filtrer votre affichage en fonction des notes et sélectionner les élèves en difficulté, cliquez sur l’icône en forme d’entonnoir :



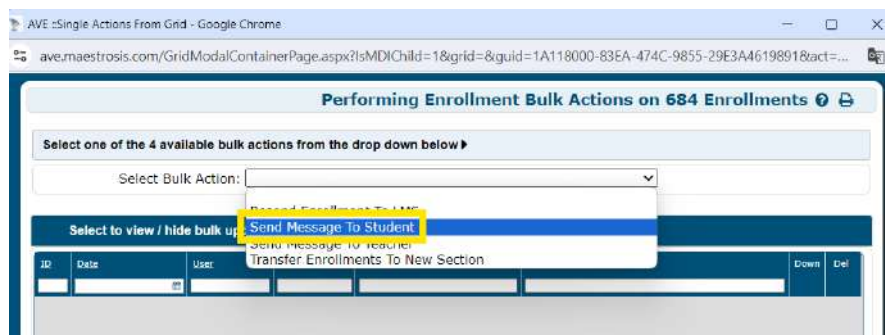
**Les filtres avancés apparaissent.** Dans le champ « Current grade », renseignez votre note de référence et sélectionnez le symbole correspondant à votre recherche, par exemple : < (inférieur à), > (supérieur à) ou encore >< (compris entre). (Voir : [Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ?](#))

Exemple avec un filtre pour afficher les élèves avec une moyenne inférieure à 70% :

Act	Id	Student	Section	Organization	Start Date	Current Grade	Pacing	Faculty
<input type="checkbox"/>	263042	Belhadj, Adam	Dual Diploma United States Hist	Academica - France 2024	09/13/2021	69.37	236	Simmons, Hea
<input type="checkbox"/>	412113	Noël, Geoffroy	Dual Diploma United States Hist	Academica - France 2025	09/18/2023	69.36	39	Pessoa, Gabrie
<input type="checkbox"/>	392732	Levard, Alice	Dual Diploma Economics Hon - A	Academica - France 2024	01/20/2023	69.33	113	Carbonell, Can
<input type="checkbox"/>	384520	De Parcevaux, Violette	Dual Diploma English II - A	Academica - France 2024	10/10/2022	69.33	236	Ramirez, Kelly
<input type="checkbox"/>	411078	Blossier, Mathilde	Dual Diploma Life Management I	Academica - France 2025	09/18/2023	69.27	40	Dorante, Victor

Si vous souhaitez envoyer un mail aux élèves de cette catégorie, la **procédure d'envoi de mail** est la même qu'indiquée dans la [présentation de l'onglet Students](#) : sélectionnez les élèves à qui vous voulez écrire et **cliquez sur « Launch Bulk Action Console »** (icône avec les trois lignes horizontales) dans le bandeau bleu ciel.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. **Sélectionnez « Send Message To Student »** :



## ASTUCE COMPLEMENTAIRE :

- A- Grâce à la colonne « Term », vous pouvez sélectionner spécifiquement les « New students » (nouveaux élèves qui ont démarré cette année) ou les « Returning students » (élèves en 2<sup>ème</sup> année ou plus du Dual Diploma Program).





## 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](mailto: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

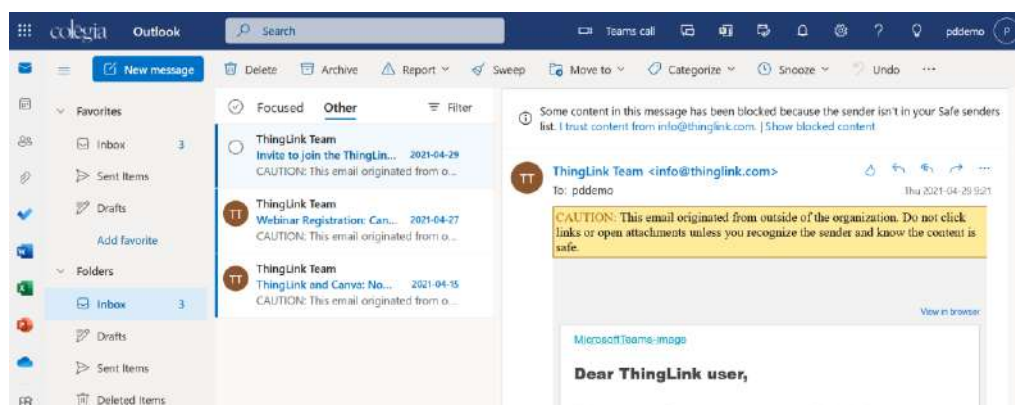
## 7. Annexe 2 : comment accéder aux emails et aux cours sur Colegia

