



ACADEMICA
DUAL DIPLOMA™

Utilisation de la plateforme Colegia : fonctions principales d'AVE SIS et démonstration de Cosmos

Document à l'usage des Program Directors

Table des matières

1.	Comment accéder à AVE SIS ?	1
2.	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 mes élèves ?	4
	Comment voir quels élèves ont plus ou moins de 70% de réussite dans leurs matières ?	5
	Comment créer des groupes ?	7
	Comment voir si un élève a rendu un devoir ou s'il a assisté à une live session ?	11
	Comment faire un export des élèves par type de programme (4, 3 ou 2 ans) ?	12
3.	Onglet Students	13
4.	Profil élève	17
5.	Onglet Enrollments	21
6.	Comment accéder à la démonstration de Cosmos	25
7.	Comment les élèves accèdent à leur boîte mail et à leurs cours sur Colegia.....	26
8.	Comment accéder aux remarques des professeurs sur Cosmos.....	29

1. Comment accéder à AVE SIS ?

Pour accéder à AVE SIS, la plateforme de suivi des élèves en tant que Program Director, se connecter sur : <https://www.colegia.org>.

- Renseigner ses identifiants de Program Director dans **Student/Staff Log In** :

Le **Colegia ID** est votre adresse email de Program Director. Exemple : dualdiploma@votreecole.com

Le mot de passe est celui que vous avez choisi lors de l'activation de votre compte (*un email automatique a été envoyé sur votre adresse email de Program Director pour activer votre compte. Pensez à vérifier vos spams !*)

- Cliquer sur **Continue**

colegia

About Contact ColégialD **Student / Staff Log In** Parent/Guardian Log In

Student / Staff Login

Enter your ColégialD or Email

mbongrand@dualdiploma.org

☒ Remember Me

Continue

Forgot password? Find my ColégialD

Une fois sur le tableau de bord, cliquer sur l'icône AVE SIS en haut à droite pour accéder à la plateforme de suivi en tant que Program Director.

ACADEMICA INTERNATIONAL STUDIES Academia International Studies

Good afternoon, Melody Bongrand!

Updates

"How-To Videos" produces student-specific media for Academia students. Our videos and resources will provide you with information ranging from "How To..." 7 days ago

Seniors, Stay Informed on FAFSA
Below is an infographic to help you with FAFSA. Take a

October 2025

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Vous arrivez sur la page d'accueil d'AVE SIS.

AVE SIS Organizations Students Enrollments Reports

Hello mbongrand@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Welcome!

2. Questions pratiques

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

Aller dans l'onglet « **Students** » d'AVE SIS (en haut), puis cliquer sur List.

Sous la section « Filter », dans le champ « Student », taper le nom de l'élève en question et sélectionner le statut « Not Accepted » dans le champ « Status ».

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org/ Site Coordinator (Change) Logout

Students List

+ Create New

List
Students Groups

Filter

Student Id: Student: Duval-Violton, Taïno Graduation Year: Years To Complete: ESO-L: Type: Grade: Duval-Violton, Taïno Program Level: Status: Not Accepted Exit Date: DD Entry Date: ii/mm/aaaa Organization: Country: Group: From: To: GPA: Type to search... Type to search...

Apply Filter Clear Filter Export to Excel Create Dynamic Group

Total Students: 1

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Status	ESO-L	Enrollments
62120	Duval-Violton, Taïno	Male	9/7/2006	tainodn2006@gmail.com	Academica - France 2024	233	FRANCE	10/1/2021	International	A	2	3	10/1/2021	Not Accepted		0	

Cliquer sur l'ID de l'élève. Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur son profil.

Cliquer ensuite sur l'onglet « Enrollment History ».

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org/ Site Coordinator (Change) Logout

62120 - Duval-Violton, Taïno - Details

Account Information (149321)

Email: Status: Not Accepted Grade Level: A StateId/Grad Year: 10/1/2021

Canvas Username: Organization: Academica - France 2024

Student Type

Type: International

Years To Complete: 3 Program Level: 2 Program Entry Date: 01/10/2021 Expected Completion Date: 15/06/2024

Exit Date: 10/1/2021 Home Country Graduation: 01/06/2024 Graduation Date: 15/06/2024 Eso Level:

Billing Details

Billing Type: Standard Total Cost: Total Scholarship:

ChargeDate 1: ii/mm/aaaa ChargeDate 2: ii/mm/aaaa

Unweighted GPA: Weighted GPA:

Back to List

Sur la ligne « DD Admissions Test France », le résultat de l'élève au test apparaît dans la colonne « Current grade ».

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org/ Site Coordinator (Change) Logout

62120 - Duval-Violton, Taïno - Enrollment History

Export To Excel

Section	Organization	Country	Teacher	Enrollment Date	Start Date	End Date	Current Grade	Final Grade	Attempted Credit	Earned Credit	Enrollment Status	Term	School Year
DD Admissions Test France	Academica - France 2024	FRANCE	Graded, Auto	09/05/2021	09/01/2021	10/29/2021	48.33		0.00	0.00	COMPLETE	Rolling Enrollment	Rolling School Year

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 mes élèves ?

Aller dans l'onglet « **Enrollments** » d'AVE SIS (en haut), puis cliquer sur List.

Sous la section « Filter », dans le champ « Enrollment Status », vous pouvez choisir « All » ou « Active ».

Dans le champ « **Section** », taper « Admissions Test » et dans la **colonne « Start Date »**, taper « 9/1/2025 » (pour afficher la liste des élèves qui débutent le programme à la rentrée 25-26). Le nom des élèves apparaît dans la **colonne Student Name** 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).

Enrollments List

Filter

Enrollment Status: ALL

Section: DD Admissions Test Francev4

Start Date: 09/01/2023

Export to Excel

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Current Grade	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID
457817	109002	Daubin Jean-Baptiste	Graded Auto	DD Admissions Test Francev4	14727142-2	09/12/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	56.67	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233
457183	107603	Riviere Armand	Graded Auto	DD Admissions Test	14727142-2	09/06/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	58.33	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233

Pour extraire cette liste au format Excel, cliquer sur le bouton « Export to Excel ».

Enrollments List

Filter

Export to Excel

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Current Grade	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID
457817	109002	Daubin Jean-Baptiste	Graded Auto	DD Admissions Test Francev4	14727142-2	09/12/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	56.67	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233
457183	107603	Riviere Armand	Graded Auto	DD Admissions Test	14727142-2	09/06/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	58.33	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233

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 » d'AVE SIS.

NB : En haut à droite de la section « Filter », vous pouvez personnaliser l’affichage des colonnes en cliquant sur Modify Columns. Vous pouvez ainsi choisir d’afficher ou non certaines informations, dans l’ordre de votre préférence.

Une fenêtre s’ouvre, depuis laquelle vous pouvez activer ou désactiver l’affichage d’une colonne, ainsi que déplacer l’ordre des colonnes en cliquant sur les flèches haut ou bas. **Pensez à cliquer sur « Apply » pour sauvegarder vos choix.**

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

Aller dans l’onglet « Enrollments » d’AVE SIS (en haut), puis cliquer sur List.

Pour afficher la liste des élèves ayant au moins 70% de réussite : sous la section « Filter », dans le champ « Current grade », taper « 70 » dans « From ». Pour classer la liste par ordre croissant, cliquer sur les petites flèches de la colonne « **Current Grade** ».

Enrollments List

Filter

Enrollment Ids: Student Ids: Teacher: Enrollment Status: Grade Level:

Student: Country: Section: Term:

Enrollment Date: From To Start Date: From To End Date: From To Exit Date: From To

Program Level: Years To Complete: Exit Date: Student OrganizationID: Student Organization: Parent Organization:

Current Grade From To

Apply Filter **Clear Filter** **Export to Excel** **Create Dynamic Group**

Total Enrollments: 56

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Current Grade	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID
457654	105044	Gamba: Giordanengo, Tehani	Graded Auto	DD Admissions Test Francev4	14727142-2	09/12/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/28/2023	81.67	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	2	3	1/31/2024	233
457198	102618	Vandier, Antoine	Graded Auto	DD Admissions Test	14727142-2	09/06/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/28/2023	96.67	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	9/18/2023	233

Pour afficher la liste des élèves ayant moins de 70% de réussite : sous la section « Filter », dans le champ « Current grade », taper « 70 » dans « To ». Pour classer la liste par ordre décroissant, cliquer sur les petites flèches de la colonne « **Current Grade** ».

