



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

*Enseignement fondamental*

Pilotprojekt „ALPHA - zesumme wuessen“

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](http://www.epstan.lu)

Auf dieser Website finden Sie im **Download-Bereich** des jeweiligen Zyklus eine umfangreiche Zusammenstellung an Informationen zu den ÉpStan (z.B. Testteilnahme von *Primo-Arrivant* Schüler\*innen, Schulwechsel, usw.), die inhaltlich über dieses Manual hinausgehen.

Für Fragen organisatorischer Natur:



46 66 44 9777



[info@epstan.lu](mailto: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, Anfrage von Datenträger).

Für Fragen technischer Natur zum ÉpStan-TTP-Portal:



20 88 23 62



[epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto: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 Zykluskoordinator\*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 Klassen Ihres Zyklus 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 Ihrem Zyklus 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

<b>Kontaktinformationen.....</b>	<b>2</b>
<b>Anleitungen zur Vorbereitung der ÉpStan.....</b>	<b>5</b>
1. Checkliste.....	5
2. Präsentationsunterlagen .....	5
3. Verwaltung der vorläufigen Klassenlisten .....	5
4. Verwaltung der finalen Klassenlisten zur Testung.....	6
5. Zeitplan der Testdurchführung.....	7
5.1. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 2.1 .....	7
5.2. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 3.1 .....	7
5.3. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 4.1 .....	8
6. Zustellung des Testmaterials.....	8
7. Teilnahme an den ÉpStan – Regeln und Ausnahmen .....	9

# Anleitungen zur Vorbereitung der ÉpStan

## 1. Checkliste

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

- Manual** und ggf. Präsentationsunterlagen sorgfältig lesen.
- Vorläufige Klassenlisten** unter [epstan-ttp.itrust.lu](https://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) herunterladen, ausdrucken und bis zum **04. Oktober 2024** an die betreffenden Lehrer\*innen verteilen.
- Finale Klassenlisten zur Testung** unter [epstan-ttp.itrust.lu](https://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) herunterladen, ausdrucken und bis zum **25. Oktober 2024** an die betreffenden Lehrer\*innen verteilen.

**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](https://www.epstan.lu) unter „Aktuelles“ sowie im Downloadbereich des jeweiligen Zyklus eine Präsentation herunterladen. Diese Präsentation enthält weiterführende Informationen zur Vorbereitung sowie zur Durchführung der *Épreuves Standardisées* (z.B. Testtermine, Verwaltung der Klassenlisten).

## 3. Verwaltung der vorläufigen Klassenlisten

Die Verwaltung der Klassenlisten finden über das **ÉpStan-TTP-Portal** (TTP steht für *Trusted Third Party*) statt, welches voraussichtlich ab dem **01. Oktober 2024** zur Nutzung freigeschaltet wird. Das ÉpStan-TTP-Manual im Anhang dieses Dokuments leitet Sie Schritt für Schritt durch das ÉpStan-TTP-Portal.

Um die **vorläufigen Klassenlisten** (ohne Codes) der an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Zyklus zu erstellen, rufen Sie bitte in Ihrem Internet-Browser das ÉpStan-TTP-Portal unter [epstan-ttp.itrust.lu](https://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) auf. Laden Sie die vorläufigen Klassenlisten herunter und teilen Sie sie bitte so schnell wie möglich an die betreffenden Klassenlehrer\*innen aus, damit Anzahl und Namen der Schüler\*innen einer jeweiligen Klasse auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft werden können. Zur einfacheren Überprüfung der Listen sind diese alphabetisch geordnet.

Falls **Korrekturen** nötig sind, können diese **direkt von den jeweiligen Klassenlehrer\*innen in SCOLARIA** vorgenommen werden. Einschließlich bis zum **10. Oktober 2024** werden Änderungen, die in SCOLARIA vorgenommen werden, automatisch berücksichtigt und in die Zusammenstellung der finalen Klassenlisten übertragen. Der Import der Daten erfolgt einmal täglich in den frühen Morgenstunden; die aktualisierte vorläufige Klassenliste ist also erst am Tag nach der Änderung in SCOLARIA verfügbar.