### 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.

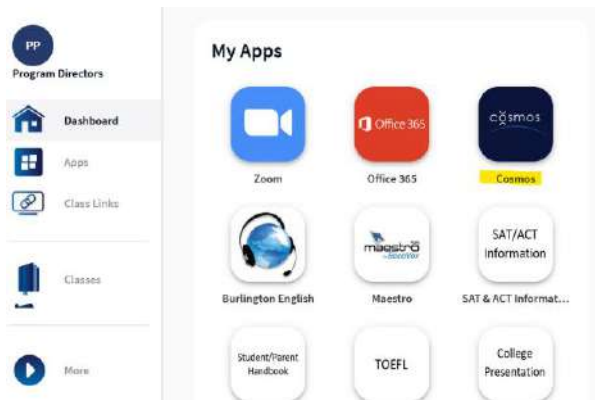


L'élève arrive ensuite dans sa boîte mail Colegia sur Outlook.

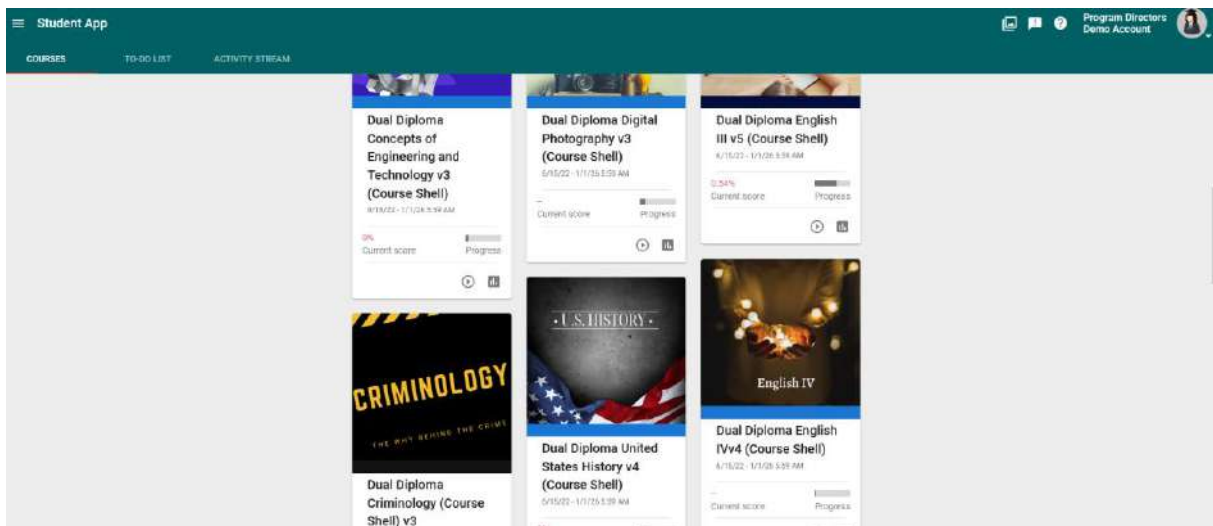


### 7.2 Accès aux cours

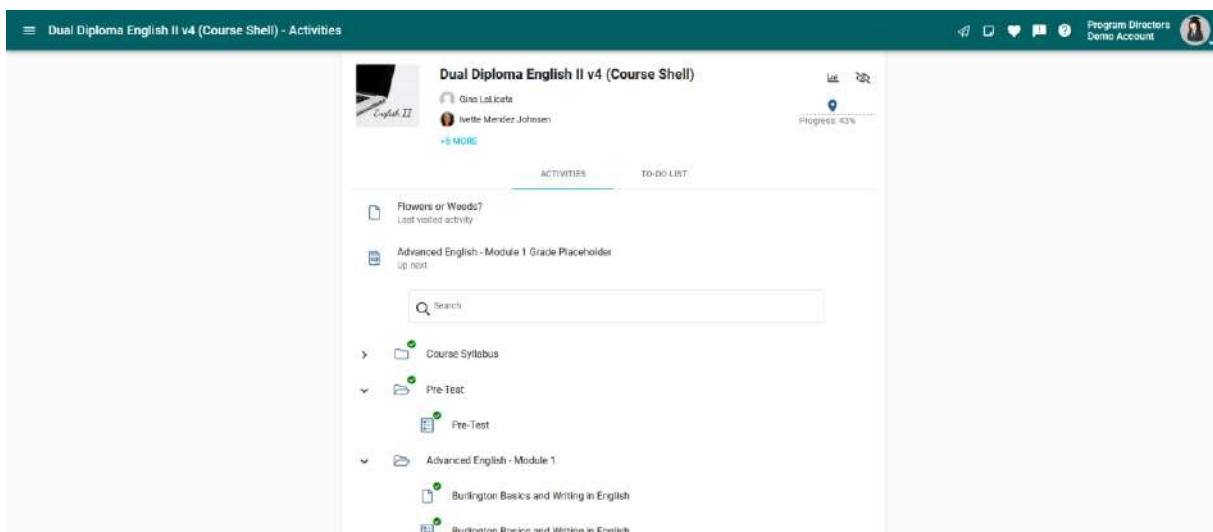
- Une fois loggué sur **Colegia**, l'accès aux cours se fait dans My Apps en bas de l'écran, en cliquant sur l'**application Cosmos**.