Enrollments List

Filter

Enrollment Ids: Student Ids: Teacher: Enrollment Status: Grade Level:

Student: Country: Section: Term:

Enrollment Date: From To Start Date: From To End Date: From To Exit Date: From To

Program Level: Years To Complete: Exit Date: Student OrganizationID: Student Organization: Parent Organization:

Current Grade From To

Apply Filter **Clear Filter** **Export to Excel** **Create Dynamic Group**

Total Enrollments: 25

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Current Grade	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID
457617	100907	Chaboin, Jean: Radcliffe	Graded Auto	DD Admissions Test Francev4	14727142-2	09/12/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	56.67	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233
457183	102603	Riviere, Armand	Graded Auto	DD Admissions Test	14727142-2	09/06/2023	09/01/2023	10/31/2023	09/19/2023	58.33	COMPLETE	Rolling Enrollment	FRANCE	A	1	4	10/1/2023	233

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

AVE SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello greker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Enrollments List

Filter [Modify Columns](#) [Hide Filter](#)

Enrollment Ids Student Ids Teacher Type to search... Enrollment Status ALL Grade Level Type to search...

Student Country Section Term Type to search...

Enrollment Date From To Start Date From To End Date From To Exit Date From To Current Grade From To

Program Level Years To Complete Exit Date Student OrganizationID 233 Student Organization 233 - Academica - France 2024 Parent Organization Type to search...

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Enrollments: 710

1 2 3 4 5 6 7 8

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Current Grade	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID	O
662491	96278	Gabin Coline	Curie Laura	Dual Diploma United States History-A	210031000_	09/21/2023	10/09/2023	06/01/2024	11/07/2023	74.71	DROPPED	Dual Diploma 2023-2024N	FRANCE	A	3	2	11/7/2023	233	Ac Fra

Comment créer des groupes ?

Aller dans l'onglet « Students » d'AVE SIS, puis cliquer sur « List » (en haut).

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 « 6/1/2026 » dans la colonne « Exit Date » et cliquer sur « Apply Filter ».

AVE SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello mbongrand@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Students List

[List](#) [Student Groups](#) [Create New](#)

Filter [Modify Columns](#) [Hide Filter](#)

Student ID Student Type to search... Status Active Type Graduation Year Grade ESO-L

DD Entry Date j/mm/aaaa Exit Date 6/1/2026 Years To Complete

Organization Academica Parent Organization Country Group GPA From To

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Students: 571

1 2 3 4 5 6

ID	Name	Status	GPA	Organization	Email	Org ID	Country	Grad Year	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Enrollments
66023	Abid, Manal	Active	3.00	Academica - France 2026	manid01@ais.colegia.org	4272	FRANCE	2026	4	4	6/1/2026	1
96028	Adande-Gomes, Wérane	Active	4.00	Academica - France 2026	viadandegomes01@ais.colegia.org	4272	FRANCE	2026	4	3	6/1/2026	2
87672	Addedd Noah	Active	3.60	Academica - France 2026	nadde01@ais.colegia.org	4272	FRANCE	2026	4	4	6/1/2026	1

Attention aux éventuels cas spécifiques :

- Les élèves dont la date de sortie serait 6/1/2025-26 par exemple. Ces élèves ont terminé le programme en 2025 mais graduent bien en 2026 s'ils ont redoublé ou qu'ils ont fait une année de césure à l'étranger. Dans ce cas, vous les retrouverez sous le statut « Inactive ». Il faudra alors les ajouter à votre groupe dans un second temps.

Students List

+ Create New

▼ Filter

Student Id

Type to search...

Student

Type to search...

Status

All ▾

DD Entry Date

jj/mm/aaaa

📅

✕

Exit Date

6/1/2025-26

Graduation Year

Organization

Academica

Parent Organization

Type to search...

Country

Type to search...

Apply Filter

Clear Filter

Export to Excel

Create Dynamic Group

Total Students: 26

<<

<

1

>

>>

<input type="checkbox"/>		ID ▾	Name ▾	Status ▾	GPA ▾	Organization ▾	Email ▾
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	61807	Cesbron Darnaud, Marius	Inactive	3.67	Academica - France 2026	mcesbrond
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	61852	Ziane, Mellina	Inactive	4.00	Academica - France 2026	mziane01@
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	61909	Micu, Alexandra	Inactive	4.00	Academica - France 2026	amicu01@

- Les élèves dont la date de sortie serait **6/1/2026-27** par exemple. **Ces élèves terminent le programme en 2026 mais ne gradueront qu'en 2027** s'ils sont redoublants ou qu'ils font une année de césure à l'étranger. Dans ce cas, ils auront bien le statut « Active », mais ne devront pas être intégrés à votre liste de diplômés pour cette année.

Students List

+ Create New

▼ Filter

Student Id

Type to search...

Student

Type to search...

Status

All ▾

Type

DD Entry Date

jj/mm/aaaa

📅

✕

Exit Date

6/1/2026-27

Graduation Year

Program Level

Organization

Academica

Parent Organization

Type to search...

Country

Type to search...

Group

Apply Filter

Clear Filter

Export to Excel

Create Dynamic Group

Total Students: 17

<<

<

1

>

>>

<input type="checkbox"/>		ID ▾	Name ▾	Status ▾	GPA ▾	Organization ▾	Email ▾	Org ID ▾	Coun
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	96204	David Greif, Madeline	Active	1.75	Academica - France 2027	mdavidg01@ais.colegia.org	4273	FRAN
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	87722	Mousli, Mikael	Active	1.60	Academica - France 2026	mmousli01@ais.colegia.org	4272	FRAN
<input type="checkbox"/>	☰ ▾	87851	Brunhammer, Emma	Active	3.80	Academica - France 2027	ebrunhammer01@ais.colegia.org	4273	FRAN

Une fois que vous avez vérifié que la sélection correspond à vos besoins, cocher la case en tête de colonne à gauche pour sélectionner l'ensemble des élèves. Un panneau apparaît à droite de l'écran.

Cliquer sur « **Create Static Group** » pour créer un groupe fixe. Cela signifie que toute modification (ajout ou suppression d'élève) devra être effectuée manuellement par la suite.

The screenshot shows the 'Students List' page with a filter section and a table of students. The 'Bulk edit Properties' sidebar is open on the right, showing '3483 selected' and three options: 'Bulk Email', 'Create Static Group' (highlighted with a green box), and 'Export For Bulk Update'.

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GRA	Pgm
100361	Zucconi, Camille	Female	12/10/2008	czucconi01@ais.colegia.org	Collège - Lycée Saint-Michel - Saint-Mandé	4015	FRANCE	2026	International	A	3.50	4
116022	Zucconi, Eugène	Male	12/04/2008	ezucconi01@ais.colegia.org	Lycée Saint Joseph d'Aquin - Arcenis	4262	FRANCE	2026	International	A	4.00	4
97238	Zouzi Massika, Oulane	Female	2/6/2008	ozouzi01@ais.colegia.org	Lycée Jeanne d'Arc - Caen	448	FRANCE	2026	International	A	3.60	4
88315	Zoette, Manon	Female	12/1/2008	mzoette01@ais.colegia.org	Groupe Scolaire Notre-Dame De Sion - Paris	4738	FRANCE	2026	International	A	3.00	4

Nommer le groupe, puis cliquer sur « **Create Group** » pour l'enregistrer.

The screenshot shows the 'Create Static Group' dialog box. The 'Group Name' field contains 'Gradués 2026' and the 'All Students Selected' checkbox is checked. The 'Create Group' button is highlighted with a green box.

Le groupe nouvellement créé sera alors intégré dans la catégorie « **Student Groups** », disponible sous l'onglet « **Students** ».

ACIS Organization ▾ Students ▾ Enrollments ▾ Reports ▾

Students List

[+ Create New](#)

List

Student Groups

▼ Filter

Student Id	Student	Status
DD Entry Date	Type to search...	All
Organization	Exit Date	Graduation Year
Type to search...	6/1/2026	Country
	Parent Organization	Type to search...
	Type to search...	

ACIS Organizations ▾ Students ▾ Enrollments ▾ Reports ▾

Student Groups

Group

Group

No

Gradués 2026 (5)

Pour modifier ou supprimer un groupe :

Sélectionner le groupe concerné dans «**Student Groups**» en cliquant dessus.

Cliquer sur l'action à effectuer :

- « **Update Group Name** » pour modifier le nom du groupe
- « **Add Group Members** » pour ajouter des élèves dans le groupe
- « **Remove Selected Members** » pour retirer des élèves sélectionnés du groupe
- « **Delete Group** » pour supprimer le groupe

ACIS Organizations ▾ Students ▾ Enrollments ▾ Reports ▾

Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Student Groups

[+ Create Group](#)

Group

Gradués 2026 (5)

[Update Group Name](#) [Add Group Members](#) [Remove Selected Members](#) [Delete Group](#) [Exit Groups](#)

▼ Filter

Student Id Student Status Type Grade Email

DD Entry Date Type to search... All Graduation Year Program Level Years To Complete ESO-L

Organization Parent Organization Country GPA

Type to search... Type to search... Type to search... From To

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#)

Total Students: 3483

< 1 2 3 4 5 >

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Status	ESO-L
29832	Aatif, Inès	Female	10/5/2008	iaatif01@ais.colegia.org	College et Lycée Notre Dame-Mantes la Jolie	3991	FRANCE	2026	International	A	4.00	4	3	6/1/2026	Active	

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

Aller dans l'onglet « **Students** » d'AVE SIS (en haut), puis cliquer sur List.

