



School Management System

Gestion du Baccalauréat
Manuel d'utilisation



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

| | |
|---|----|
| PREFACE | 2 |
| 1 Introduction | 3 |
| 2 Comment démarrer l'application SMS..... | 3 |
| 3 Généralités sur SMS | 4 |
| 3.1 Page principale. (Overview)..... | 4 |
| 3.1.1 Champ de recherche multicritères :..... | 6 |
| 3.1.2 Champ de recherche avancé | 6 |
| 3.1.3 Edit my account :..... | 7 |
| 3.1.4 Announcements : | 8 |
| 3.1.5 HELP : | 9 |
| 3.1.6 Boutons d'aide..... | 10 |
| 3.1.7 Navigateur Internet : petites astuces..... | 11 |
| 4 Gestions du baccalauréat..... | 12 |
| 4.1 Choices | 12 |
| 4.1.1 Saisir les choix..... | 14 |
| 4.1.2 Choisir le type d'examen..... | 14 |
| 4.1.3 Ajouter d'une épreuve extra..... | 14 |
| 4.2 Imprimer la feuille de choix | 15 |
| 4.3 Saisir les notes | 15 |
| 4.4 Impressions..... | 16 |



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

1 Introduction

La gestion du baccalauréat européen se fait dans SMS où tous les élèves de S7 sont définis. Les données doivent être encodées avec une certaine harmonie, et avec sérieux. En effet, la signalétique est le cœur de la nouvelle application, et des erreurs ou omissions dans la signalétique peuvent avoir des conséquences dans l'établissement des diplômes. Le secrétariat veillera en effet à correctement renseigner les champs « Legal name », « Legal middle name » et « Legal surname », qui seront ceux utilisés pour les diplômes et autres relevés de notes. Les droits d'accès au module devront également être gérés avec beaucoup de soin. Pour rappel, aucune personne ayant un conflit d'intérêt ne peut y avoir accès. Les éditions permettent l'impression de tous les types de documents officiels, y compris le diplôme du baccalauréat dans une langue officielle.

2 Comment démarrer l'application SMS.

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante.

<https://sms.eursc.eu>

La fenêtre suivante s'affiche. Vous tapez votre adresse e-mail. Précédemment, vous aurez reçu par mail votre mot de passe.

your email

password

[Forgot your password?](#) remember email

Administrative | support@myschoolmanagement.com
Queries +356 9945 8708

Technical | support@myschoolmanagement.com
Support +356 2744 5593

WARNING: Unauthorized access to this system is forbidden and will be prosecuted by law.
By accessing this system, you agree that your actions may be monitored if unauthorized usage is suspected

Remarque

Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir que ce moment là, vous n'aurez plus de login et de mot de passe à saisir dans SMS.



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

3 Généralités sur SMS

3.1 Page principale. (Overview)

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

Schola Europaea - MySchool - Windows Internet Explorer
<http://sms.eursc.eu/>

Logged In as M Laurent KIEFFER | [edit my account](#) | [logout](#)

Announcement(s)

Formation My School | [M Laurent KIEFFER](#) | Hide

G208 à 14 heures. Rico peut venir s'il est disponible.

General information

| Today's disciplinary issues | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| LU - Nursery | | | | | |
| no disciplinary issues recorded | | | | | |
| LU - Primary | | | | | |
| no disciplinary issues recorded | | | | | |
| LU - Secondary | | | | | |
| no disciplinary issues recorded | | | | | |

| Today's absences | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| LU - Nursery | | | | | |
| no absences recorded today | | | | | |
| LU - Primary | | | | | |
| no absences recorded today | | | | | |
| LU - Secondary | | | | | |
| no absences recorded today | | | | | |

| Data completion | | | | | |
|-----------------|-------|----------|--------|-------|--|
| School | Payer | Guardian | Mobile | Email | |
| LU - Nursery | 100% | 100% | 94% | 0% | |
| LU - Primary | 99% | 99% | 91% | 0% | |
| LU - Secondary | 99% | 99% | 78% | 0% | |