- 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.

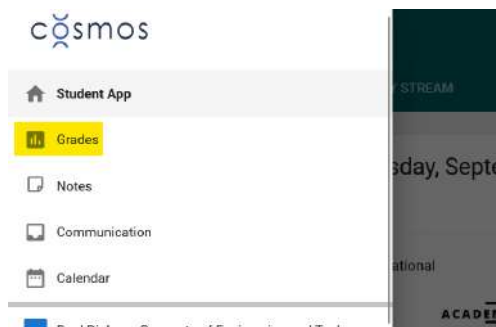


- Après avoir cliqué sur la matière de son choix, l'ensemble du contenu des cours du semestre s'affiche.







## 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...

Grades				
COURSES		PAST COURSES		
Course	Score	Teacher(s)	Progress (gradable)	Progress (all activities)
 Dual Diploma Concepts of Engineering and Technology v3 (Course Shell)	0%	Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 4 others	5%	7%
 Dual Diploma Digital Photography v3 (Course Shell)		Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 4 others	0%	15%
 Dual Diploma English III v5 (Course Shell)	0.54%	Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 5 others	47%	62%
 Dual Diploma English IVv4 (Course Shell)		Gina LaLicata, Ivette Mendez Johnsen, and 2 others	0%	1%

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

Activity	Location	Score	Status	Submitted date	Due date
1.01) Life Management Skills Pre-Test 1	Module 1: Life Planning and Goal Setting		✓	Aug 20, 2020	
1.05) Assignment: Personal S.W.O.T. Assessment	Module 1: Life Planning and Goal Setting		🔄		
1.06) Assignment: Let's GOAL!	Module 1: Life Planning and Goal Setting	65%	✓ 🔄	Nov 17, 2020	
1.11) Quiz: Making Financial Decisions	Module 1: Life Planning and Goal Setting	33.33%	✓ 🔄	Nov 8, 2020	
1.14) Module 1 Quiz	Module 1: Life Planning and Goal Setting				

Clear

Written in complete sentences.

Demonstrates correct use of spelling, grammar, and punctuation.

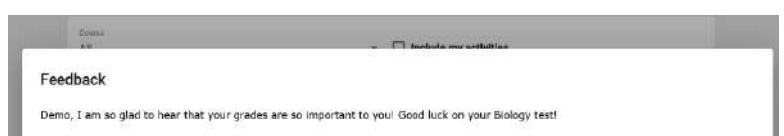
Total: 65/100

**Feedback:** Demo, I am so glad to hear that your grades are so important to you! Good luck on your Biology test!

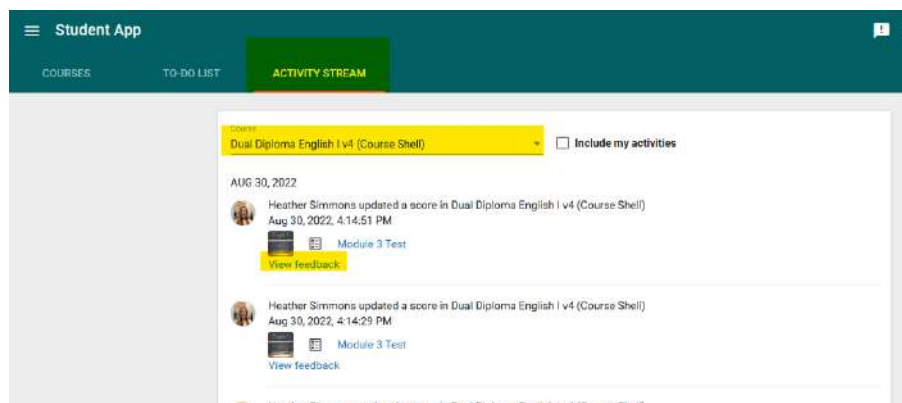
To improve your score on this assignment, make sure to identify a mid-term goal, why it's important, and the steps you'll take to achieve it.

You have a retry.

- 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 !