Nach dem **10. Oktober 2024** werden Änderungen, die in SCOLARIA vorgenommen werden, **NICHT** mehr automatisch in die Zusammenstellung der finalen Klassenlisten zur Testung übertragen. Falls ab diesem Zeitpunkt noch Korrekturen in den Klassenlisten nötig sind, müssen diese Ihnen mitgeteilt werden, damit Sie die Änderungen über das ÉpStan-TTP-Portal vornehmen können. Das **ÉpStan-TTP-Manual im Anhang dieses Dokuments** erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Schüler\*innen zu einer Klasse hinzufügen bzw. entfernen können.

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

Als Zykluskoordinator\*in sind Sie an erster Stelle für die an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Zyklus verantwortlich. Sie haben über das ÉpStan-TTP-Portal aber auch Zugang zu den Klassenlisten der anderen teilnehmenden Klassen, damit im Fall einer kurzfristigen Unpässlichkeit eines\*r anderen Zykluskoordinators\*in schnell und einfach eine Nachfolge organisiert werden kann.

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](mailto:epstan_ttp@itrust.lu).

#### 4. Verwaltung der finalen Klassenlisten zur Testung

Die **finalen Klassenlisten zur Testung (mit Codes)** der an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Zyklus stehen Ihnen ab dem **11. Oktober 2024** über das ÉpStan-TTP-Portal unter [epstan-ttp.itrust.lu](http://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) zur Verfügung. Laden Sie die Listen bitte so schnell wie möglich herunter und verteilen diese an die betreffenden Klassenlehrer\*innen. **Diese benötigen die Liste, um das Testmaterial entsprechend den Schülercodes<sup>1</sup> geordnet zu verteilen** und um die einzelnen Schüler\*innen später in den Ergebnisberichten identifizieren zu können. Um das Verteilen des Materials zu vereinfachen, sind die finalen Listen nach Schülercodes geordnet. Bitte verteilen Sie die Klassenlisten zur Testung

---

<sup>1</sup> Bei zusammengesetzten Substantiven wird zur besseren Lesbarkeit nur das generische Maskulinum verwendet. Natürlich sind die Codes, Fragebögen, Ergebnisse, etc. aller Schüler\*innen gemeint.

spätestens bis zum **25. Oktober 2024**. **Bitte erinnern Sie alle Klassenlehrer\*innen daran, die Listen auf keinen Fall an das SCRIPT oder das LUCET zu schicken.**

## 5. Zeitplan der Testdurchführung

Je nach Zyklus, bearbeiten die Schüler\*innen im Rahmen der *Épreuves Standardisées* unterschiedliche Tests und Fragebögen. Für jeden Test (Haupttests und Pretest) ist **je ein Testtag festgelegt**.

### 5.1. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 2.1

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2024	Mathematik Testheft 1	30-40 Minuten
14.11.2024	Mathematik Testheft 2	30-40 Minuten
19.11.2024	<i>Lëtzebuergesch Héierverstoen</i>	35 Minuten
21.11.2024	<i>Éischt Schrëtt zur Schrëftsprooch</i> <b>oder</b>	35 Minuten
21.11.2024	<i>Premiers pas vers l'écrit</i>	35 Minuten
26.11.2024	Deutsch Hörverstehen <b>oder</b>	30 Minuten
26.11.2024	<i>Compréhension orale en français</i>	30 Minuten
28.11.2024	Pretest in einem der Fächer	30 Minuten
zwischen 06.11. und 28.11.2024	Schülerfragebogen	50 Minuten

### 5.2. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 3.1

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2024	Deutsch Leseverstehen <b>oder</b>	50 Minuten
12.11.2024	Pretest in <i>Compréhension écrite en français</i>	50 Minuten
14.11.2024	Deutsch Hörverstehen <b>oder</b>	40 Minuten
14.11.2024	Pretest in <i>Compréhension orale en français</i>	40 Minuten
19.11.2024	Mathematik Testheft 1 <b>oder</b>	50 Minuten
19.11.2024	<i>Mathématiques Livret 1</i>	50 Minuten
21.11.2024	Mathematik Testheft 2 <b>oder</b>	50 Minuten
21.11.2024	<i>Mathématiques Livret 2</i>	50 Minuten
26.11.2024	Pretest in einem der Fächer <i>Nur für Schüler*innen die auf Deutsch alphabetisiert werden</i>	40-50 Minuten
zwischen 06.11. und 28.11.2024	Schülerfragebogen	50 Minuten

