



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)



ÉpStan 2024-2025
Manual für ÉpStan-Koordinator*innen
Sekundarschule - IPS

Bitte **keine Kopien** dieses Heftes anfertigen und **sämtliches Material und Dokumente** **zurücksenden** – dieses Heft ist ausschließlich im Rahmen der *Épreuves Standardisées* zu benutzen.

Kontaktinformationen

Für **umfangreiche** Informationen zu den ÉpStan:

www.epstan.lu

Auf dieser Website finden Sie im **Download-Bereich** der jeweiligen Klassenstufe eine umfangreiche Zusammenstellung an Informationen zu den ÉpStan, die inhaltlich über dieses Manual hinausgehen.

Für Fragen **organisatorischer** Natur:

 46 66 44 9777

 info@epstan.lu

Über diese Nummer/E-Mail erreichen Sie jemanden, der Ihnen bei Fragen/Problemen zur **Organisation der ÉpStan** helfen kann, bzw. Informationen zum Ablauf der Testungen geben kann (z.B. Material ist nicht ausreichend, Handhabung der *Timetables*).

Für Fragen **technischer** Natur zum ÉpStan-TTP-Portal:

 20 88 23 62

 epstan_ttp@itrust.lu

Über diese Nummer/E-Mail erreichen Sie jemanden, der Ihnen bei Fragen oder Probleme im Umgang mit dem ÉpStan-TTP-Portal helfen kann.

Sehr geehrte Koordinator*innen,

vielen Dank für Ihre Unterstützung, in Ihrer Funktion als ÉpStan-Koordinator*in, bei den diesjährigen *Épreuves Standardisées* (ÉpStan). Beachten Sie bitte, dass das *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET) der Universität Luxemburg die ÉpStan im Auftrag der Regierung durchführt; daher ist die Teilnahme aller S1/7^e und S3/5^e Klassen Ihrer Schule verpflichtend.

In diesem Dokument finden Sie genaue Erläuterungen zur Durchführung der ÉpStan. Bitte lesen Sie dieses Manual sorgfältig durch. Sollten Sie Fragen zu den ÉpStan im Allgemeinen, zur Durchführung oder zur Koordination der ÉpStan in Ihrer Schule haben, die in diesem Dokument nicht beantwortet werden, können Sie uns über die unter den **Kontaktinformationen** angegebenen Wege erreichen.

Nochmals herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit besten Grüßen

Das ÉpStan-Team, Universität Luxemburg

Inhaltsverzeichnis

Kontaktinformationen.....	2
Anleitungen zur Vorbereitung der ÉpStan	5
1. Checkliste	5
2. Präsentationsunterlagen	5
3. Vollständigkeit der Testmaterialien überprüfen.....	6
4. Ablauf und Planung der Erhebung	7
5. Testtermine in das Webformular eintragen.....	8
6. Für S1/7 ^e Klassen: Tablets reservieren und kontrollieren.....	8
7. Für S3/5 ^e Klassen: Computersäle reservieren & Computer kontrollieren	10
8. Klassenlisten und Login-Bögen herunterladen und ausdrucken.....	10
9. Aufsichtsperson(en) benachrichtigen und Testmaterialien verteilen	11
10. Informationsbriefe und Klassenlisten verteilen.....	11
11. Nachbereitung der Klassenlisten.....	11

Anleitungen zur Vorbereitung der ÉpStan

1. Checkliste

Folgende Aspekte sind die wichtigsten Schritte bei der Vorbereitung der ÉpStan:

- Manual** und ggf. Präsentationsunterlagen sorgfältig lesen.
- Falls Sie ausgedrucktes Material bestellt haben: Vollständigkeit der Testmaterialien** bis zum **21. Oktober 2024** überprüfen.
- Testtermine** für die S1/7^e und S3/5^e Klassen unter **timetable.epstan.lu** (ohne www) bis zum **21. Oktober 2024** in das Webformular eintragen.
- Computersäle und ggf. Tablets (für die S1/7^e Klassen) reservieren.
- Funktionstüchtigkeit der Computer und ggf. der Tablets sicherstellen.
- S1/7^e und S3/5^e **Klassenlisten und Login-Bögen** unter **epstan-ttp.itrust.lu** (ohne www) bis zum **25. Oktober 2024** herunterladen und ausdrucken.
- Kolleg*innen mit **Beaufsichtigung der Tests** bzw. Fragebögen betrauen und alle benötigten **Testmaterialien** (Anleitung für Testleiter*innen, Klassenlisten und Login-Bögen) bis zum **25. Oktober 2024** übergeben.
- Informationsbriefe und Klassenlisten** bis zum **25. Oktober 2024** an die *Régent(e)s* und Fachlehrer*innen verteilen.
- Fehlende Schüler*innen bis zum **20. Dezember 2024** im ÉpStan-TTP-Portal ergänzen.

Details zu den einzelnen Schritten und zur Nutzung des ÉpStan-TTP-Portals finden Sie weiter hinten in diesem Manual.

2. Präsentationsunterlagen

Um einen reibungslosen Ablauf der ÉpStan 2024-2025 zu gewährleisten, können Sie auf der Website **www.epstan.lu** unter „Aktuelles“ sowie im Downloadbereich der jeweiligen Klassenstufe eine Präsentation herunterladen. Diese Präsentation enthält weiterführende Informationen zur Vorbereitung sowie zur Durchführung der *Épreuves Standardisées* (z.B. Testtermine, Verwaltung der Klassenlisten).

3. Vollständigkeit der Testmaterialien überprüfen

Falls Sie uns per E-Mail zurückgemeldet haben, dass Sie eine gedruckte Version der Testmaterialien benötigen, erhalten Sie diese bis zum **16. Oktober 2024**. Da wir zum Zeitpunkt des Packens des Materials nicht immer wissen, welche der S1/7^e Klassen an der Testung teilnehmen werden, erhalten Sie unter Umständen für alle S1/7^e Klassen Ihrer Schule die jeweiligen Unterlagen. Wenn eine S1/7^e Klasse nicht teilnehmen kann, bitten wir Sie die Manuale zu vernichten. Falls Sie am 16. Oktober 2024 noch keine Materialien erhalten haben sollten, wenden Sie sich bitte umgehend an die Universität unter der Telefonnummer **46 66 44 9777**.

Bitte überprüfen Sie die Testmaterialien unmittelbar nach ihrem Eintreffen auf ihre **Vollständigkeit**. Die Frist hierfür ist der **21. Oktober 2024**.

➤ **UMSCHLAG MIT S1/7^e TESTMATERIAL (TESTUNG AM TABLET):**

Zwei Testanleitungen für jede teilnehmende S1/7^e Klasse (eine für jede potenzielle Testaufsicht) sowie zwei Informationsbriefe für Fachlehrer*innen.

➤ **UMSCHLAG MIT S3/5^e TESTMATERIAL (TESTUNG AM COMPUTER):**

Zwei Testanleitungen für jede teilnehmende S3/5^e Klasse (eine für jede potenzielle Testaufsicht) sowie zwei Informationsbriefe für Fachlehrer*innen.

Sollten Ihnen die digitalen Versionen der Testmaterialien, die Sie mit diesem Manual per E-Mail erhalten haben, ausreichen, lassen Sie diese bitte den jeweiligen Lehrkräften/Aufsichtspersonen zukommen.

Sollte etwas fehlen oder der Name einer Klasse nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte unverzüglich das ÉpStan-Team unter **46 66 44 9777**. Korrigieren Sie bitte weder digitales noch gedrucktes Material, ohne die Universität darüber zu informieren, da ansonsten die Zuordnung von Ergebnissen fehlerhaft sein kann.