Sous la section « Filter », taper le nom de l'élève en question dans le champ « Student ».

Students List

+ Create New

Filter

Student Id: Student: Afanou, Graduation Year: Years To Complete: ESO-L: Type: Grade: Program Level: Status: All, Exit Date: 6/1/2025, DD Entry Date: jj/mm/aaaa, Organization: 4271 - Académica - France 2025, Country: Type to search..., Group: GPA: From: To:

Apply Filter, Clear Filter, Export to Excel, Create Dynamic Group

Total Students: 1

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Status	ESO-L	Enrollments
85706	Afanou, Pierre	Male	7/9/2007	pafanou01@ais.collegia.org	Academica - France 2025	4271	FRANCE	2025	International	A	3.83	4	3	6/1/2025	Alumni		0

Cliquer sur l'ID de l'élève. Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur sa fiche.

Dans la colonne de gauche, cliquer sur « **Assignment Grades** ». On peut ensuite choisir d'afficher tous les cours actifs (ceux de l'année en cours) ou seulement un en particulier, en le sélectionnant dans le champ « Section ».

Noa - Assignment Grades

Filter

Section: Dual Diploma United States Government Hon - A, Section Status: Assignment Type: Assignment Name:

From: Due Date: To: Submission Date: From: To: Graded Date: From: To:

Apply Filter, Clear Filter, Export to Excel

Total Assignments: 21

Section	Assignment	Type	Due	Submitted	Graded	Grade
Dual Diploma United States Government Hon - A	Mandatory Live Session 1 Assignment: Welcome Back Meeting	Assignment	9/19/2025	9/18/2025 1:52:04 AM	9/18/2025 1:52:04 AM	100%
Dual Diploma United States Government Hon - A	Pre-Test	Assessment	9/21/2025	9/16/2025 5:07:05 PM	9/16/2025 5:07:05 PM	97.50%
Dual Diploma United States	1.03A Quiz on Government and American	Assessment	9/28/2025	9/17/2025 11:16:57 PM	9/17/2025 11:16:57 PM	100%

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

Dans les colonnes « **Due** » et « **Submitted** » 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.

AVE SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello mbongrand@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Noa - Assignment Grades

Filter

Section: Dual Diploma United States Government Hon - A

Section Status:

Assignment Type:

Assignment Name:

Due Date: From To

Submission Date: From To

Graded Date: From To

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#)

Total Assignments: 21

Section	Assignment	Type	Due	Submitted	Graded	Grade
Dual Diploma United States Government Hon - A	Mandatory Live Session 1 Assignment: Welcome Back Meeting	Assignment	9/19/2025	9/18/2025 1:52:04 AM	9/18/2025 1:52:04 AM	100%
Dual Diploma United States Government Hon - A	Pre-Test	Assessment	9/21/2025	9/16/2025 5:07:05 PM	9/16/2025 5:07:05 PM	97.50%
Dual Diploma United States	1.03A Quiz on Government and American	Assessment	9/28/2025	9/17/2025 11:16:57 PM	9/17/2025 11:16:57 PM	100%

Lorsqu'un devoir n'a pas encore été rendu, rien ne s'affiche dans la colonne « Submitted » 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 « Submitted » se met automatiquement à J+6 et la note est automatiquement mise à jour par un 0%.
- 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 AVE SIS.

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

Aller dans l'onglet « Students » d'AVE SIS (en haut), puis cliquer sur List.

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

AVE SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello g...

Students List

[List](#) [Students Groups](#)

[+ Create New](#)

Filter

Student ID:

Student:

Graduation Year:

Years To Complete:

Type:

Grade:

Program Level:

Status:

Exit Date:

Organization:

Country:

Group:

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Students: 18565

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm
221626	Aarab, Ines	Female	12/17/2010	ines.aarab@malraux-rabat.org	Lycée Français International André Malraux - Rabat - Morocco	4753	MOROCCO	2028	International	A		2
100087	Aarab, Anita	Female	10/19/2009	aaarab01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Saint-Riquier - Amiens	4007	FRANCE	2027	International	A	4.00	3
100177	Aarbaoui, Ilias	Male	1/30/2009	iaarbaoui01@ais.colegia.org	Notre Dame de la Compassion - Portofino	4012	FRANCE	2027	International	A	4.00	3

<https://ave-sis.azurewebsites.net/Students/index>

Sélectionner toute la liste en cochant la case en haut de la première colonne. Un bandeau s'ouvre sur la droite. Cliquer sur « **Export For Bulk Update** ».

The screenshot shows the SIS interface with a list of students. The top navigation bar includes 'Organizations', 'Students', 'Enrollments', and 'Reports'. The main content area displays a table of students with columns for ID, Name, Status, GRA, Organization, Org ID, Country, Grad Year, and Pgm Lvl. A sidebar on the right shows 'Bulk edit Properties' with a '561 selected' indicator and buttons for 'Bulk Email', 'Create Static Group', and 'Export For Bulk Update' (highlighted with a yellow box).

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^{ème} ;
- 2 = 2^{nde} ;
- 3 = 1^{ère} ;
- 4 = Terminale

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
2 E-mail Ad	ExpectedHomeCount	DualDiplomaProgram	ExpectedDDComple	ProgramLevel	YearsToCompleteDualDiploma	ExitDate	DOB	EsoLevel
Optional This is an op	Optional This is an op	Optional This is an op	Optional This is an op	Optional This is an op	Optional This is an optional exten	Optional This is an op	Text with format MM	text
i@hotmail.fr	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	11/15/2008	
	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	06/02/2008	
poutlook.com	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	06/11/2008	
yahoo.com	06/01/2026	02/01/2023	06/15/2026	4	4	5/1/2026	12/30/2008	
'8@gmail.com	06/01/2026	10/01/2024	06/15/2026	4	2	5/1/2026	03/02/2009	
	06/01/2026	10/01/2024	06/15/2026	4	2	5/1/2026	08/22/2008	
@hotmail.cor	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	02/17/2009	
.alicot@yahoo	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	02/24/2008	
e.ambroise@	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	10/20/2008	
ro@yahoo.fi	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	08/06/2008	
	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	09/15/2008	
ncely@yahoo	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	05/09/2008	
egnette@gm	06/01/2026	10/01/2024	06/15/2026	4	2	5/1/2026	05/25/2008	
	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	01/07/2008	
76@gmail.co	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	01/07/2008	
ri@yahoo.fr	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	04/21/2008	
rnold@gmail	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	06/17/2009	
'3@gmail.cor	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	11/04/2008	
:het16@mai	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	12/06/2008	
l@ecla.fr	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	02/09/2009	
ayattal@orar	06/01/2026	10/01/2022	06/15/2026	4	4	5/1/2026	04/20/2008	
bert@yahoo.	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	01/17/2009	
uarda@mai	06/01/2026	10/01/2023	06/15/2026	4	3	5/1/2026	06/15/2008	

3. Onglet Students

Pour y accéder, cliquer sur « Students » en haut de l'écran, dans le bandeau bleu, puis sur List.

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

Les **3 lignes horizontales** dans la colonne de gauche permettent d'accéder à la fiche de l'élève en cliquant « Details ». Vous pouvez aussi y accéder directement en cliquant sur l'ID de l'élève ([voir 3. Profil élève](#)).

AC-SIS Organization Students Enrollments Reports Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Students List

+ Create New

List
Students Groups

Filter

Student Id Student Type to search... Graduation Year Years To Complete ESO-L

Type Grade Program Level Status Exit Date DD Entry Date

Organization Country Group From To GPA

Apply Filter Clear Filter Export to Excel Create Dynamic Group

Total Students: 18565

1 2 3 4 5

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Status	ESO-L	Enrollments
251626	Aarab, Ines	Female	12/17/2010	ines.aarab@malraux-rabat.org	Lycée Français International André Malraux - Rabat - Morocco	4753	MOROCCO	2028	International	A		2	3	6/1/2028	Active		1
100087	Aarabi, Anita	Female	10/19/2009	aaarabi01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Saint-Riquier - Amiens	4007	FRANCE	2027	International	A	4.00	3	4	6/1/2027	Active		2
100177	Aarbaoui, Ilias	Male	1/30/2009	iaarbaoui01@ais.colegia.org	Notre Dame de la Compassion - Portoise	4012	FRANCE	2027	International	A	4.00	3	4	6/1/2027	Active		2

https://ave-sis.azurewebsites.net/Students/index

Sous la section « **Filter** » en haut de la page, le champ « **Status** » permet de filtrer une certaine catégorie d'élèves (si l'on veut sélectionner uniquement les élèves actifs ou uniquement les Alumni par exemple). En sélectionnant « All », l'ensemble des élèves s'affiche, tous statuts confondus, y compris les élèves qui ont quitté le programme.