### 5.3. Zeitplan der ÉpStan im Zyklus 4.1

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2024	Französisch Leseverstehen	50 Minuten
14.11.2024	Deutsch Leseverstehen	50 Minuten
19.11.2024	Mathematik Testheft 1	50 Minuten
21.11.2024	Mathematik Testheft 2	50 Minuten
26.11.2024	Pretest in einem der Fächer	40-50 Minuten
zwischen 06.11. und 28.11.2024	Schülerfragebogen	50 Minuten

## 6. Zustellung des Testmaterials

In der Grundschule bearbeiten die Schüler\*innen gemeinsam mit den Lehrkräften Testhefte bzw. das Heft mit dem Schülerfragebogen. Eine Testung am Computer oder Tablet ist derzeit nicht möglich.

Die Tests werden nach den Allerheiligenferien an die Lehrer\*innen in ihre jeweiligen Schulen und Klassen verschickt. Das Testmaterial sollte sie daher spätestens am **06. November 2024** erreichen.

Das Testmaterial sollte unmittelbar nach dem Erhalt **auf Vollständigkeit geprüft** werden. Sollte das Testmaterial nicht vollständig sein, bitten Sie die Lehrkräfte das ÉpStan-Team schnellstmöglich ([info@epstan.lu](mailto:info@epstan.lu), 46 66 44 9777) zu kontaktieren, um das fehlende Material nachzubestellen! Weisen Sie bitte darauf hin, dass keinesfalls Materialien aus anderen Klassen verwendet werden darf.

*Falls Sie Fragen haben, die wir hier nicht beantworten, zögern Sie bitte nicht, zu uns Kontakt aufzunehmen. Sie können sich per E-Mail unter [info@epstan.lu](mailto:info@epstan.lu) bzw. telefonisch unter 46 66 44 9777 mit uns in Verbindung setzen.*

## 7. Teilnahme an den ÉpStan – Regeln und Ausnahmen

Die ÉpStan werden im Auftrag der Regierung durchgeführt; daher ist die Teilnahme an den Tests und die Beantwortung der Fragebögen für alle Schüler\*innen des Zyklus 2.1, 3.1 und 4.1 **verpflichtend**.

Die **Elternfragebögen** müssen an die Eltern ausgehändigt werden. Sollten Eltern nicht bereit sein, die Fragen zu beantworten, ist dies zu respektieren.

**Kinder mit geringen Kenntnissen der Unterrichtssprache** (*Primo-Arrivant* Schüler\*innen) sollten die Bearbeitung der **Mathematiktests** stets versuchen, da die Erfassung so sprachfrei wie möglich erfolgt und eine Übersetzung der Aufgaben durch die Aufsichtsperson möglich ist. Bei den **sprachlichen Tests** ist je nach Sprachfähigkeit abzuwägen, ob eine Teilnahme sinnvoll wäre. Es ist auch möglich, *Primo-Arrivant* Schüler\*innen an den Heften arbeiten zu lassen, damit sie nicht ausgeschlossen sind, aber die Antworten nicht zu kodieren.

Für **Kinder mit visuellen oder auditiven Auffälligkeiten** wird das Testmaterial durch die jeweiligen *Centres de compétences* angepasst und ggf. gesondert durchgeführt. Bei **Entwicklungsstörungen** unterschiedlicher Ausprägung wird eine Einzelfallentscheidung durch die Lehrkraft in Rücksprache mit der *Direction de région* vorgeschlagen. Falls sich gegen die Teilnahme eines Kindes entschieden wird, bleibt es dennoch auf der Klassenliste stehen und die Nichtteilnahme sollte in den digitalen Kodiermasken vermerkt werden.