4. Ablauf und Planung der Erhebung

Die Durchführung der ÉpStan ist zwischen dem **04. November und 06. Dezember 2024** möglich. Eine genaue Anleitung zur Durchführung finden Sie in den Anleitungen für Testleiter*innen, welche Sie gleichzeitig zu diesem Manual per E-Mail zugestellt bekommen. Weiterhin finden Sie diese Anleitungen auch im Downloadbereich der jeweiligen Klassenstufe unter www.epstan.lu.

Die Schüler*innen der S1/7^e und der S3/5^e werden die ÉpStan, bestehend aus einem Kompetenztest in Mathematik und einem Fragebogen, an **jeweils einem halben Vormittag** durchführen.

Ein **Beispielablauf** für eine Klasse:

	Dauer	Uhrzeit
Vorbereitung (<i>Informationen zu den ÉpStan, Testanleitung, Einloggen</i>)	20 Minuten	z.B. 08:00 – 08:20
Kompetenztest in Mathematik	45 Minuten	z.B. 08:20 – 09:05
Pause	10 Minuten	z.B. 09:05 – 09:15
Schülerfragebogen	20 Minuten	z.B. 09:15 – 09:35
Gesamt:	95 Minuten	

Die **Testvormittage für die S1/7^e Klassen** sind frei wählbar zwischen dem **25. November und 06. Dezember 2024**. Es können jedoch auch Testtermine ab dem 04. November im *Timetable* festgelegt werden, wenn aus schulorganisatorischer Sicht der Zeitraum Ende November/Anfang Dezember nicht umsetzbar wäre. **S1/7^e Klassen können den Test nur am Tablet durchführen.** Zusätzlich zu den iPad-Klassen sollen auch S1/7^e Klassen, die nicht spezifisch als iPad-Klasse ausgewiesen sind, an den Testungen teilnehmen, falls an Ihrer Schule Tablets zur Verfügung stehen, die für die ÉpStan genutzt werden können. Falls an Ihrer Schule noch keine Tablets verfügbar sind, ist eine Teilnahme an den ÉpStan Leistungstests zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht möglich, da diese nicht am Computer durchgeführt werden können.

Die **Testvormittage für die S3/5^e Klassen** sind frei wählbar zwischen dem **04. November und 06. Dezember 2024**. **S3/5^e Klassen können den Test nur am Computer durchführen.**

5. Testtermine in das Webformular eintragen

Bitte tragen Sie die **Testtermine** Ihrer Schule in das Webformular ein. Öffnen Sie zu diesem Zweck in Ihrem Browser die Internet-Seite timetable.epstan.lu (ohne www). Sie werden zum Einloggen auf das *portail d'authentification* des MENJE/CGIE weitergeleitet und können sich entweder mittels Ihrer IAM oder des LuxTrust-Zertifikats anmelden.

Füllen Sie bitte aus, wann und wo jede der aufgeführten S1/7^e und S3/5^e Klassen an den tablet- bzw. computergestützten Tests teilnimmt. Falls eine Klasse nicht an den Leistungstests teilnehmen kann, markieren Sie dies bitte im Webformular.

Bitte vervollständigen Sie den Zeitplan spätestens bis zum **21. Oktober 2024**. Ihre Eingaben werden automatisch an das ÉpStan-Team der Universität Luxemburg übermittelt. Sollten sich nachträglich Änderungen im Zeitplan ergeben, können Sie sich problemlos nochmals anmelden und die gewünschten Verbesserungen vornehmen. Jede Änderung wird dann automatisch an das ÉpStan-Team weitergeleitet. Wir benötigen Ihre Angaben, um die Erhebungsphase zu planen und beispielsweise außerhalb der Testzeiten eventuell nötige Wartungsarbeiten an den Servern durchzuführen.

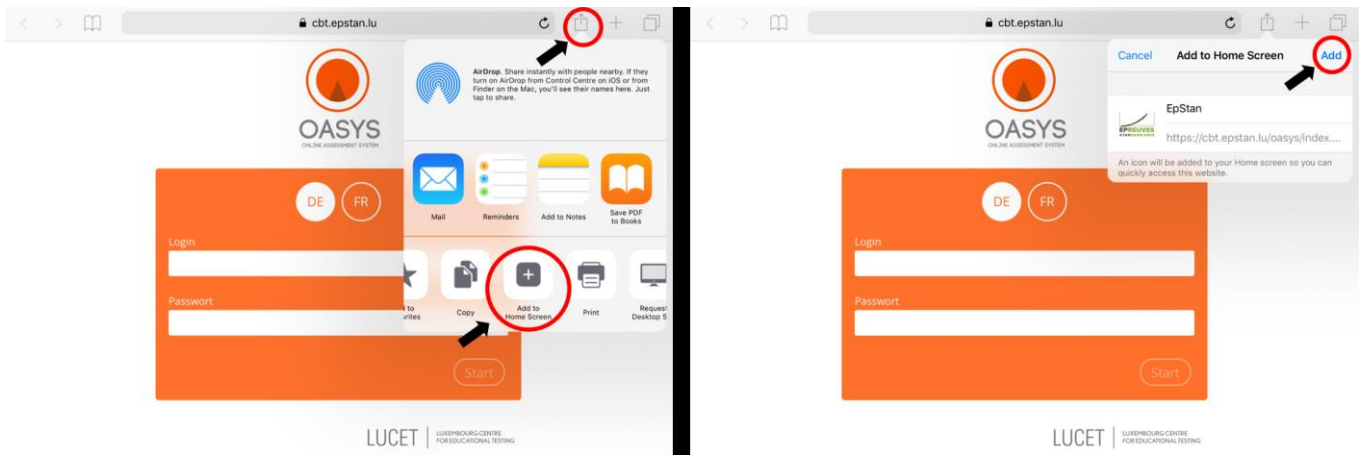
6. Für S1/7^e Klassen: Tablets reservieren und kontrollieren

Falls Ihre Schule über Tablets verfügt, die in S1/7^e Klassen, welche nicht spezifisch als iPad-Klasse ausgewiesen sind, genutzt werden können, **reservieren Sie diese bitte rechtzeitig** für die Durchführung der Tests.

Allen Schüler*innen muss ein eigenes, vollgeladenes Tablet mit Internetzugang zur Verfügung stehen. Alle Tablets müssen während der gesamten Testzeit mit dem Internet verbunden sein.

Bevor die ÉpStan durchgeführt werden können, muss das **Testprogramm als App** auf dem Homescreen gespeichert werden. Dies kann **auf zwei unterschiedlichen Wegen** erfolgen: (1) Entweder speichern die Schüler*innen das Testprogramm selbst als App auf den Homescreen oder (2) die iPads werden vorab durch das IT-Personal Ihrer Schule mittels *Jamf School* aufgesetzt.

(1) Wenn die Schüler*innen das Testprogramm selbst vor der Testung als App auf dem Homescreen speichern, lassen Sie sie bitte wie folgt vorgehen: Die Schüler*innen starten den Test, indem sie den Internet-Browser (z.B. Safari) öffnen und <https://cvt.epstan.lu> (ohne www) in die Adressleiste eingeben. Dann tippen sie auf das **Teilen-Icon** („Envoyer vers . . .“, „Share-Icon“) in der rechten oberen Ecke des Browsers. Anschließend klicken sie auf **Zum Homebildschirm** („Sur l'écran d'accueil“, „Add to Home Screen“) und bestätigen die Auswahl durch einen Klick auf **Hinzufügen** („Ajouter“, „Add“). Das Icon ist nun auf dem Homescreen gespeichert und an dem ÉpStan-Logo zu erkennen.



(2) Falls an Ihrer Schule die iPads mittels *Jamf School* aufgesetzt werden, dann ist unbedingt darauf zu achten, dass die Option *Displays this Webclip as a fullscreen application* ausgewählt ist.

Webclips Remove

Label

URL

Icon

Display the icon with no added visual effects (precomposed)

Options Enable removal of this Webclip

Displays this Webclip as a full screen application

Wichtig!