Le champ **Exit Date** permet de filtrer par date de graduation.

ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm Lvl	YTC	Exit Dt	Status	ESO-L	Enrollments
251626	Aarab, Ines	Female	12/17/2010	ines.aarab@malraux-rabat.org	Lycée Français International André Malraux - Rabat - Morocco	4753	MOROCCO	2028	International	A		2	3	6/1/2028	Active		1
100087	Aarabi, Anita	Female	10/19/2009	aaarabi01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Saint-Riquier - Amiens	4007	FRANCE	2027	International	A	4.00	3	4	6/1/2027	Active		2
100177	Aarbaoui, Ilias	Male	1/30/2009	iaarbaoui01@ais.colegia.org	Notre Dame de la Compassion - Portoise	4012	FRANCE	2027	International	A	4.00	3	4	6/1/2027	Active		2
99837	Aatifi, Ines	Female	10/5/2008	iaatifi01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Notre Dame-Mantes la Jolie	3991	FRANCE	2026	International	A	4.00	4	3	6/1/2026	Active		2
87798	Ab Der Halden, Angèle	Female	6/10/2008	aabder01@ais.colegia.org	Ensemble Scolaire Saint-Joseph de Tivoli - Bordeaux	413	FRANCE	2026	International	A	3.80	4	4	6/1/2026	Active		1
116433	Aba Perez, Lila	Female	12/27/2009	labaperez01@ais.colegia.org	Academia - France 2027	4273	FRANCE	2027	International	A	4.00	3	3	6/1/2027	Active		2
118021	Abada, Kalina	Female	8/13/2010	kabada01@ais.colegia.org	Institution Saint Paul - Saint Etienne	4378	FRANCE	2028	International	A	2.00	2	4	6/1/2028	Active		2
253168	Abaragh, Adam	Male	11/27/2011	adam.abaragh@gmail.com	Institution Sainte-Genevieve - Asnières-sur-Seine	1108	FRANCE	2029	International	A		1	4	6/1/2029	Active		1
253480	Abarca Del Rio, Elise	Female	4/9/2010	elise1352023@gmail.com	Lycée Montalembert - Courbevoie	1890	FRANCE	2028	International	A		2	3	6/1/2028	Active		1
87963	Abassi, Sofia	Female	11/25/2009	sabassi01@ais.colegia.org	Institution Sainte-Genevieve - Asnières-sur-Seine	1108	FRANCE	2027	International	A	3.33	3	4	6/1/2027	Active		2
88487	Abatut, Lola	Female	10/30/2008	labatut01@ais.colegia.org	Ensemble Scolaire Françoise Cabrini - Noisy-le-Grand	1111	FRANCE	2026	International	A	4.00	4	4	6/1/2026	Active		1
115872	Abauzit, Timothée	Male	3/7/2010	tabauzit01@ais.colegia.org	Sainte Marie Saint Paul - Lyon	4254	FRANCE	2028	International	A	4.00	2	4	6/1/2028	Active		2

A partir de cette page, vous pouvez faire des exports Excel en cliquant sur « Export to Excel ».

Vous pouvez également faire différentes actions :

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

AC-SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Students List

[+ Create New](#)

Filter

Student Id Student Type to search... Graduation Year Years To Complete

Type Grade Program Level Status Active Exit Date

Organization Country Type to search... From

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Students: 18565

< 1 2 3 4 5 >

	ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm
<input checked="" type="checkbox"/>	251626	Aarab, Inès	Female	12/17/2010	ines.aarab@malraux-rabat.org	Lycée Français International André Malraux - Rabat - Morocco	4753	MOROCCO	2028	International	A		2
<input checked="" type="checkbox"/>	100087	Aarabi, Anita	Female	10/19/2009	aaarabi01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Saint-Riquier - Amiens	4007	FRANCE	2027	International	A	4.00	3
<input checked="" type="checkbox"/>	100177	Aarbaoui, Ilias	Male	1/30/2009	iaarbaoui01@ais.colegia.org	Notre Dame de la Compassion - Pontoise	4012	FRANCE	2027	International	A	4.00	3

Profils et l'unité Notre Dame...

Bulk edit Properties [Hide Sidebar](#) ✕

☒ 18565 selected

[Bulk Email](#)

[Create Static Group](#)

[Export For Bulk Update](#)

Pour envoyer un message aux élèves sélectionnés, cliquer sur l'action « Bulk Email ».

AC-SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Students List

[+ Create New](#)

Filter

Student Id Student Type to search... Graduation Year Years To Complete

Type Grade Program Level Status Active Exit Date

Organization Country Type to search... From

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Students: 18565

< 1 2 3 4 5 >

	ID	Name	Gender	Birthdate	Email	Organization	Org ID	Country	Grad Year	Type	Grade	GPA	Pgm
<input checked="" type="checkbox"/>	251626	Aarab, Inès	Female	12/17/2010	ines.aarab@malraux-rabat.org	Lycée Français International André Malraux - Rabat - Morocco	4753	MOROCCO	2028	International	A		2
<input checked="" type="checkbox"/>	100087	Aarabi, Anita	Female	10/19/2009	aaarabi01@ais.colegia.org	Collège et Lycée Saint-Riquier - Amiens	4007	FRANCE	2027	International	A	4.00	3
<input checked="" type="checkbox"/>	100177	Aarbaoui, Ilias	Male	1/30/2009	iaarbaoui01@ais.colegia.org	Notre Dame de la Compassion - Pontoise	4012	FRANCE	2027	International	A	4.00	3

Profils et l'unité Notre Dame...

Bulk edit Properties [Hide Sidebar](#) ✕

☒ 18565 selected

[Bulk Email](#)

[Create Static Group](#)

[Export For Bulk Update](#)

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. 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 le bouton « **Preview** », 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.**

Compose email for 18564 recipients

Start from template Save As New Show Available Tags Copy Admin +Cc +Bcc

Send To ☐ Student ☐ Guardian ☐ Program Director ☐ Site Coordinator

To : Aarab,Inès Aarabi,Anita Aarbaoui,Ilias Aatif,Inès Ab Der Halden,Angèle Aba Perea,Lila Abada,Kaina Abaragh,Adan Alarca Del Rio,Eise Abassi,Sofia Abatut,Lola Abauit,Timothée Abba-Sany,Naïa Abbad,Sofiane Abbal,Emilie Abbassi Ayrouba,Ayman Abbas,Maya Abbott,Lily Abboud,Arthur

Subject :

Select, fichiers Aucun fichier choisi

Body :

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Paragraph B I Paragraph

0 words tiny

Preview Send Clear Mail Cancel

[Privacy](#)

On peut alors s'assurer que le tag correspond bien au destinataire sélectionné. Pour revenir à l'envoi principal du message, cliquer sur la « **Edit** ».

Compose email for 3 recipients

Send To ☐ Student ☐ Guardian ☐ Program Director ☐ Site Coordinator

To : 3 recipients

Subject :

Body

Edit Send Clear Mail Cancel

4. Profil élève

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

AC-SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Student Details

87591 - Zins, Ethan - Details

Account Information (214990)

Email	Status	Grade Level	StateId/Grad Year
[REDACTED]	Active	A	2026
Canvas Username	Organization	Academica - France 2026	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Student Type

Type	Years To Complete	Program Level	Program Entry Date	Expected Completion Date
International	4	4	01/10/2022	15/06/2026
Exit Date	Home Country Graduation	Graduation Date	Eso Level	
6/1/2026	01/06/2026	j/mm/aaaa		

Billing Details

Billing Type	Total Cost	Total Scholarship
Standard	5500.00	0.00
ChargeDate 1	ChargeDate 2	
15/09/2025	19/01/2025	
Unweighted GPA	Weighted GPA	
2.20	2.20	

[Back to List](#)

[Privacy](#)

Attention : En cas de changement de coordonnées (mail, numéro de téléphone d'un parent par exemple), nous contacter directement.

- Dans la catégorie « **Student Details** », on accède aux informations administratives de l'élève.