Wenn ein\*e Schüler\*in **am Testtag erkrankt oder nicht anwesend** ist, sollte der betroffene Test bzw. Fragebogen innerhalb des Testzeitraums unter möglichst standardisierten Bedingungen nachgeholt werden. Das heißt, sie führen den Test unter Aufsicht in ruhiger Atmosphäre selbstständig durch. Ist ein Nachholen des Tests zeitlich nicht möglich, tragen Sie bitte den Grund für die Nichtteilnahme in die Kodiermaske ein. Für die Bearbeitung des Schülerfragebogens gilt das Gleiche: Er sollte innerhalb des Testzeitraums unter denselben standardisierten Rahmenbedingungen nachgeholt werden.

**Schüler\*innen, die in einem *Centre de compétences* beschult werden** und für die Ihre Klasse als *Classe d'Attache* fungiert, bleiben auf der finalen „Klassenliste zur Testung“ eingetragen, auch wenn sie nicht an den ÉpStan teilnehmen. Senden Sie uns bitte das Testmaterial mit dem entsprechenden Code unausgefüllt mit zurück und tragen Sie den Grund für die Nichtteilnahme in die Kodiermaske ein.

# Épreuves Standardisées ÉpStan

## Guide d'utilisation de l'accès coordinateur

### Information générale

Type	Guide d'utilisateur
Référence	004
Version	1.12
État	Final version
Gestionnaire	E. Omar
Date d'application	19/09/2024
Classification	Restreint

## Préface

Dans le cadre des Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust consulting a développé un portail web nommé ÉpStan TTP (pour Trusted Third Party) qui a pour but l'anonymisation des données étudiantes (p. ex. le matricule) vis-à-vis de l'Université du Luxembourg, et des données de test vis-à-vis du ministère de l'Éducation nationale.

Ce présent guide décrit les différentes fonctionnalités que le portail vous fournira :

- Une authentification LuxTrust ou OTP permettant un niveau élevé d'authentification au portail ;
- Une page d'accueil contenant la liste des classes sous la responsabilité du coordinateur connecté ;
- La possibilité de télécharger les listes de classe, par classe ou par cycle ;
- La possibilité d'ajouter des étudiants manquants aux classes.

Afin d'améliorer votre expérience dans l'utilisation du portail, nous vous invitons à nous remonter toutes remarques concernant de possibles améliorations ou corrections que vous jugeriez bon d'apporter.

En cas de questions de votre part, vous pouvez nous contacter par téléphone au **20 88 23 62**, ou utiliser l'adresse courriel [epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto:epstan_ttp@itrust.lu).

En vous remerciant à l'avance pour le temps et l'attention que vous porterez à ce guide et à l'utilisation du portail.

## Table des Matières

1	Introduction .....	5
1.1	Contexte .....	5
1.2	Objectifs .....	5
1.3	Structure du document .....	5
1.4	Références .....	5
2	Besoins et informations .....	6
2.1	Besoins.....	6
2.2	URL.....	6
2.3	Remarques concernant l'enseignement fondamental .....	6
3	Authentification.....	7
3.1	Utilisation d'un dispositif LuxTrust .....	7
3.1.1	Cas particulier : échec d'association avec un compte coordinateur .....	9
3.2	Utilisation de la connexion OTP.....	12
3.2.1	Inscription.....	12
3.2.2	Connexion OTP .....	14
4	Page d'accueil .....	16
4.1	Interface.....	16
4.2	Actions sur les classes .....	17
4.3	Remarques spécifiques au Fondamental .....	17
5	Voir les étudiants d'une classe.....	18
5.1	Remarques spécifiques au Fondamental .....	19
6	Télécharger les listes de classe .....	20
7	Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe .....	21
7.1	Ajout d'un étudiant dans une classe .....	21
7.2	Suppression d'un étudiant d'une classe .....	22