Wir empfehlen dringend, dass dieser Schritt nicht übersprungen wird. Denn nur so ist eine maximale Bildschirmausnutzung gewährleistet und der volle Funktionsumfang der Test-Plattform ist verfügbar.

7. Für S3/5^e Klassen: Computersäle reservieren und Computer kontrollieren

Reservieren Sie bitte rechtzeitig Computersäle für die Durchführung der Tests. Alle Rechner benötigen einen Internetzugang. Im Windows-START-Menü wurde vom CGIE unter Programme der Eintrag *Épreuves Standardisées* eingefügt, worüber der Test gestartet wird. Überprüfen Sie bitte, ob dies der Fall ist. Sollte dies nicht so sein, können die *Épreuves Standardisées* auch über einen Internetbrowser gestartet werden, geben Sie in diesem Fall bitte cbt.epstan.lu (ohne www) ein.

In einigen Schulen hat sich der Einsatz einer Monitoring-Software zur Anzeige der Schülermonitore auf dem Lehrermonitor als hilfreich erwiesen. Sprechen Sie ggf. mit dem IT-Personal Ihrer Schule darüber.

8. Klassenlisten und Login-Bögen herunterladen und ausdrucken

Um die jeweiligen **Klassenlisten und dazugehörigen Login-Bögen** zu erstellen und herunterzuladen, rufen Sie bitte in Ihrem Browser die Internet-Seite epstan-ttp.itrust.lu (ohne www) auf. Das ÉpStan-TTP-Manual (TTP steht für *Trusted Third Party*) ist in diesem Dokument enthalten und leitet Sie Schritt für Schritt durch das ÉpStan-TTP-Portal.

Drucken Sie die Klassenlisten und alle Login-Blätter spätestens bis zum **25. Oktober 2024** aus. Für jede*n Schüler*in muss ein individuelles Login-Blatt mit dem persönlichen Login-Code vorhanden sein. Händigen Sie dem*der Régent*e der Klasse sowie den betroffenen Fachlehrer*innen (Mathematik) der einzelnen Klasse **eine Kopie der Klassenliste** aus. Diese werden die Liste benötigen, um später in den Berichten die Leistungen der einzelnen Schüler*innen identifizieren zu können.

Die Klassenlisten stehen auf Deutsch, Französisch und Englisch zum Download zur Verfügung. Die Dokumente im Downloadbereich entsprechen dabei jeweils der von Ihnen im ÉpStan-TTP-Portal ausgewählten Sprache. Bitte beachten Sie beim Verteilen der Klassenlisten, dass diese der jeweiligen Sprachsektion entsprechen.

Sollten Fragen oder Probleme im Umgang mit dem ÉpStan-TTP-Portal auftauchen, so wenden Sie sich bitte an *itrust Consulting* unter folgender Telefonnummer **20 88 23 62** oder per E-Mail an epstan_ttp@itrust.lu.

9. Aufsichtsperson(en) benachrichtigen und Testmaterialien verteilen

Der Test sollte immer **von mindestens einem Mitglied des Lehrkörpers** beaufsichtigt werden.

Der*die Testleiter*in erhält **die folgenden Materialien**:

- Anleitung für Testleiter*innen der jeweiligen Klassenstufe
- Klassenliste
- Login-Bögen für die Schüler*innen

Bitte händigen Sie die Anleitung allen Testleiter*innen spätestens bis zum **25. Oktober 2024** aus, damit diese sich auf den Test vorbereiten können. Gibt es für eine Klasse mehrere Testleiter*innen, die die Betreuung am Testtag nacheinander übernehmen, legen Sie bitte für jede*n Testleiter*in ein Exemplar der Anleitung bei.

Stellen Sie sicher, dass jede*r Testleiter*in vor der Testung mit der Aktivierung des Internets und der Windows-Anmeldeprozedur in Ihrer Schule vertraut ist. Verteilen Sie hierfür eine Anleitung, wenn nötig. Wir haben in den vorigen Jahren festgestellt, dass Unklarheiten diesbezüglich in vielen Fällen zu Verzögerungen beim Starten des Tests führten.

10. Informationsbriefe und Klassenlisten verteilen

In den Umschlägen mit dem Testmaterial finden Sie kurze **Informationsbriefe** für die jeweiligen *Régent(e)s* und Fachlehrer*innen (Mathematik), deren Klassen an den ÉpStan teilnehmen. Bitte verteilen Sie diese Briefe bis zum **25. Oktober 2024** an die betreffenden Kolleg*innen. Falls Sie keine gedruckte Version bestellt, sondern nur eine **digitale Version** haben, verschicken Sie diese bitte an die jeweiligen *Régent(e)s* und Fachlehrer*innen (Mathematik).

11. Nachbereitung der Klassenlisten

Falls Schüler*innen nicht auf der Klassenliste standen und eines der zusätzlichen Logins genutzt haben, müssen diese im TTP-Portal (und *fichier élèves*) nachgetragen werden. Andernfalls ist eine Zuordnung der Ergebnisse für die *Régent(e)s* und Fachlehrer*innen nicht möglich. Bitte tragen Sie die fehlenden Schüler*innen spätestens bis zum **20. Dezember 2024** nach.

Épreuves Standardisées ÉpStan

User's guide to coordinator access

General information

Type	User guide
Reference	005
Version	1.12
State	Final version
Owner	E. Omar
Application date	19/09/2024
Classification	Restricted

Foreword

Within the framework of the Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust consulting has developed a web portal called ÉpStan TTP (for Trusted Third Party) which aims at anonymising student data (e.g. matricule) towards the University of Luxembourg, and test data towards the Ministry of National Education.

This guide describes the different functionalities that the portal will provide you with:

- A LuxTrust or OTP authentication allowing a high level of authentication to the portal;
- A homepage containing the list of classes under the responsibility of the connected coordinator;
- The possibility to download class lists, by class or by cycle;
- The possibility to add missing students to classes.

In order to improve your experience in using the portal, we invite you to send us any remarks concerning possible improvements or corrections that you would like to make.

If you have any questions, you can contact us by phone on **20 88 23 62** or use the email address epstan_ttp@itrust.lu.

We thank you in advance for your time and attention to this guide and the use of the portal.

Table of contents

1	Introduction	5
1.1	Context	5
1.2	Objectives	5
1.3	Document structure	5
1.4	References	5
2	Requirements and information	6
2.1	Requirements.....	6
2.2	URL.....	6
2.3	Remarks concerning Basic education	6
3	Authentication.....	7
3.1	Using a LuxTrust device.....	7
3.1.1	Special case: failed association with a coordinator account.....	9
3.2	Using the OTP connection.....	12
3.2.1	Registration	12
3.2.2	OTP connection	14
4	Home page	17
4.1	Interface.....	17
4.2	Actions on classes	18
4.3	Specific remarks on the Basic education	18
5	See the students in a class.....	19
5.1	Specific remarks on the Basic education	20
6	Downloading class lists	21
7	Adding and deleting a student in a class.....	22
7.1	Adding a student to a class.....	22
7.2	Deleting a student from a class	23

Liste des figures

Figure 1:	LuxTrust authentication - access	7
Figure 2:	LuxTrust authentication - device selection	8
Figure 3:	LuxTrust authentication – LuxTrust Mobile example	8
Figure 4:	LuxTrust authentication failure	9
Figure 5:	Redirection after failed association	10
Figure 6:	Information request form	11
Figure 7:	Validation or cancellation email from the association.....	12
Figure 8:	Email for the creation of an OTP account.....	13
Figure 9:	OTP account creation form	14
Figure 10:	OTP authentication - Enter your login and password	15
Figure 11:	OTP authentication - entering the OTP code	15
Figure 12:	OTP authentication - authentication error	16
Figure 13:	Home page of the web interface	17
Figure 14:	Actions on classes.....	18
Figure 15:	Basic education - highlighting change in a classroom.....	18
Figure 16:	Student Display – Basic education.....	19

Figure 17: Student Display - Secondary..... 19
Figure 18: Basic education - highlighting change in a classroom..... 20
Figure 19: Form to add a student to a class..... 22
Figure 20: The different warning messages for the add student form. 23
Figure 21: Add Student Cancel Button – Basic education 23
Figure 22: Student Delete Button – Basic education 23
Figure 23: Add Cancel Student Button - Secondary..... 23
Figure 24: Student Delete Button - Secondary 23

1 Introduction

1.1 Context

The CGIE has mandated itrust consulting to implement an ÉpStan TTP application defined in a previous study [1].