AC-SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Student Details

87591 - Zins, Ethan - Details

Account Information (214990)

Email	Status	Grade Level	StateId/Grad Year
[REDACTED]	Active	A	2026
Canvas Username	Organization	Academica - France 2026	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Student Type

Type	Years To Complete	Program Level	Program Entry Date	Expected Completion Date
International	4	4	01/10/2022	15/06/2026
Exit Date	Home Country Graduation	Graduation Date	Eso Level	
6/1/2026	01/06/2026	j/mm/aaaa		

Billing Details

Billing Type	Total Cost	Total Scholarship
Standard	5500.00	0.00
ChargeDate 1	ChargeDate 2	
15/09/2025	19/01/2025	
Unweighted GPA	Weighted GPA	
2.20	2.20	

[Back to List](#)

[Privacy](#)

- La catégorie « **Enrollment History** » renseigne sur les matières que l'élève suit (et a suivies), ainsi que les résultats obtenus.

87591 - Zins, Ethan - Enrollment History

Section	Organization	Country	Teacher	Enrollment Date	Start Date	End Date	Current Grade	Final Grade	Attempted Credit	Earned Credit	Enrollment Status	Term	School Year
DD Admissions Test France3	Academica - France 2024	FRANCE	Graded, Auto	09/07/2022	01/09/2022	10/28/2022	76.67	C	0.00	0.00	COMPLETE	Rolling Enrollment	Rolling School Year
Dual Diploma English II - A	Academica - France 2024	FRANCE	Ramirez, Kelly	09/26/2022	10/10/2022	06/03/2023	85.63	B	1.00	1.00	COMPLETE	Dual Diploma 2022-2023N	International 2022-2023
Dual Diploma English III - A	Academica - France 2024	FRANCE	Dorante, Victoria	09/06/2023	09/18/2023	05/11/2024	74.32	C	1.00	1.00	COMPLETE	Dual Diploma 2023-2024R	International 2023-2024
Dual Diploma Public Speaking and Journalism - A	Academica - France 2024	FRANCE	Dorante, Victoria	09/06/2023	09/18/2023	05/11/2024	72.14	C	1.00	1.00	COMPLETE	Dual Diploma 2023-2024R	International 2023-2024
Dual Diploma United States History - A	Academica - France 2026	FRANCE	Cusmano, Arielle	09/04/2024	09/16/2024	05/09/2025	71.40	C	1.00	1.00	COMPLETE	Dual Diploma 2024-2025R	International 2024-2025
Dual Diploma Life Management Skills - A	Academica - France 2026	FRANCE	Cusmano, Arielle	09/04/2024	09/16/2024	05/09/2025	72.65	C	1.00	1.00	COMPLETE	Dual Diploma 2024-2025R	International 2024-2025
Dual Diploma United States Government Hon - A	Academica - France 2026	FRANCE	Steckling, Sarah	08/28/2025	09/15/2025	01/09/2026	100.00		0.50		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	International 2025-2026

- La catégorie « **Communications** » donne accès à tous les messages adressés à l'élève depuis AVE SIS, notamment ceux envoyés par son professeur américain.

Il suffit de cliquer sur l'objet d'un message pour en consulter le contenu.

87591 - Zins, Ethan - Communications

Subject: Has Attachments:

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#)

Total Communication Logs: 12

Date Sent	From	To	Subject	Recipient Types	Attachment
9/19/2025 10:56:26 AM	ssteckling@aveteaching.com	3 Recipients	Week 3 Student Update		0
9/17/2025 10:30:02 AM	donotreply@aveteaching.com	3 Recipients	**Special Meeting** Are you interested in applying to an American College or University?		0
9/15/2025 11:31:24 AM	kboussefa@dualdiploma.org	3 Recipients	Présentation et replay de la réunion d'information - Dual Diploma		1
9/15/2025 10:57:02 AM	ssteckling@aveteaching.com	3 Recipients	Welcome to the First Day of School, Ethan Zins!		0
9/10/2025 10:56:26 AM	ssteckling@aveteaching.com	5 Recipients	Welcome to the AIS Dual Diploma Program, Ethan Zins!		0
6/16/2025 11:07:08 AM	aserize@aveteaching.com	3 Recipients	Dual Diploma 2025-2026 Academic School Year Begins September 15, 2025		0
6/2/2025 2:38:00 PM	donotreply@aveteaching.com	3 Recipients	Upcoming Guest Speaker Sessions: June 2025		0
5/6/2025 3:54:31 PM	ddbldbuildingcommunityplc@aveteaching.com	3 Recipients	Annual Virtual SK - Results!		0
4/15/2025 1:10:33 PM	donotreply@aveteaching.com	3 Recipients	Upcoming Guest Speaker Sessions for April 21-25		0
4/7/2025 4:16:17 PM	ddbldbuildingcommunityplc@aveteaching.com	3 Recipients	Announcing the Winner of the 2025 Song Competition!		0
4/2/2025 3:35:37 PM	ddbldbuildingcommunityplc@aveteaching.com	3 Recipients	Join Our Annual Virtual SK - Run or Walk with Us!		0
3/4/2025 7:03:24 PM	ddbldbuildingcommunityplc@aveteaching.com	3 Recipients	Congratulations to the Winners of the 2024-2025 Art Competition!		0

- La catégorie « **Assignment Grades** » permet de voir 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.

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Student Details
Current Enrollments
Student History
Enrollment History
Assignment Grades
Communications
Attendance

87591 - Zins, Ethan - Assignment Grades

Filter

Section: Section Status: Assignment Type: Assignment Name:

Due Date: From To Submission Date: From To Graded Date: From To

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#)

Total Assignments: 2

Section	Assignment	Type	Due	Submitted	Graded	Grade
Dual Diploma United States Government Hon - A	Mandatory Live Session 1 Assignment: Welcome Back Meeting	Assignment	9/19/2025	9/19/2025 1:54:32 PM	9/19/2025 1:54:32 PM	100%
Dual Diploma United States Government Hon - A	Pre-Test	Assessment	9/21/2025	9/18/2025 7:39:52 PM	9/18/2025 7:39:52 PM	97.50%

[Privacy](#)

On peut également y 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.

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

Dans les colonnes « **Due** » et « **Submitted** » 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.

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello mbongrand@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Student Details
Current Enrollments
Student History
Enrollment History
Assignment Grades
Communications
Attendance

Noa - Assignment Grades

Filter

Section: Section Status: Assignment Type: Assignment Name:

Due Date: From To Submission Date: From To Graded Date: From To

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#)

Total Assignments: 21

Section	Assignment	Type	Due	Submitted	Graded	Grade
Dual Diploma United States Government Hon - A	Mandatory Live Session 1 Assignment: Welcome Back Meeting	Assignment	9/19/2025	9/18/2025 1:52:04 AM	9/18/2025 1:52:04 AM	100%
Dual Diploma United States Government Hon - A	Pre-Test	Assessment	9/21/2025	9/16/2025 5:07:05 PM	9/16/2025 5:07:05 PM	97.50%
Dual Diploma United States	1.03A Quiz on Government and American	Assessment	9/28/2025	9/17/2025 11:16:57 PM	9/17/2025 11:16:57 PM	100%

Lorsqu'un devoir n'a pas encore été rendu, rien ne s'affiche dans la colonne « **Submitted** » 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 « **Submitted** » se met automatiquement à J+6 et la note est automatiquement mise à jour par un 0%.
- 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 AVE SIS.

5. 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 Enrollments** » à l'intérieur d'un profil élève.

En raison du grand nombre de colonnes existantes, certaines peuvent être difficilement visibles. Cela peut être le cas pour la **colonne « Current grade »** (pour les notes).

The screenshot shows the AVE SIS interface with the 'Enrollments' tab selected. The 'Current Grade' column is highlighted in yellow. The table displays enrollment records for students, including their ID, name, teacher, section, current grade, course code, enrollment date, start date, end date, exit date, status, term, organization country, grade level, program level, YTC, DD Exit Date, and Organization ID.

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Current Grade	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	Organization ID
985854	121784	Willems Thais	Carroll Patricia	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	2106320D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
985849	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma Life Management Skills - A	100.00	0800300/0800310D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985848	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	2106320D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985847	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma English III - A	100.00	1001370D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985846	121781	Tricotteux Elise	Pino-Chaluis Mariana	Dual Diploma Life Management	100.00	0800300/0800310D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272

Pour mieux voir les 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.

The screenshot shows the AVE SIS interface with the 'Enrollments' tab selected. The table displays enrollment records for students, including their ID, name, teacher, section, current grade, course code, enrollment date, start date, end date, exit date, status, term, organization country, grade level, program level, YTC, DD Exit Date, and Organization ID. A yellow arrow points to the right, indicating the scroll action.