| Outstanding top 10 payments | | | | | |
|-----------------------------------|---------|---|--|--|--|
| Name | Balance | # | | | |
| there are no outstanding invoices | | | | | |

| Student's birthday(s) | | | | | |
|---|----------|--|--|--|--|
| Today | | | | | |
| BARRAGAN, Carmen | 15 years | | | | |
| DAVIS, Alastair | 18 years | | | | |
| GRONLUND, Thes | 18 years | | | | |
| IRONS, Samuel | 16 years | | | | |
| KURM, Mire-Liisa | 7 years | | | | |
| LYONS, Emma | 19 years | | | | |
| SANCHO LEIRA DE LIMA, Maria | 7 years | | | | |
| Tomorrow | | | | | |
| PAU, Marilyne | 15 years | | | | |
| PEREZ DIAZ, Fabio | 14 years | | | | |
| RADMAN, Matej | 6 years | | | | |
| REMY-MALIK, Sally | 11 years | | | | |
| SCILUNA, Elia | 6 years | | | | |
| ZUSCHKE, Elena | 18 years | | | | |
| 27/01/2013 | | | | | |
| AMZOVA, Maria | 13 years | | | | |
| de MAZIERES, Elisabeth Isabelle Armandine | 17 years | | | | |
| DEBUICHE, Zelie | 8 years | | | | |
| GOMEZ GARCIA-ORTIZ, Maria | 11 years | | | | |
| LATINO-MADSEN, Henrik | 16 years | | | | |
| RDULTOWSKI, Franciszek | 6 years | | | | |

| Open applications | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Status | # | | | | |
| Not processed | 0 | | | | |
| On hold, awaiting info | 0 | | | | |
| On hold, awaiting payment | 0 | | | | |
| On hold, awaiting documents | 0 | | | | |
| Total outstanding | 0 | | | | |

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

3.1.1 Champ de recherche multicritères :

La recherche se fait sur le nom de famille, le prénom, la classe, le cours. Il faut 2 caractères au minimum. La recherche affiche jusqu'à 10 élèves, 10 classes, 10 chefs de famille (Guardian), 10 staff, et 10 cours.

Attention, une recherche sur un nom de famille répandu peut demander la saisie de caractères supplémentaires.

3.1.2 Champ de recherche avancé

Dans le menu ADMINISTER/Advanced Options, sélectionnez « Advanced search ».



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

People search

| | | |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------|
| By Name | <input type="text"/> | <input type="button" value="search"/> |
| By Email | <input type="text"/> | <input type="button" value="search"/> |
| By Phone number | <input type="text"/> | <input type="button" value="search"/> |

| Name | User Type | Edit contact link |
|--------------------------------|-----------|-------------------|
| No results match your criteria | | |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="button" value="help"/> | <input type="button" value="print"/> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|

Vous pourrez ici faire une recherche sur le nom, une adresse email, ou un N° de téléphone. Dans cet écran, le résultat de la recherche est affiché dans son intégralité. Pour accéder à la fiche de la personne recherchée, il suffit de cliquer sur « load user/load student »

3.1.3 Edit my account :

Possibilité de changer son mot de passe.

Tout changement d'adresse mail, ou de fonction doit être signalé à l'informaticien en charge de SMS dans votre école



Logged in as M Laurent KIEFFER | [edit my account](#) | [logout](#)

Edit account

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Full name | M Laurent KIEFFER |
| Email | laurent.kieffer@eursc.org |
| User type | Sysadmin |
| User ID | 14 |
| Current password | <input type="text"/> |
| New password | <input type="text"/> |
| Minimum number of characters is 6 | |
| Reconfirm password | <input type="text"/> |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="button" value="help"/> | <input type="button" value="save"/> | <input type="button" value="cancel"/> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

3.1.4 Announcements :

Cette option permet de laisser un message sur la page d'accueil avec durée de validité, et destinataires ciblés (familles, collègues, élèves, etc...)