1.2 Objectives

In the framework of the Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust has developed a web portal called ÉpStan TTP (for Trusted Third Party) which aims at anonymising student data (e.g. matricule) vis-à-vis the University of Luxembourg, and test data vis-à-vis the Ministry of National Education.

This document is intended for coordinators using the portal.

1.3 Document structure

The structure of the document is as follows:

- Chapter 2 presents the technical requirements for optimal use of the TTP interface;
- Chapter 3 explains how to authenticate;
- Chapter 4 describes the home page and the different actions that can be taken;
- Chapter 5 describes the interface for viewing the list of students in a class;
- Chapter 6 shows how to download class lists and login sheets;
- Chapter 7 describes how to add a missing student to a class and how to undo the move in case of an error.

1.4 References

- [1] RAP_004_Specifications_V1.0.pdf, Specification of data pseudonymisation based on a Trusted Third Party

2 Requirements and information

2.1 Requirements

The TTP web portal has been validated for the following web browser versions:

- Mozilla Firefox 57 and later;
- Internet Explorer 11.0.85 and later;
- Microsoft Edge 42 and later;
- Google Chrome 68 and later.

2.2 URL

The web address to access the TTP web portal is:

<https://epstan-ttp.itrust.lu>

2.3 Remarks concerning Basic education

For the Basic education, two access phases will be set up. Unlike the second phase, the first will not allow the addition of students to a class. Teachers will have to make these changes in the SCOLARIA application, and these will be applied on the TTP portal the following day.

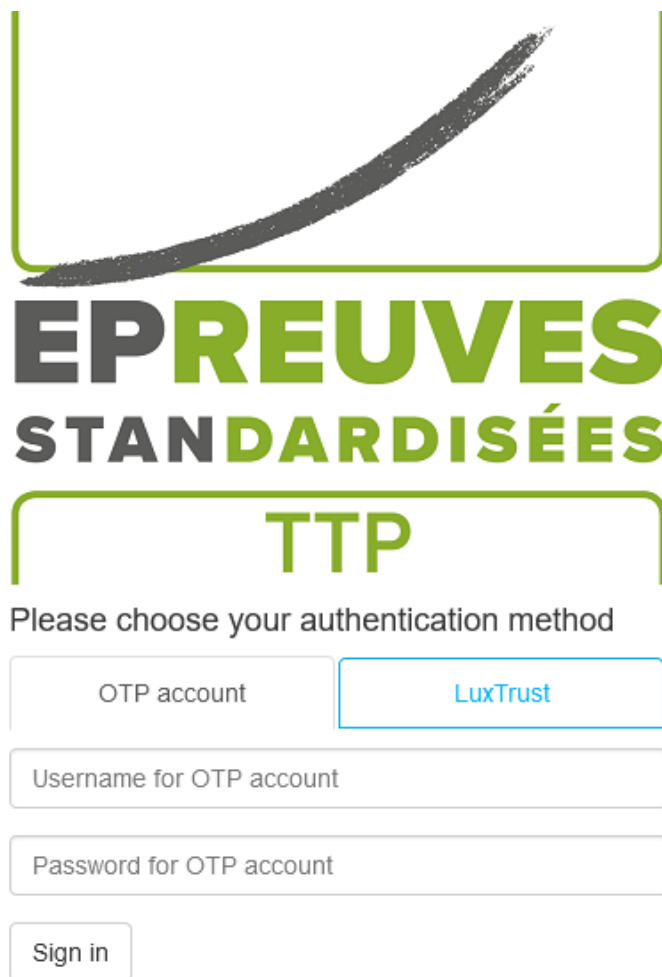
3 Authentication

There are two ways of authenticating to the portal:

- Using a LuxTrust device: this is the default authentication mode;
- Use of an OTP (One-time password): this mode can be activated on your request if you do not have a LuxTrust device (e.g. not functional).

3.1 Using a LuxTrust device

Click on the blue use 'LuxTrust' button (see Figure 1):



ÉPREUVES
STANDARDISÉES

TTP

Please choose your authentication method

[ÉpStan TTP video presentation \(less than 10 minutes, FR\)](#)

Figure 1: LuxTrust authentication - access

Choose the LuxTrust device you want to use (Figure 2: LuxTrust authentication - device selection):

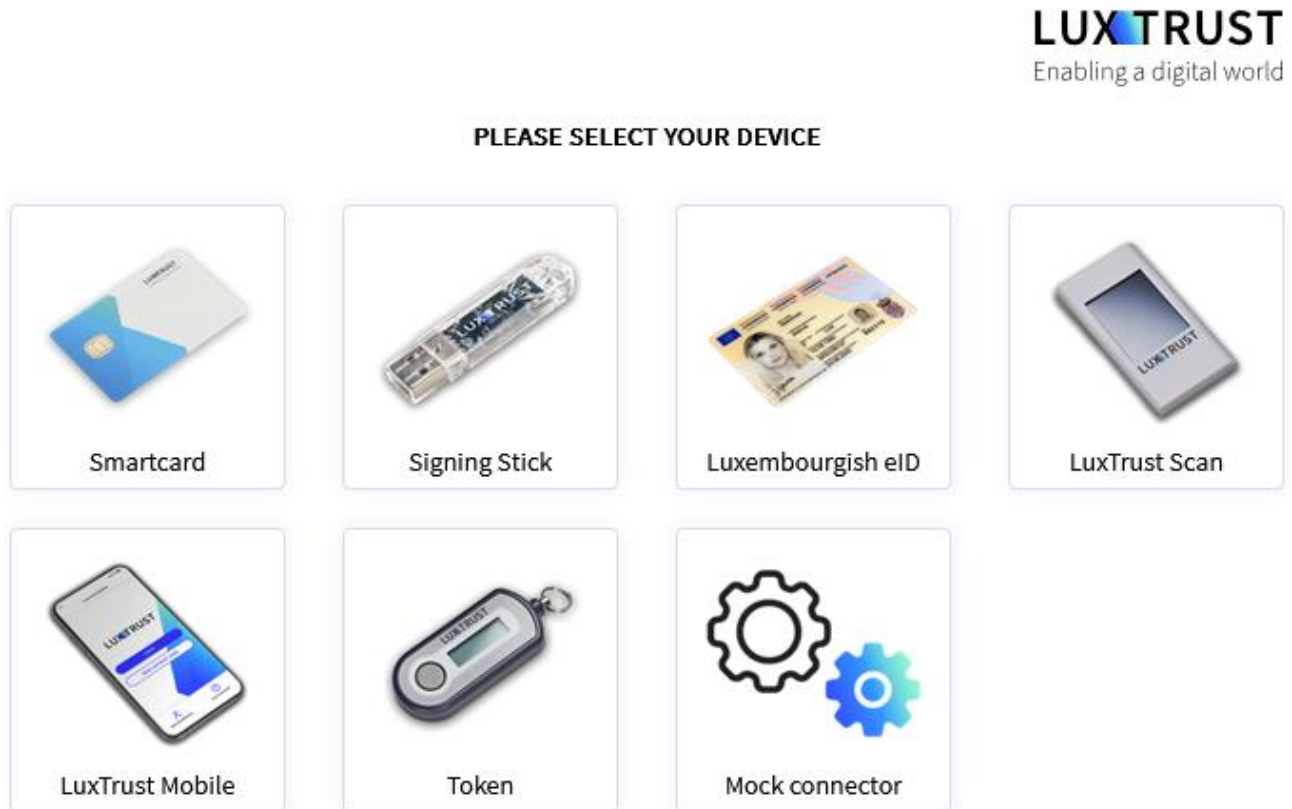


Figure 2: LuxTrust authentication - device selection

Fill in your LuxTrust login details and click on 'Authenticate'. If your authentication is successful, you will be redirected to your TTP account (see Chapter 4). If not, you will be redirected to the login page (see Figure 4: LuxTrust authentication failure).