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Current Grade	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	Organization ID
985854	121784	Willems Thais	Carroll Patricia	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	2106320D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
985849	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma Life Management Skills - A	100.00	0800300/0800310D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985848	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	2106320D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985847	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma English III - A	100.00	1001370D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
985846	121781	Tricotteux Elise	Pino-Chaluis Mariana	Dual Diploma Life Management	100.00	0800300/0800310D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	Dual Diploma 2025-	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272

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 **Modify Columns** en haut à droite de la section « Filter », puis choisissez quelles colonnes vous souhaitez voir ou non, dans la colonne « Show/Hide Column » :

The screenshot shows the 'Enrollments List' page. At the top right of the 'Filter' section, the 'Modify Columns' button is highlighted with a green circle. Below the filters, a table of enrollments is displayed. The table has columns for various fields including ID, Student ID, Student Name, Teacher Name, Section, Current Grade, Course Code, Enrollment Date, Start Date, End Date, Exit Date, Status, Term, Organization Country, Grade Level, Program Level, YTC, DD Exit Date, and Organization.

Vous pouvez déplacer les intitulés des colonnes pour les faire apparaître dans l'ordre de votre choix, en cliquant sur les flèches haut et bas. **Pensez à bien cliquer sur « Apply » pour enregistrer votre paramétrage :**

The screenshot shows the 'Modify Columns' dialog box. It has three main columns: 'Column Name', 'Column Position' (with up/down arrows), and 'Show/Hide Column' (with checkboxes). The 'Show/Hide Column' column is highlighted with a yellow box. At the bottom, there are three buttons: 'Reset To Default', 'Apply', and 'Cancel'. The 'Apply' button is circled in green.

Nous vous conseillons de placer la colonne « Current grade » vers le haut et de désactiver l'affichage des colonnes que vous jugerez inutiles.

Vous pourrez alors obtenir un affichage de ce type :

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Program Level: Years To Complete: Exit Date: Student OrganizationID: Student Organization: 4272 - Academica - France 2026 Parent Organization:

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Enrollments: 526

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Current Grade	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	Organization
<input type="checkbox"/>	985853	121784	Willems Thais	Carroll Patricia	Dual Diploma Communication - A	100.00	89180100D...	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
<input type="checkbox"/>	985854	121784	Willems Thais	Carroll Patricia	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
<input type="checkbox"/>	985849	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma Life Management Skills - A	100.00	0800300/08003100D	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
<input type="checkbox"/>	985848	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma United States Government Hon - A	100.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272
<input type="checkbox"/>	985847	121782	Ulliac Sophie	Jackson Samantha	Dual Diploma	100.00	10013700D...	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026-27	4272

[Privacy](#)

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, aller dans le champ « Current grade », renseignez votre note de référence dans « From » et/ou « To » ([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 ou égale à 70% :

ACeSIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org Site Coordinator (Change) Logout

Type to search... Type to search... Type to search... Type to search...

Enrollment Date: From To Start Date: From To End Date: From To Exit Date: From To Current Grade: From To

Program Level: Years To Complete: Exit Date: Student OrganizationID: Student Organization: 4272 - Academica - France 2026 Parent Organization:

[Apply Filter](#) [Clear Filter](#) [Export to Excel](#) [Create Dynamic Group](#)

Total Enrollments: 49

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Current Grade	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Status	Term	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	Organization
<input type="checkbox"/>	985808	121765	Lemnaouer Rayhana	Bragg Scott	Dual Diploma AP Psychology - A	70.00	3107350...	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
<input type="checkbox"/>	985807	121765	Lemnaouer Rayhana	Bragg Scott	Dual Diploma United States Government Hon - A	70.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
<input type="checkbox"/>	985806	121765	Lemnaouer Rayhana	Bragg Scott	Dual Diploma English IV - A	70.00	1001400D...	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
<input type="checkbox"/>	982315	119679	Fromentier Leonie	Cieslica Russell	Dual Diploma United States	0.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026	ACTIVE	Dual Diploma 2025-2026R	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272

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](#) : cochez les élèves à qui vous voulez écrire et cliquez sur « Bulk Email » dans la colonne qui apparaît à droite de la page.

The screenshot shows the SIS Enrollments page. At the top, there are search filters for Enrollment Date, Start Date, End Date, and Exit Date. Below these are fields for Program Level, Years To Complete, Exit Date, Student OrganizationID, and Student Organization. A table lists 49 total enrollments with columns for ID, Student ID, Student Name, Teacher Name, Section, Current Grade, Course Code, Enrollment Date, Start Date, End Date, Exit Date, Status, Term, Organization Country, and Grade Level. The first row is selected. On the right, the 'Bulk edit Properties' sidebar is open, showing '1 selected' and two buttons: 'Create Group' and 'Bulk Email', with the latter highlighted by a yellow circle.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. **Cochez les destinataires souhaités (Student, Guardian, etc.) :**

The screenshot shows the 'Compose email for 1 recipient' window. At the top, there are buttons for 'Start from template', 'Save As New', 'Show Available Tags', 'Copy Admin', '+Cc', and '+Bcc'. The 'Send To' dropdown is set to 'Student'. Below this, there are fields for 'To:' (Lemnaouer, Rayhana), 'Subject:', and 'Body:'. The 'Body' field has a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there are buttons for 'Preview', 'Send', 'Clear Mail', and 'Cancel'.

ASTUCE COMPLEMENTAIRE :

- A- Grâce au champ « Term », vous pouvez sélectionner spécifiquement les « New students » (nouveaux élèves qui ont démarré cette année) ou les « Returning students » (élèves en 2^{ème} année ou plus du Dual Diploma Program).

AC-SIS Organizations • Students • Enrollments • Reports • Hello gpeker@dualdiploma.org! Site Coordinator (Change) Logout

Type to search... Type to search... Type to search... Type to search...

Enrollment Date From To Start Date From To End Date From To Exit Date From To Current Grade From To

Program Level Years To Complete Exit Date Student OrganizationID Student Organization 4272 - Academica - France 2026 Parent Organization Type to search...

▼ Apply Filter Clear Filter Export to Excel Create Dynamic Group

Total Enrollments: 49

ID	Student ID	Student Name	Teacher Name	Section	Term	Current Grade	Course Code	Enrollment Date	Start Date	End Date	Exit Date	Status	Organization Country	Grade Level	Program Level	YTC	DD Exit Date	OrganizationID
985808	121765	Lemnaouer, Rayhana	Bragg, Scott	Dual Diploma Psychology A	Dual Diploma 2025-2026N	0.00	2107350_	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
985807	121765	Lemnaouer, Rayhana	Bragg, Scott	Dual Diploma United States Government Hon - A	Dual Diploma 2025-2026R	0.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
985806	121765	Lemnaouer, Rayhana	Bragg, Scott	Dual Diploma English IV A	Dual Diploma 2025-2026R	0.00	10014000D_	08/29/2025	09/15/2025	05/08/2026		ACTIVE	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272
982515	119679	Fromentier, Leonie	Cieslica, Russell	Dual Diploma United States	Dual Diploma 2025-2026R	0.00	21063200D	08/29/2025	09/15/2025	01/09/2026		ACTIVE	FRANCE	A	4	2	6/1/2026	4272

Pour afficher les « New students », sélectionnez « **Dual Diploma 2025-2026N** » ; pour afficher les « Returning students », sélectionnez « **Dual Diploma 2025-2026R** » dans le champ « Term » (adapter l'année d'une année scolaire à l'autre pour bien mettre l'année en cours).

Enrollments List

▼ Filter

Enrollment Ids Student Ids Teacher Type to search... Enrollment Status ACTIVE Grade Level Type to search...