Ce peut être un moyen efficace d'informer les parents de la mise en ligne des bulletins de notes par exemple.

ADMINISTER

Announcements

| | |
|---|---|
| Audience | <input type="text"/> uncontactable recipients |
| Subject | Mise en ligne des bulletins S1-S2-S3 le 31 mars 2013 |
| Expiry date | 31/03/2013 |
| Also email message | <input type="checkbox"/> yes |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Chers parents, les bulletins trimestriels S1 à S3 seront en ligne le 31 mars 2013. Très cordialement, La direction.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"></div> | |
| Reply-to address | laurent.kieffer@eursc.org |

Files

| Name | File description | action |
|--|------------------|---|
| <i>no files listed</i> | | |
| | | <input type="checkbox"/> Compress uploads <small>(recommended)</small> SELECT FILES |
| help save save as draft cancel | | |

- Possibilité de sauver des modèles (templates) en cliquant sur “save as draft”.
- Possibilité de générer des emails.
- Possibilité d'insérer des documents (PDF)
- En cliquant sur lié au champ « Audience », vous pouvez sélectionner la liste des destinataires, comme indiqué ci-dessous :

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

Recipient selector

search:

Class level : LU S3

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bureau Central ◀ Luxembourg I <ul style="list-style-type: none"> ▶ LU - Nursery ▶ LU - Primary ◀ LU - Secondary <ul style="list-style-type: none"> ▶ Classes <ul style="list-style-type: none"> ▶ LU S1 ▶ LU S2 ◀ LU S3 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> LU S3 ▶ LU S3 DEA ▶ LU S3 ENA ▶ LU S3 ENB ▶ LU S3 ESA ▶ LU S3 FIA | <ul style="list-style-type: none"> Main guardian of class level 'LU S1' Main guardian of class level 'LU S2' Main guardian of class level 'LU S3' |
|--|--|

[clear selection](#)

3.1.5 HELP :

▼ HELP

[FAQ](#)

[Support tickets](#)

Le module HELP contient une FAQ et permet de déposer un ticket. Avant de contacter l'informaticien du site, veuillez parcourir la FAQ pour vous assurer que le problème n'a pas déjà été recensé (et résolu)

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

lau



FAQ

Overview

My files

My schedule

My timetable

► ADMINISTER

► ATTENDANCE &
DISCIPLINE

► BACCALAURÉAT

► FINANCE

► GRADE REPORT

► DATA REPORTS

▼ HELP

FAQ

Support tickets

In Case of Emergency

[How do I find the emergency contact for a student?](#)

[Where can I find out if a student has a medical condition or allergy?](#)

MySchool Basics

[So what is MySchool?](#)

[Is MySchool secure?](#)

[How do I get more help on a particular subject?](#)

[How do I report a bug or make a request?](#)

[I need to update my email or contact information, how do I do this?](#)

[My partner or family member needs access, is this possible?](#)

[User restrictions: who controls what I can see in MySchool?](#)

Student & Staff Basics

[How do I add a student?](#)

[How do I add a new staff member?](#)

[How do I find a student or staff member?](#)

[How do I connect a parent or guardian with an existing student?](#)

Contactez votre informaticien pour reporter un bug.

3.1.6 Boutons d'aide

help

Chaque écran de SMS contient ce bouton: . L'aide est en ligne avec l'application, ce qui permet d'avoir une aide actualisée. Il faut la consulter en priorité. En anglais pour le moment, nous essaierons de la traduire en français et en allemand. Le menu d'aide est adapté à chaque module du programme.

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

Help

New / Edit Student Profile

From this screen you can create or edit information held against a student. There are a number of different tabs, which are Particulars, Contacts, Health, Courses, Timetable, Discipline, Reports, Qualifications (optional tab), Memberships, History and Others. In order to find out more about each tab, please read the individual tab description below. From this screen you can save the new student or the student details you edited or cancel the changes you have made.