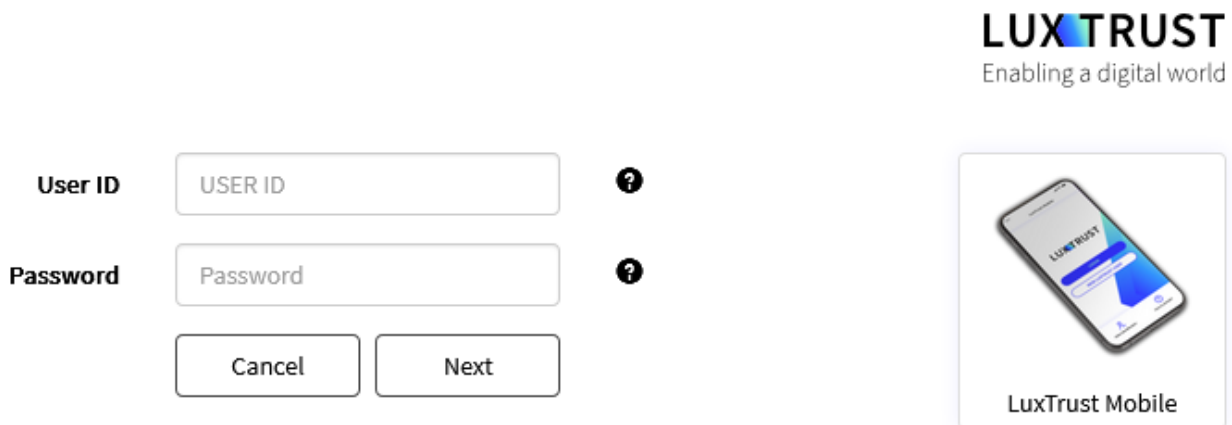
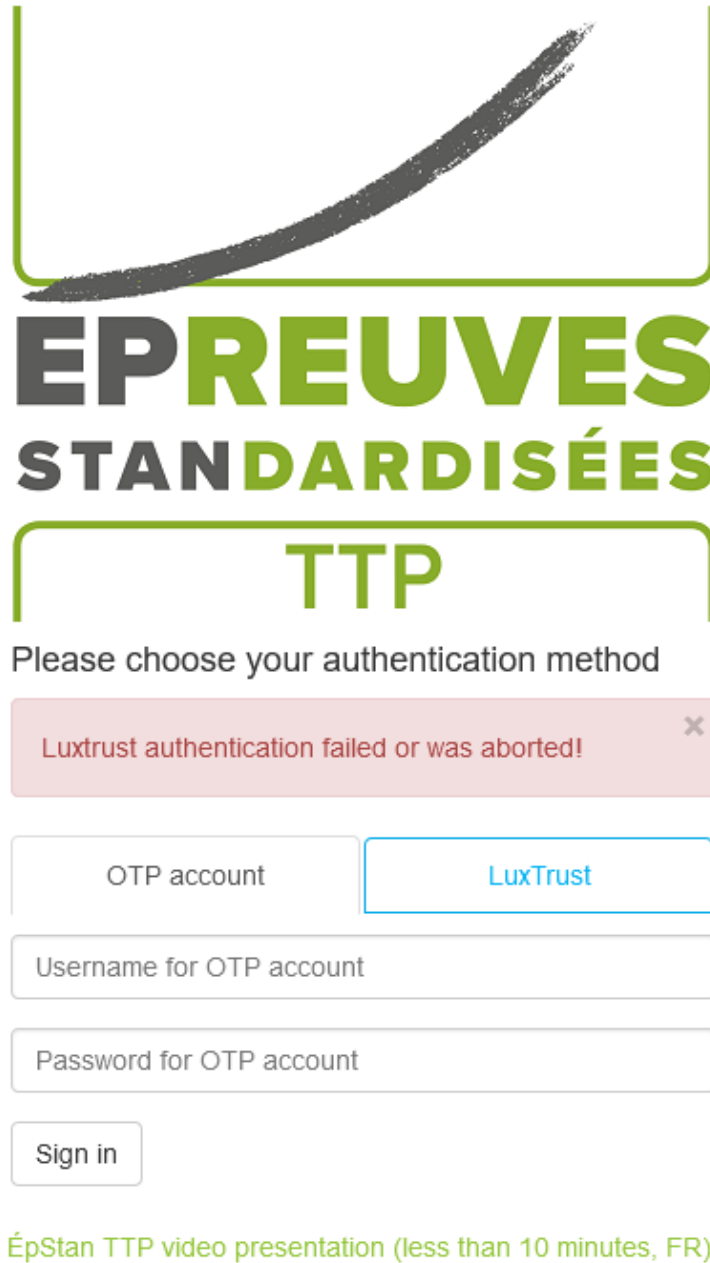


Figure 3: LuxTrust authentication – LuxTrust Mobile example



The screenshot shows the ÉpStan TTP portal interface. At the top, there is a header with the text "EPREUVES STANDARDISÉES" and "TTP" in large, bold, green letters. Below this, a message reads "Please choose your authentication method". A red error message box states "Luxtrust authentication failed or was aborted!". Below the error message, there are two buttons: "OTP account" and "LuxTrust". The "LuxTrust" button is highlighted with a blue border. Below the buttons, there are two input fields: "Username for OTP account" and "Password for OTP account". At the bottom, there is a "Sign in" button. A green link at the bottom of the form reads "ÉpStan TTP video presentation (less than 10 minutes, FR)".

Figure 4: LuxTrust authentication failure

3.1.1 Special case: failed association with a coordinator account

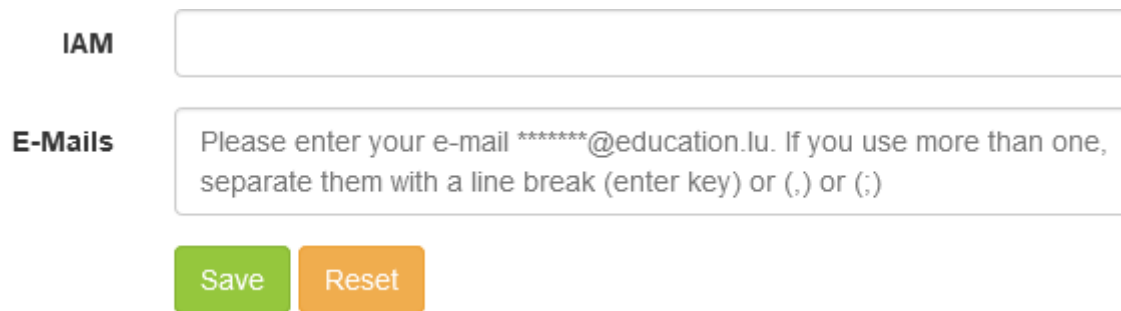
Even after successful LuxTrust authentication, the portal may not be able to link you to one of the coordinator accounts in its database: in this case, you are redirected to the 'identity verification' page. On this page you will be able to enter additional information (e.g. AMI, email) which the ÉpStan TTP portal will use to try to find a link to a coordinator account in its database (see Figure 5: Redirection after failed association).