Student Country Section Term 117 - Dual Diploma 2025-2026N

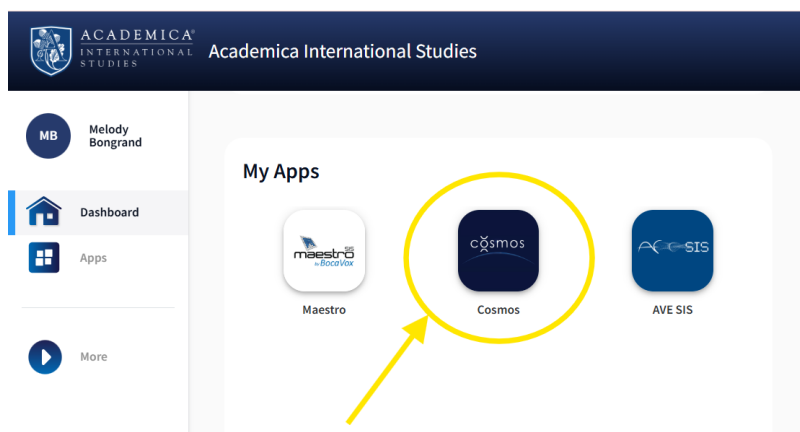
Enrollment Date From To Start Date From To End Date From To Exit Date From To

Program Level Years To Complete Exit Date Student OrganizationID Student Organization

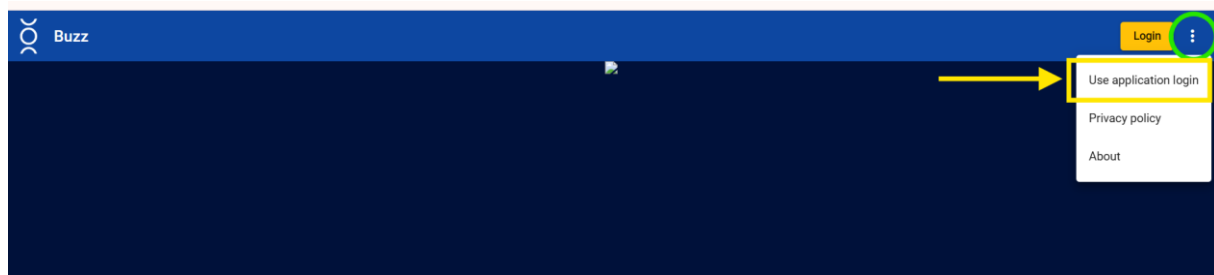
6. Comment accéder à la démonstration de Cosmos

Pour accéder à la version démo de Cosmos (et avoir l'expérience utilisateur **du point de vue élève avec le contenu des cours**), se rendre sur le tableau de bord de Colegia : <https://www.colegia.org>.

- Faire défiler la page jusqu'à voir la section « My Apps », et cliquer sur « Cosmos » :



- Cliquer sur les 3 petits points en haut à droite puis sur « Use application login » :



- Renseigner les identifiants de démo :

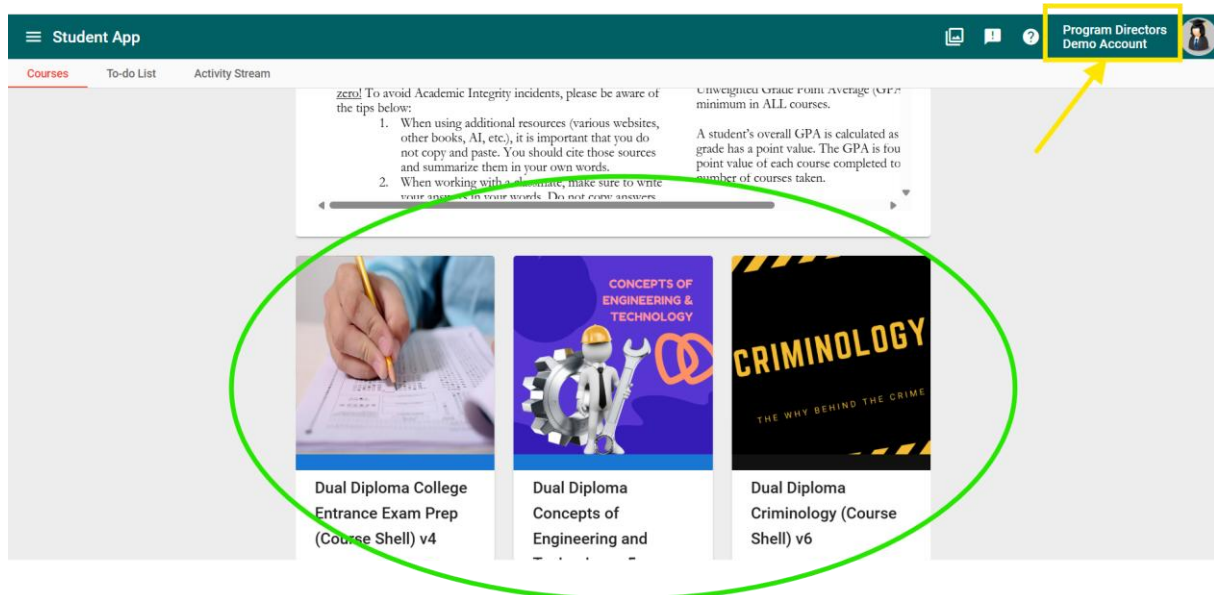
Le **Username** est: **pddemo**

Le mot de passe est : **welcome123**



- Cliquer sur **Login**

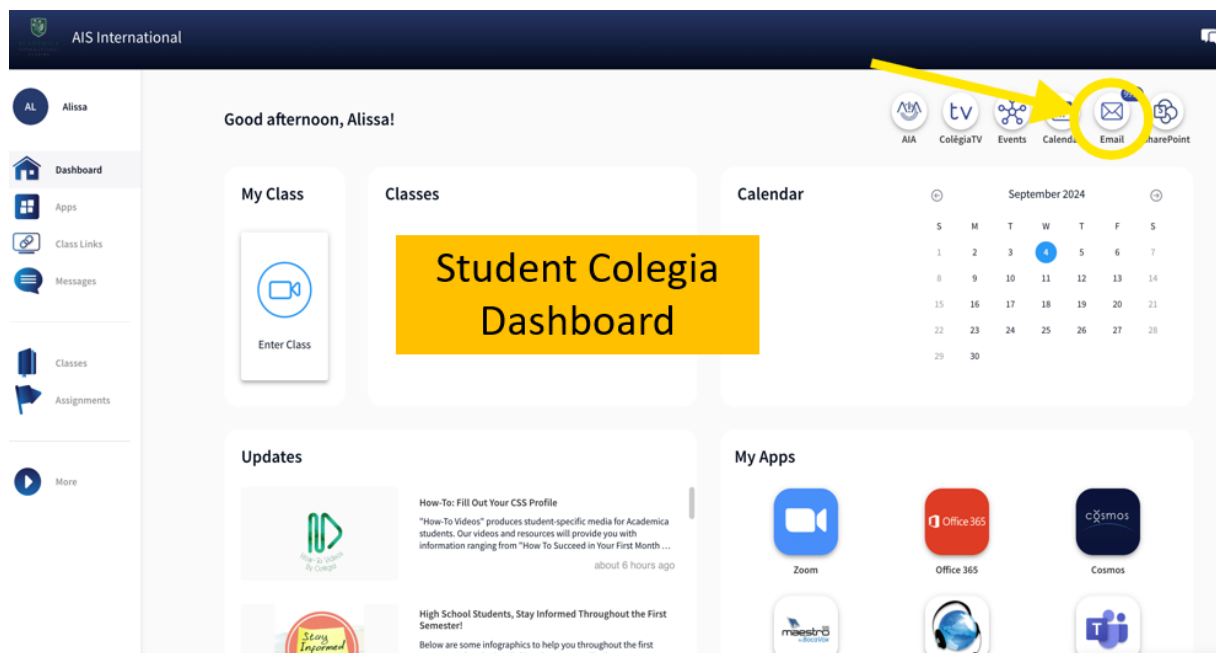
Vous arrivez sur la page d'accueil de démonstration de Cosmos. Vous pouvez alors naviguer entre les différents cours pour avoir un aperçu comme un élève. **A noter** : vous ne pouvez pas accéder au compte d'un élève en particulier ; vous avez uniquement accès à la démo, sur laquelle se trouvent l'ensemble des cours.



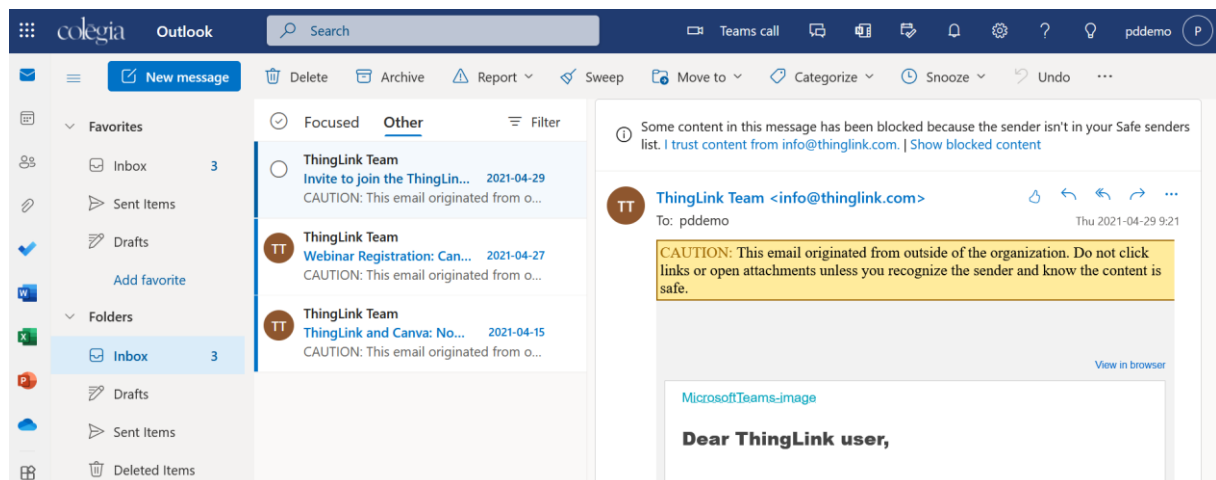
7. Comment les élèves accèdent à leur boîte mail et à leurs cours sur Colegia