Particulars Tab

This tab contains the particulars of the student. Entering the students name, surname, gender and current class are sufficient to save a new student. You may then add further details at a later stage.

Name

print close

Aide du module Administer/Classes & students/New student

Notez que la fenêtre est extensible, bord inférieur droit, et imprimable.

3.1.7 Navigateur Internet : petites astuces.

- penser à la molette de la souris pour déplacer le focus. Exemple sur page d'accueil
- penser à la molette pour déplacer le focus dans un sous menu : Exemple Finance/Rates
- Agrandir la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « + »
- Réduire la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « - »
- Remettre le zoom à 100% (défaut) : touches « ctrl » + « 0 »
- Si vous avez 2 écrans vous pouvez lancer 2 sessions de travail SMS en simultané dans 2 navigateurs séparés. Vous pouvez plus aisément gérer le système dans ces conditions.

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

4 Gestion du baccalauréat.

4.1 Choices

Dans le menu **Baccalaureat**, sélectionner l'option **Choices**.

Baccalauréat Student Selection

| Student | <input type="text"/> 🔍 🗂️ |
|-----------------------|--|
| Year | Year 2012-13 ▼ |
| Language 1 exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Language 2 exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Mathematic exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Written exam count | <input type="text"/> (5 required) |
| Oral exam count | <input type="text"/> (4 required) |

no student selected

help
edit
download
print
close

- Dans cet écran on sélectionne un élève de S7, et on procède à la saisie de ses choix d'examens.
Le module est conforme au règlement du Baccalauréat en vigueur.
- Year (Année scolaire) On peut choisir un nom d'élève (2 caractères au minimum)
- Les champs ci-dessous permettent de visualiser les choix. Les données ne sont pas éditables.

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Language 1 exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Language 2 exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Mathematic exam count | <input type="text"/> (1 required) |
| Written exam count | <input type="text"/> (5 required) |
| Oral exam count | <input type="text"/> (4 required) |

Pour contrôler que les choix d'un élève sont cohérents, il suffit de contrôler que les chiffres indiqués sont identiques aux chiffres requis (required).
Par exemple, les choix de l'élève ci-dessous sont corrects :

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

| | | |
|-----------------------|--------------------------------|--------------|
| Language 1 exam count | <input type="text" value="1"/> | (1 required) |
| Language 2 exam count | <input type="text" value="1"/> | (1 required) |
| Mathematic exam count | <input type="text" value="1"/> | (1 required) |
| Written exam count | <input type="text" value="5"/> | (5 required) |
| Oral exam count | <input type="text" value="4"/> | (4 required) |

- Le tableau de bord détaillé permet de visualiser quelles sont les matières qui sont suivies par l'élève. On peut également voir les cours que l'élève va présenter aux examens écrits et oraux.

| Subject | Oral | a ¹ | a ² | A | b ¹ | b ² | B | C | w ¹ | w ² | w ³ | W | o ¹ | o ² | Q | Final | | | |
|-----------------------|----------------|----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|---|----------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|--------------------------|---|-----------------------|--|-----------------------|--|
| STAR4 | Written | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STBI2 | Oral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7EP- | Normal | | 8.0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7GE2 | Oral | | 8.0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7HI4 | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7L1- | Written & Oral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7L2- | Written & Oral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7L3- | Written | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7MA3 | Written | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7MOR | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S7PH2 | Normal | 6.5 | | | 6.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Baccalauréat average: | | | | | | | | | | written: | | oral: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | help | | edit | | download | | print | | close | |

Pour chaque matière de l'élève on retrouve :