Who are you?

- I am a teacher.
- I am a coordinator.
- I am neither of them, I got lost!

Figure 5: Redirection after failed association

Once you have clicked on the 'I am a coordinator' link, you will be asked to fill in an AMI and one or more e-mails (see Figure 6: Information request form).



The form consists of two input fields. The first field is labeled 'IAM' and is empty. The second field is labeled 'E-Mails' and contains the text: 'Please enter your e-mail *****@education.lu. If you use more than one, separate them with a line break (enter key) or (,) or (;)'. Below the input fields are two buttons: a green 'Save' button and an orange 'Reset' button.

Figure 6: Information request form

The ÉpStan TTP portal will then check that the AMI or at least one of the emails entered is present in its database:

- If the portal is able to associate you with a coordinator account, an email (see Figure 7) summarising the association information with two links is sent to the email address of the corresponding coordinator account:
 - The first link allows you to finalise the association of your device with the found coordinator account. After opening this link, you will be able to authenticate yourself and access your coordinator account on the ÉpStan TTP portal;
 - The second link allows you to cancel the association of your device: **if a third party tries to illegitimately link to your coordinator space, it is important to click on this link so that our support is alerted to a possible attack.**
- If the system is unable to associate you with a coordinator account, an information email is sent back to the LuxTrust device address you used. You will then need to contact our support team for assistance with your connection.

ÉpStan TTP Portal: Linking a Luxtrust token

Dear [REDACTED],

We have received a request to link a Luxtrust token to your ÉpStan TTP portal account. For security reasons, we invite you to carefully check the information below from this token.

Lastname: [REDACTED]

Firstname: [REDACTED]

Email: [REDACTED]@itrust.lu

Certificat SN: [REDACTED]

IP address: [REDACTED]

Request received on: Thursday, September 15, 2022, 4:45:14 PM

If you are the originator of this request, you can follow the link below to complete the process:

<http://localhost:8080/epstan/Accept-link-token-a9fdc380-dd8d-4dfd-99d0-bc12e0334520-8ab40252ed50433339956ac5951a5b4679ff9e5da966cdf4488c29960ff6fcdf>.

Otherwise, please follow the following link to cancel the request: <http://localhost:8080/epstan/Reject-link-token-a9fdc380-dd8d-4dfd-99d0-bc12e0334520-8ab40252ed50433339956ac5951a5b4679ff9e5da966cdf4488c29960ff6fcdf>.

Best regards,

ÉpStan TTP team

If you have any questions or remarks concerning the use of the ÉpStan TTP portal, you can contact us by using one of these means:

Tel. : [20 88 23 62](tel:20882362)

Email : epstan_ttp@itrust.lu

This message has been generated automatically, please do not reply.

Figure 7: Validation or cancellation email from the association

3.2 Using the OTP connection

3.2.1 Registration

To benefit from the OTP connection (e.g. if you do not have a LuxTrust device), you must first contact our support team to request an OTP account. You will then receive an email (see Figure 9: OTP account creation form) containing a link that will allow you to create an account.

Portail ÉpStan TTP : création d'un compte OTP

Bonjour Nedra Steinbrook,

Vous venez de nous contacter pour la création d'un compte OTP car vous ne pouvez pas utiliser un token LuxTrust pour votre authentification au portail ÉpStan TTP.

Voici le lien pour créer un compte <http://localhost:8080/epstan/Signup/token-bde549d0-ae6b-461c-9f5b-0ce3b86ec3c9-91f95962a7e6e0fb3f81d0fc83c49a94fcd48bb81a83ad9640cad44a9698454e>, ce lien est valable jusqu'au jeudi 20 septembre 2018 à 11:13:00

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de nous contacter (voir le pied de page de cet email pour les informations de contact).

Cordialement
L'équipe ÉpStan TTP

Pour toutes questions ou remarques concernant l'utilisation du portail ÉpStan TTP, vous pouvez nous contacter en utilisant un de ces moyens :

Téléphone : **20 88 23 62**

Courriel : epstan_ttp@itrust.lu

Ce message a été généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre.

Figure 8: Email for the creation of an OTP account

Clicking on the link in the email will open a form in your web browser, where you have to create a password. Note that your username will be the email address that appears in this OTP account creation form. When your password is set, you can click on the 'Save' button.



Sign up

Authentication information

Username

Password

Repeat password

Personal information

First name

Last name

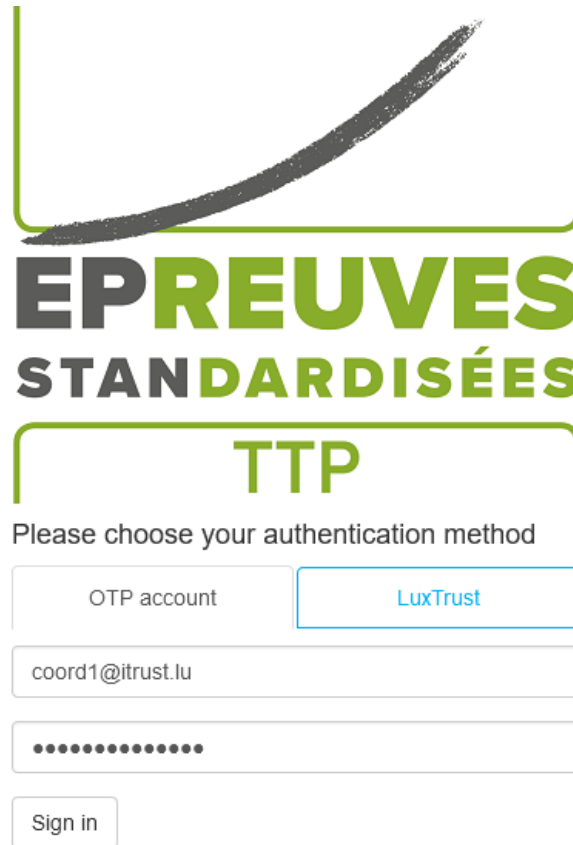
Email address

Figure 9: OTP account creation form

Once your account is created, you can authenticate using your OTP account (see 3.2.2).

3.2.2 OTP connection

To connect, use your login and password created in the form on the authentication page.



**EPREUVES
STANDARDISÉES**

TTP

Please choose your authentication method

OTP account LuxTrust

coord1@itrust.lu

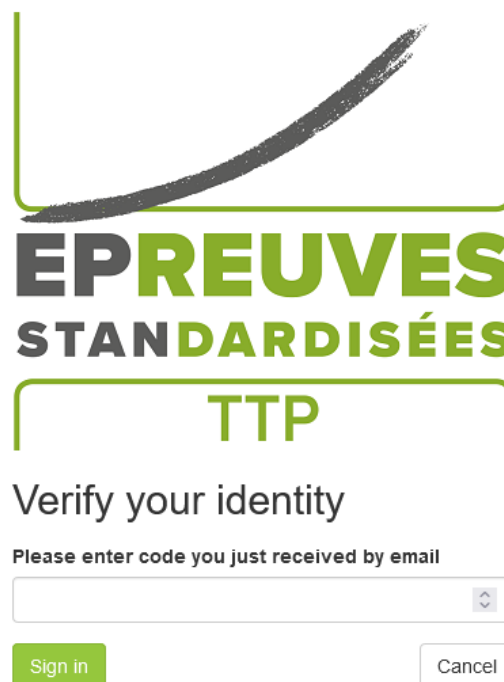
.....

Sign in

[ÉpStan TTP video presentation \(less than 10 minutes, FR\)](#)

Figure 10: OTP authentication - Enter your login and password

You will then receive an OTP code by e-mail which you must enter in the form that appears (see Figure 11). Then click on 'Log in'. If your authentication is successful, you will be redirected to your TTP account (see Chapter 4). If not, you will be redirected to the login page (Figure 4).