7.1 Accès aux emails

Une fois identifiés sur **Colegia**, les élèves accèdent à leur boîte email en cliquant sur la petite enveloppe en haut à droite de l'écran :

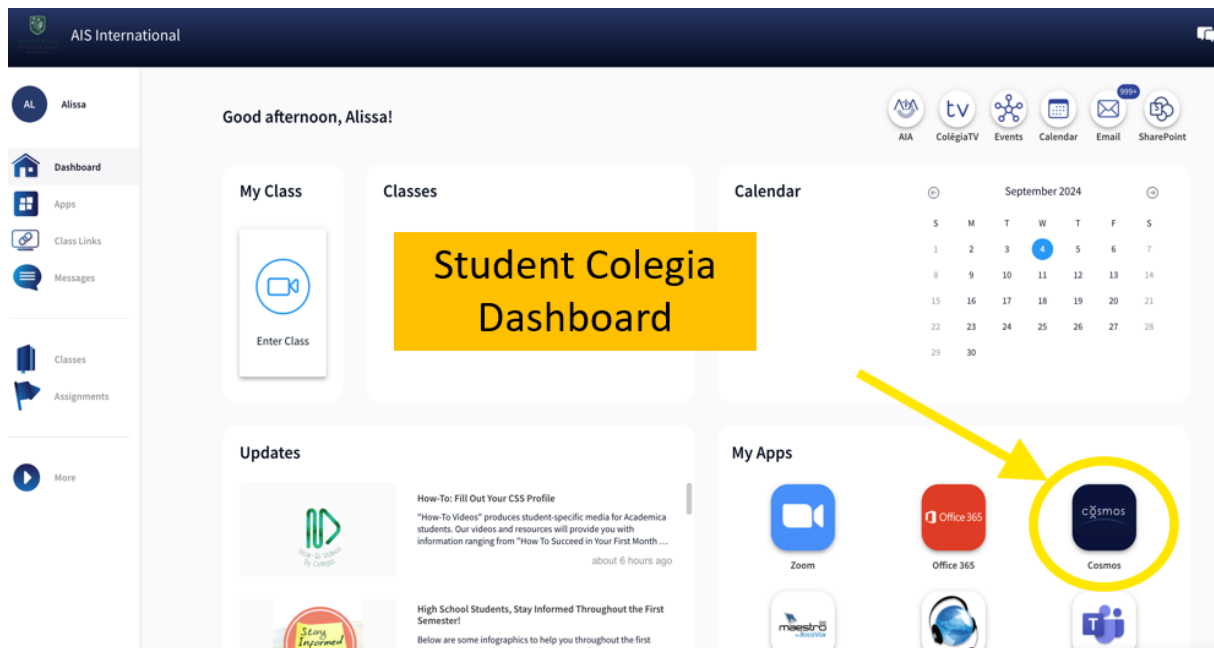


Ils arrivent ensuite dans leur boîte mail Colegia sur Outlook.

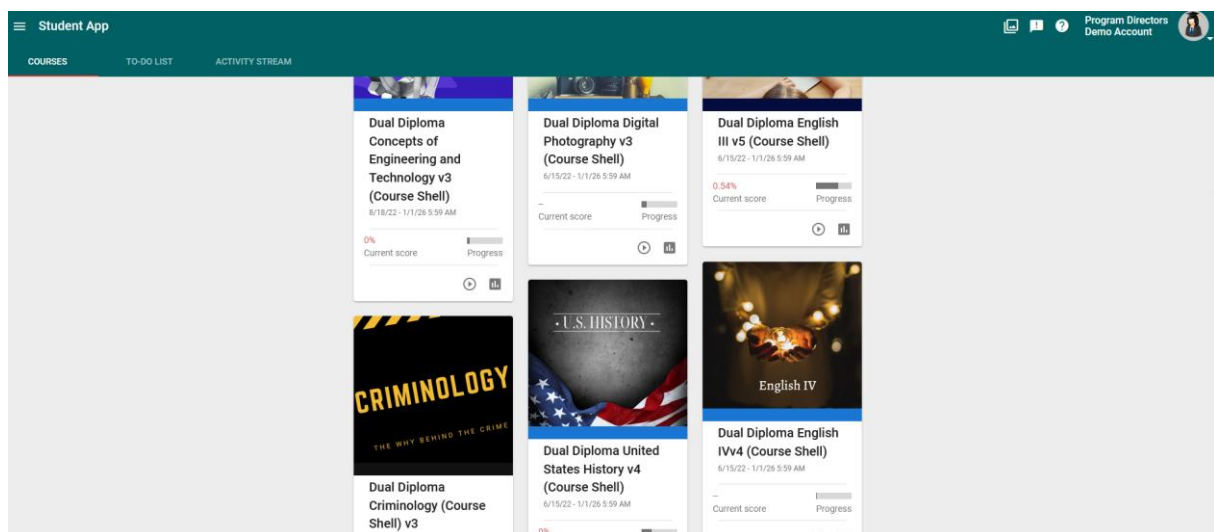


7.2 Accès aux cours

Une fois identifiés sur **Colegia**, les élèves accèdent à leurs cours en cliquant sur l'icône « Cosmos » en bas à droite, dans l'encadré « My Apps » :



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. Comment accéder aux remarques des professeurs 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 :

Course	Score	Teacher(s)	Progress (gradable)	Progress (all activities)
(Course Shell)	30%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 6 others	20%	20%
Dual Diploma English I v6 (Course Shell)	0%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 6 others	19%	26%
Dual Diploma English II v6 (Course Shell)	0%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 7 others	17%	28%
Dual Diploma English III v6 (Course Shell)	70.86%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 7 others	47%	57%
Dual Diploma English IV v5 (Course Shell)	86.23%	Gina LaLicata, Ivette Mendez, and 4 others	42%	46%
Dual Diploma Life Management Skills v6 (Course Shell)	60%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 6 others	2%	14%
Dual Diploma Psychology v3	66.66%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 7 others	13%	25%
Dual Diploma Public Speaking and Journalism v2 (Course Shell)	53.53%	Lisa Baber, Darlene Bragg, and 6 others	12%	20%

Puis cliquer sur leur devoir rendu et noté.

Les élèves peuvent retrouver les remarques de leur professeur à droite de leur devoir, dans la colonne « Messages » :


Grade details



2.03A Developing Long and Short-Term Goals

Student: Demo Account, Program Directors
Course: Dual Diploma Life Management Skills v6 (Course Shell)

Details Submission history

Score: 60% 

Status: Completed, Submitted, Has message

Submitted: Oct 9, 2025, 9:47:36 AM

Category: Category 1

Comments: **Long-Term Goal:**
My long-term goal is to become an orthopedic surgeon.

Short-Term Goals:
Goal 1: My short-term goal to earn an A in my remaining science courses (Biology and Chemistry), and focus on studying science topics for my university exams in June.
Goal 2: My short-term goal is to major in Biology and minor in Chemistry as a pre-med student at the university before applying to medical school.
Goal 3: My short-term goal is to shadow and intern for an orthopedic surgeon while in medical school.

Rubric: Focus :20/40

Student creates one long-term SMART goal.

Student creates three short-term SMART goals that are steps to reaching the long-term goal.

Each goal must be written in complete sentences.

Messages

Jessica Vilorio 9/8/25, 6:34 PM

Great SMART goal! I think it's great that you want to be a doctor.

Ils peuvent également consulter l'onglet « **Activity Stream** » sur leur tableau de bord 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 le détail et les remarques associées en cliquant sur « **View grade details** ».

Student App


Courses
To-do List
Activity Stream

Course
Dual Diploma Life Management Skills v6 (Course Sh...

☐ Include my activities


SEP 8, 2025

Jessica Vilorio updated a score in Dual Diploma Life Management Skills v6 (Course Shell)
Sep 8, 2025, 6:35:07 PM

2.03A Developing Long and Short-Term Goals
60% 

View grade details

Jessica Vilorio updated a score in Dual Diploma Life Management Skills v6 (Course Shell)
Sep 8, 2025, 6:34:49 PM

2.03A Developing Long and Short-Term Goals
60% 

View grade details