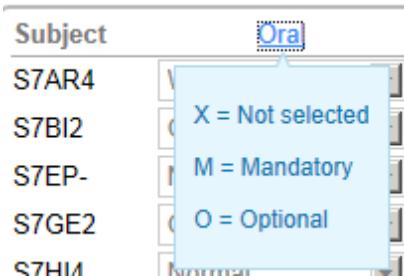
| Colonne | Valeurs | Description |
|-------------------------------|---|---|
| Oral | Written Oral Written & Oral Normal | La matière est choisie à l'écrit La matière est choisie à l'oral La matière est choisie à l'écrit et à l'oral La matière n'est pas choisie pour le bac |
| a¹ | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note de classe 1 ^{er} semestre |
| a² | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note de classe 2 ^{ème} semestre |
| A | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Moyenne de la classe (note calculée) |
| b¹ | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note de l'écrit 1 ^{er} semestre |
| b² | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note de l'écrit 2 ^{ème} semestre |
| B | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note de l'écrit (note calculée) |
| C | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note préliminaire (note calculée) |
| w¹ | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note écrite du bac, 1 ^{er} examinateur |
| w² | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note écrite du bac, 2 ^{ème} examinateur |
| w³ | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note écrite du bac, 3 ^{ème} examinateur |
| W | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note écrite finale (note calculée) |

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

| | | |
|----------------------|-----------------------------|--|
| <u>O¹</u> | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note orale du bac, 1 ^{er} examinateur |
| <u>O²</u> | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note écrite du bac, 2 ^{eme} examinateur |
| <u>O</u> | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note orale finale (note calculée) |
| <u>Final</u> | De 0.0 à 10, par pas de 0.1 | Note finale de matière (note calculée) |

Remarque :

On peut cliquer sur les intitulés bleus pour avoir un détail dur champ :



- Attention, les saisies doivent être contrôlées, conformément aux dispositions du règlement du Baccalauréat.
- Les champs suivants sont calculés conformément aux méthodes de calcul réglementaires.

Baccalauréat average: written: oral:

4.1.1 Saisir les choix

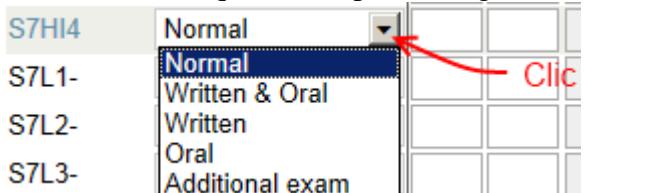
edit

En cliquant sur le bouton **edit**, on peut définir les cours que l'élève va présenter comme épreuve écrite, comme épreuve orale ou comme épreuve extra.
Lorsque le mode édition est actif, toutes les cellules du tableau deviennent modifiables.
Par défaut, toutes les matières ont la valeur « Normal » dans la colonne « Oral ».

4.1.2 Choisir le type d'examen

Lorsque l'examen est ajouté, il faut encore choisir si ce sera un examen écrit, oral, écrit et oral, additionnel, conformément au règlement.

Pour ce faire, cliquer sur le petit triangle, et faites la sélection appropriée



Ne pas oublier de sauvegarder les notes saisies

save

4.1.3 Ajouter d'une épreuve extra.

Les élèves peuvent choisir de présenter un cours ou plusieurs cours comme épreuve extra.

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

Si ce(s) cours fait(font) partie de ses choix, il suffit alors de choisir ‘Additional exam’ dans

| |
|-----------------|
| Normal |
| Written |
| Additional exam |

la liste ‘type d’examen’ qui s’affiche à côté du cours.

Si le(s) cours ne fait(font) pas partie de ses choix il faut alors cliquer sur

add exam

| Add exam | |
|--|---|
| Subject | S7AR2 S7AR4 S7BI2 S7BI4 |
| Language | Cree Czech Danish English |
| add cancel | |

Dans cet écran, on saisit

- La matière qui a été choisie
- La langue dans laquelle l'examen se déroulera

Quand le choix est fait cliquer sur add pour ajouter l'examen.

Ou cliquer sur cancel pour revenir à l'écran précédent.

4.2 Imprimer la feuille de choix

A tout moment il est possible d'imprimer la feuille de choix/notes.