**EPREUVES
STANDARDISÉES**

TTP

Verify your identity

Please enter code you just received by email

.....

Sign in Cancel

Figure 11: OTP authentication - entering the OTP code



EPREUVES STANDARDISÉES

TTP

Please choose your authentication method

Your account is locked until 13:49:12. An unlock link has been emailed to you. ×

OTP account LuxTrust

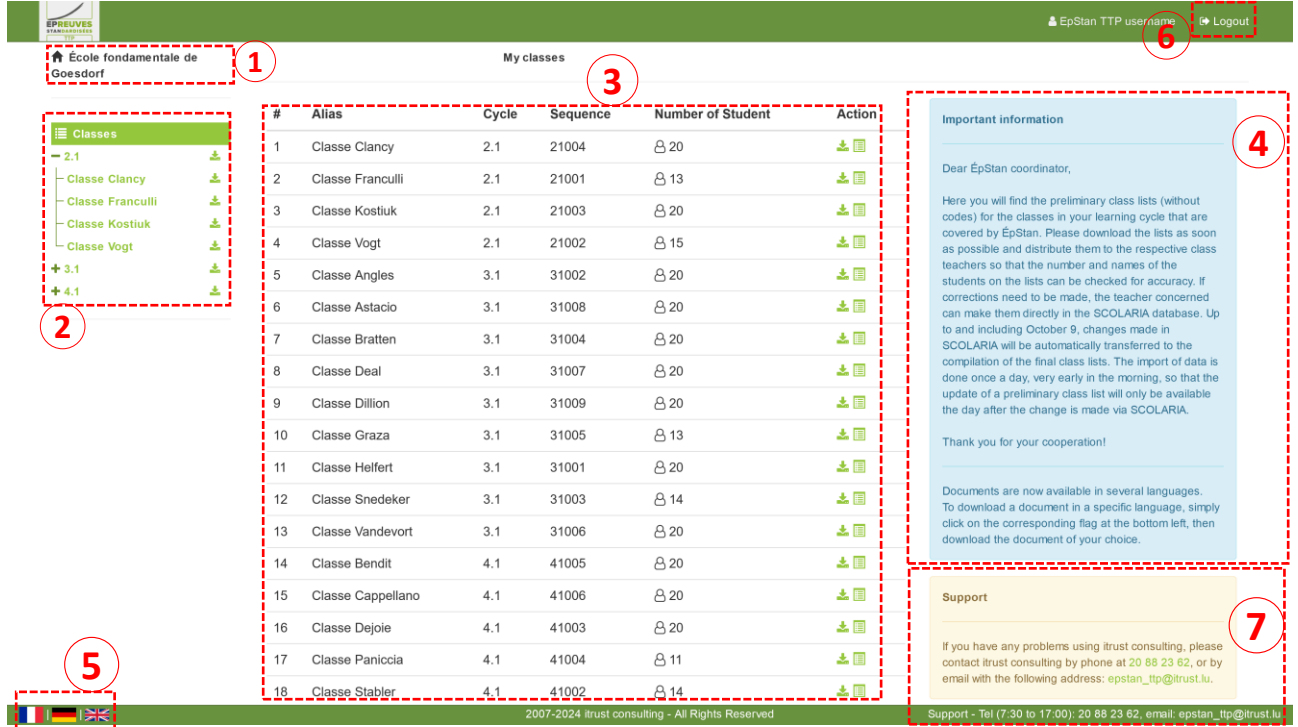
[ÉpStan TTP video presentation \(less than 10 minutes, FR\)](#)

Figure 12: OTP authentication - authentication error

4 Home page

4.1 Interface

When the authentication is successful, you are redirected to the home page. This contains a list of the classes for which you are responsible (Figure 13).



1 Ecole fondamentale de Goesdorf

2 Classes

3 My classes

4 Important information

5 Language changer

6 Logout

7 Support

#	Alias	Cycle	Sequence	Number of Student	Action
1	Classe Clancy	2.1	21004	20	
2	Classe Franculli	2.1	21001	13	
3	Classe Kostjuk	2.1	21003	20	
4	Classe Vogt	2.1	21002	15	
5	Classe Angles	3.1	31002	20	
6	Classe Astacio	3.1	31008	20	
7	Classe Bratten	3.1	31004	20	
8	Classe Deal	3.1	31007	20	
9	Classe Dillion	3.1	31009	20	
10	Classe Graza	3.1	31005	13	
11	Classe Helfert	3.1	31001	20	
12	Classe Snedeker	3.1	31003	14	
13	Classe Vandevort	3.1	31006	20	
14	Classe Bendit	4.1	41005	20	
15	Classe Cappellano	4.1	41006	20	
16	Classe Dejoie	4.1	41003	20	
17	Classe Paniccia	4.1	41004	11	
18	Classe Stabler	4.1	41002	14	

Important information

Dear ÉpStan coordinator,

Here you will find the preliminary class lists (without codes) for the classes in your learning cycle that are covered by ÉpStan. Please download the lists as soon as possible and distribute them to the respective class teachers so that the number and names of the students on the lists can be checked for accuracy. If corrections need to be made, the teacher concerned can make them directly in the SCOLARIA database. Up to and including October 9, changes made in SCOLARIA will be automatically transferred to the compilation of the final class lists. The import of data is done once a day, very early in the morning, so that the update of a preliminary class list will only be available the day after the change is made via SCOLARIA.

Thank you for your cooperation!

Documents are now available in several languages. To download a document in a specific language, simply click on the corresponding flag at the bottom left, then download the document of your choice.

Support

If you have any problems using itrust consulting, please contact itrust consulting by phone at 20 88 23 62, or by email with the following address: epstan_ttp@itrust.lu

Support - Tel (7-30 to 17-00): 20 88 23 62, email: epstan_ttp@itrust.lu

Figure 13: Home page of the web interface

As shown in the previous figure, the following information is available on the homepage:

1. The name of your school ;
2. The list of your classes;
3. Details of each class;
4. **Important information:**
 - a. Specific instructions from LUCET concerning **fundamental** class lists;
 - b. Availability of class lists in multiple languages;
5. A language changer to switch between French, German and English;
6. The logout button (top right of the page);
7. Contact information for technical support in case of problems.

4.2 Actions on classes

#	Alias	Cycle	Nombre d'étudiants	Action
1	4MO11	2.1	👤 20	📄 ⬇️ +
2	9MO14	2.1	👤 20	📄 ⬇️ +
3	9MO12	4.1	👤 15	📄 ⬇️ +

Figure 14: Actions on classes

The figure above shows the details available for the classes, with a list of action buttons:

- 📄 See students in a class (see Chapter 5);
- ⬇️ Download the class list (see Chapter 6);
- + Add a student to the class (see Chapter 7).

4.3 Specific remarks on the Basic education

For Basic education, the first phase will not allow the addition of students, as the changes must be applied in SCOLARIA. These will be applied on the portal the following day. Any changes in your classes will be highlighted in the Number of students column (Figure 15).

#	Alias	Cycle	Nombre d'étudiants	Action
1	4MO11	2.1	👤 18 ⚠️	📄 ⬇️
2	9MO16	4.1	👤 16 ⚠️	📄 ⬇️

Figure 15: Basic education - highlighting change in a classroom.

5 See the students in a class

Clicking on the action list icon of a class displays the list of students in the class. The following figure shows the information (Number, First name, Surname, and login/assigned code) that is displayed for the students.

↑ Lycée de Mondercange

Mes classes

- 2.1
 - 4MO11
 - 9MO14
- + 4.1

Étudiants

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

Télécharger la liste de classe Ajouter un étudiant

Code	Nom	Prénom	Matricule	Action
0010	Augenstein	Misha	2000122759769	
0014	Clemmer	Kaci	2004103041927	
0005	Colchado	Pamela	2003121550981	
0006	Cuadra	Erika	2000101520585	
0003	Gauntlett	Holli	2003102636644	
0011	Grush	Thalia	2002122352912	
0012	Hernon	Ladawn	2005101392772	
0009	Irving	Isabella	2003112410556	
0020	Isham	Julene	2001121997389	
0017	Lacatena	Dian	2003112019971	
0001	Michals	Mila	2000101873561	
0016	Oyuela	Voncile	2005111183280	
0004	Rawlins	Kassandra	20051111635696	
0008	Raye	Vanda	2001112912G7A	
0013	Reinders	Theola	2005112115087	
0015	Schiltz	Long	199910149454S	

Figure 16: Student Display – Basic education

↑ Lycée de Garnich

Mes classes

- 7e
 - 7MO12
 - 7MO14
- + 5e

Étudiants

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

Télécharger les feuilles de login Ajouter un étudiant



Result code	Login	Nom	Prénom	Matricule	Action
4	8a7f2	Aquilino	Vonda	2004111331G7G	
1	cgb4d	Bacigalupi	Thaddeus	2001102570139	
15	16aeg	Boddy	Shani	2002102452325	
5	kgj3k	Bratsch	Lorelei	2000101831487	
18	23984	Dowty	Magan	2004101499034	
10	8h981	Frans	Yasmin	2003102980805	
7	1ii2j	Gerkin	Jefferey	2002111328202	
17	1fg54	Kilburn	Lyndsey	2004111237885	
2	dg5h9	Lan	Sarai	2001101964535	
6	da256	Nascimento	Martha	1999111185331	
8	31jd1	Panny	Arnetta	2002101465153	
9	f2i9h	Petrocco	Emmett	1999101021463	
19	ffkfh	Rafey	Alesha	2003122191769	
11	cd0b9	Razze	Goldie	1999122660674	
16	ij4hb	Senethavilouk	Michel	1999121751742	

Support

En cas de problème d'utilisation, veuillez contacter Itrust consulting par téléphone au 20 88 23 62, ou par email avec l'adresse suivante : epstan_tip@itrust.lu.

Figure 17: Student Display - Secondary



On this page, the possible actions are:

-  Download the class list (see Chapter 6);
-  Add a student to the class (see Chapter 7).

5.1 Specific remarks on the Basic education

For the Basic education, in the first phase the class table will highlight the additions and deletions of students as shown in Figure 18.)

L'ordre des numéros dans la première colonne est intentionnellement aléatoire.

 Télécharger la liste de classe  Ajouter un étudiant (disponible à partir du 14 septembre)

Nom	Prénom	Matricule	Mise à jour
Reinders	Theola	2005112115087	29 août 2018
Schiltz	Long	199910149454S	29 août 2018
Clemmer	Kaci	2004103041927	29 août 2018
Augenstein	Misha	2000122759769	
Clemmer	Robert	2004113041927	29 août 2018
Colchado	Pamela	2003121550981	
Cuadra	Erika	2000101520585	
Gauntlett	Holli	2003102636644	
Grush	Thalia	2002122352912	
Hernon	Ladawn	2005101392772	
Irvin	Isabella	2003112410556	

Figure 18: Basic education - highlighting change in a classroom.

6 Downloading class lists


The left-hand menu contains the tree structure of the cycles/classes of your school, classified by cycle.


For the Basic education, the cycles are the following:

- 2.1;
- 3.1;
- 4.1.


For secondary schools, the classes are as follows:

- 7e;
- 5e.

By clicking on an icon  corresponding to a cycle, you download the PDF containing all the class lists of the cycle.

At the tree level, you can open a cycle by using the  button, the class lists of the cycle appear. They also have an associated download button. Clicking on this button downloads the PDF of the associated class list.

Note that:

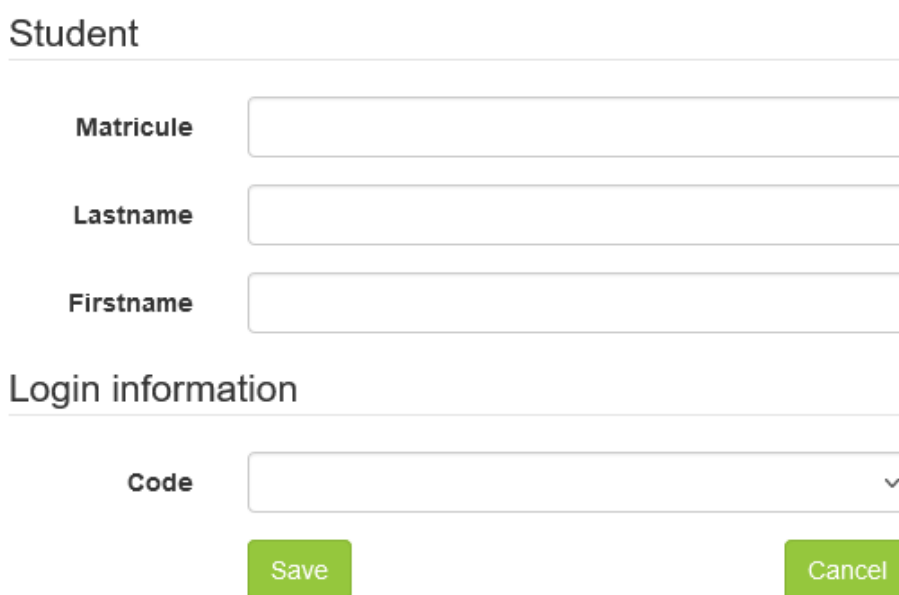
- For Secondary, a class list also contains the login sheets to be distributed to students.
- Documents are available in several languages. To download a document in a specific language, simply click on the corresponding flag at the bottom left , then download the document of your choice.

7 Adding and deleting a student in a class

7.1 Adding a student to a class

Clicking on the action list icon **+** of a class displays a form for adding a new student to the class. The following figure shows the information needed to add a student:

- His/her matricule;
- His/her Surname and First name;
- The login/code given during the tests.



The form is titled "Student" and "Login information". It contains three input fields for "Matricule", "Lastname", and "Firstname". Below these is a dropdown menu for "Code". At the bottom, there are two green buttons: "Save" and "Cancel".

Figure 19: Form to add a student to a class

When you have provided the required information, click on the save button. If incorrect information is provided, a warning message is displayed on the form. The following figure shows the messages that can be displayed for the different fields on the form.

If the added student is already in the TTP database, when you provide the student number, the fields Surname, and First name will be automatically filled in by the web interface.

If you are a coordinator for the Basic education, you can only add and assign a login to one student. From the second student added, the login will be determined by the system. LUCET will be informed and will send you the paper test materials for the student concerned.

Student

Matricule

Matricule should be 13 digits

Lastname

Firstname

Login information

Code

Save

Cancel

Figure 20: The different warning messages for the add student form.

7.2 Deleting a student from a class

When a student has been added to a class by mistake, you can undo the addition using either the red undo add button (see Figure 21 and Figure 23) or the red delete student button (see Figure 22 and Figure 24).

The undo add button is present if the student already existed in the database when the class was added: in this case the student will be returned to their previous class (which may be in another school). The delete button is present if the student did not exist in the database when the class was added.

0017	Augenstein	Misha	2000122759769	
------	------------	-------	---------------	---

Figure 21: Add Student Cancel Button – Basic education

0018	Bastian	Marie	2013033234333	
------	---------	-------	---------------	---

Figure 22: Student Delete Button – Basic education

3	1999050915008	Bauer	Lex	csd7k	
---	---------------	-------	-----	-------	---

Figure 23: Add Cancel Student Button - Secondary

1	1999050915009	Baltar	Jacques	csd7k	
---	---------------	--------	---------	-------	---

Figure 24: Student Delete Button - Secondary

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



UNIVERSITY OF LUXEMBOURG
Luxembourg Centre for
Educational Testing (LUCET)