Cliquer sur print et choisir l'imprimante.

4.3 Saisir les notes

On peut saisir les notes en cliquant sur edit.

Lorsque le mode édition est actif, toutes les cellules du tableau qui sont éditable deviennent blanches. Les cellules qui restent grises sont des champs calculés (notes A, B, C, W, Final) ou sans objet.

Idéalement, la saisie des notes se fait à 2 personnes. L'une effectue la saisie, et l'autre contrôle par rapport aux documents fournis.

Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

Si une incohérence est constatée, le contour de la cellule et la note devient rouge.

| | | | | | | | |
|-------|----------------|---|-----|-----|------|------|--|
| S7L1- | Written & Oral | ▼ | 7.1 | 7.1 | 7.10 | 12.0 | |
|-------|----------------|---|-----|-----|------|------|--|

- **Attention**, il est possible d'enregistrer les notes même en cas d'erreur (notes > 10 par exemple). Cependant, vous ne pourrez pas enregistrer autre chose que des chiffres.
- **Attention**, le séparateur décimal est le point. Ne pas utiliser la virgule. Si vous saisissez la note 7,5 alors c'est la note 7 qui sera comptabilisée.

Remarques :

Les notes semestrielles a1, b1, a2 et b2 peuvent être encodées par les professeurs titulaires du cours. Les notes des examens écrits et oraux peuvent être saisies seulement avec le profil d'administrateur.

4.4 Impressions

En choisissant l'onglet « Print » du module BACCALAURÉAT,

▼ BACCALAURÉAT

[Choices](#)

[Print](#)

on accède à ce menu :

Print Baccalauréat Document

| | |
|------------------|--|
| Document | Baccalaureate Certificate Additional attestation German attestation Grade forms Class Grade Sheet Oral exams (Epreuve orales) |
| Language | Student default Abkhaz Albanian Arabic |
| Selection method | By class |
| Class | |

help
fetch selection

Dans cet écran, on choisit :

- Dans la rubrique Document le type de document à imprimer parmi

| Catégorie | Nom de l'édition | Description |
|--------------------------|---------------------------|---|
| Official reports (adobe) | Baccalaureate certificate | Le diplôme officiel du baccalauréat, conforme au règlement en vigueur |



Gestion du Baccalauréat Manuel d'utilisation

| | | |
|---------------------|---|---|
| acrobat .pdf) | Additional attestation German attestation | Edition du diplôme allemand |
| Grade forms | Class Grade sheet Oral exams (Epreuves orales) Written exams | Formulaire de saisie des notes par classe Formulaire de saisie des notes d'oral Formulaire de saisie des notes écrites |
| Various | Attendance list for written exam Attendance list for oral exam | Feuille de présence pour les exams écrits Feuille de présence pour les exams oraux |
| Choices validations | Student choice Selection count Récapitulatif des choix | Formulaire de saisie des choix élèves Pour chaque matière, donne le nombre d'élèves pour les oraux et les écrits, et les épreuves additionnelles. Par Classe, récapitulatif par élèves des choix des 5 écrits (W1 à W5, et des 4 oraux (O1 à O4) |
| Statistique | Résultats des épreuves écrites Résultats des épreuves orales Récapitulatif des résultats Résultats de l'examen | Par classe, affiche par élève les 5 épreuves écrites et la note écrite finale W Par classe, affiche par élève les 4 épreuves orales et la note orale finale O Par classe, affiche par élève les notes préliminaires, écrite, orale et finale. Affiche les listes des élèves de réussite, d'échec, et d'examen incomplet. Par classe, affiche par élève la liste des notes par matière |

- Dans la rubrique Selection method, on peut choisir par école, par cours, par élève ou par classe.
- Dans la rubrique School on peut choisir le site désiré
- Pour certaines éditions, on peut également choisir la langue dans laquelle se fait l'édition. Par défaut, la langue de l'édition se fait dans la langue de la section linguistique de l'élève.