## Liste des figures

Figure 1:	Authentification LuxTrust – accès.....	7
Figure 2:	Authentification LuxTrust – choix du dispositif.....	8
Figure 3 :	Authentification LuxTrust – exemple de LuxTrust Mobile .....	8
Figure 4 :	Échec d'authentification LuxTrust .....	9
Figure 5 :	Redirection après échec d'association .....	10
Figure 6 :	Formulaire de demande d'informations .....	11
Figure 7 :	Courriel de validation ou annulation de l'association .....	12
Figure 8 :	Courriel pour la création d'un compte OTP .....	13
Figure 9 :	Formulaire de création d'un compte OTP .....	13
Figure 10:	Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe .....	14
Figure 11:	Authentification OTP – saisie du code OTP .....	15
Figure 12:	Authentification OTP – erreur d'authentification.....	15
Figure 13 :	Page d'accueil de l'interface web .....	16
Figure 14 :	Actions sur les classes .....	17
Figure 15 :	Fondamental – mise en avant de changement dans une classe. ....	17
Figure 16 :	Affichage des étudiants – Fondamental .....	18

---

Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire .....	18
Figure 18 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe. ....	19
Figure 19 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe. ....	21
Figure 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant. ....	22
Figure 21 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental .....	22
Figure 22 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental .....	22
Figure 23 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire .....	22
Figure 24 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire .....	22

# 1 Introduction

## 1.1 Contexte

Le CGIE a mandaté itrust pour procéder à l'implémentation d'une application ÉpStan TTP définie dans une précédente étude [1].

## 1.2 Objectifs

Dans le cadre des Épreuves Standardisées (ÉpStan), itrust a développé un portail web nommé ÉpStan TTP (pour Trusted Third Party) qui a pour but l'anonymisation des données étudiantes (p. ex. le matricule) vis-à-vis de l'Université du Luxembourg, et des données de test vis-à-vis du ministère de l'Éducation nationale.

Ce document est à destination des coordinateurs utilisant le portail.

## 1.3 Structure du document

La structure du document est la suivante :

Les chapitres du présent document sont structurés de la façon suivante :

- Le chapitre 2 présente les requis techniques pour une utilisation optimale de l'interface de la TTP ;
- Le chapitre 3 explique comment s'authentifier ;
- Le chapitre 4 décrit la page d'accueil et les différentes actions qui peuvent être lancées ;
- Le chapitre 5 décrit l'interface de visualisation de la liste des étudiants d'une classe ;
- Le chapitre 6 montre comment télécharger les listes de classes et les feuilles de login ;
- Le chapitre 7 décrit comment ajouter un étudiant manquant dans une classe et comment annuler ce déplacement en cas d'erreur.

## 1.4 Références

- [1] RAP\_004\_Specifications\_V1.0.pdf, Specification of data pseudonymisation based on a Trusted Third Party

## 2 Besoins et informations

### 2.1 Besoins

Le portail web de la TTP a été validé pour les versions suivantes de navigateurs Web :

- Mozilla Firefox 57 et suivantes ;
- Internet Explorer 11.0.85 et suivantes ;
- Microsoft Edge 42 et suivantes ;
- Google Chrome 68 et suivantes.

### 2.2 URL

L'adresse web pour accéder au portail web de la TTP est :

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

### 2.3 Remarques concernant l'enseignement fondamental

Pour le Fondamental, deux phases d'accès seront mises en place. Contrairement à la deuxième phase, la première ne permettra pas l'ajout d'étudiant dans une classe. Les professeurs devront faire ces changements dans l'application SCOLARIA, et ceux-ci seront appliqués sur le portail TTP le lendemain.

## 3 Authentification

Il y a deux modes d'authentification au portail :

- Utilisation d'un dispositif LuxTrust : ce mode d'authentification est celui par défaut ;
- Utilisation d'un OTP (One-time password) : ce mode peut être activée sur votre demande si vous ne disposez pas de dispositif LuxTrust (p. ex. non fonctionnel).

### 3.1 Utilisation d'un dispositif LuxTrust

Cliquez sur directement le lien bleu utiliser « LuxTrust » (voir Figure 1) :



**ÉPREUVES  
STANDARDISÉES**

**TTP**

Veillez choisir votre mode d'authentification

Compte OTP  LuxTrust

Identifiant pour compte OTP

Mot de passe pour compte OTP

Se connecter

[Présentation vidéo d'ÉpStan TTP \(moins de 10 minutes\)](#)

Figure 1: Authentification LuxTrust – accès

Choisissez le dispositif LuxTrust que vous voulez utiliser (Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif) :

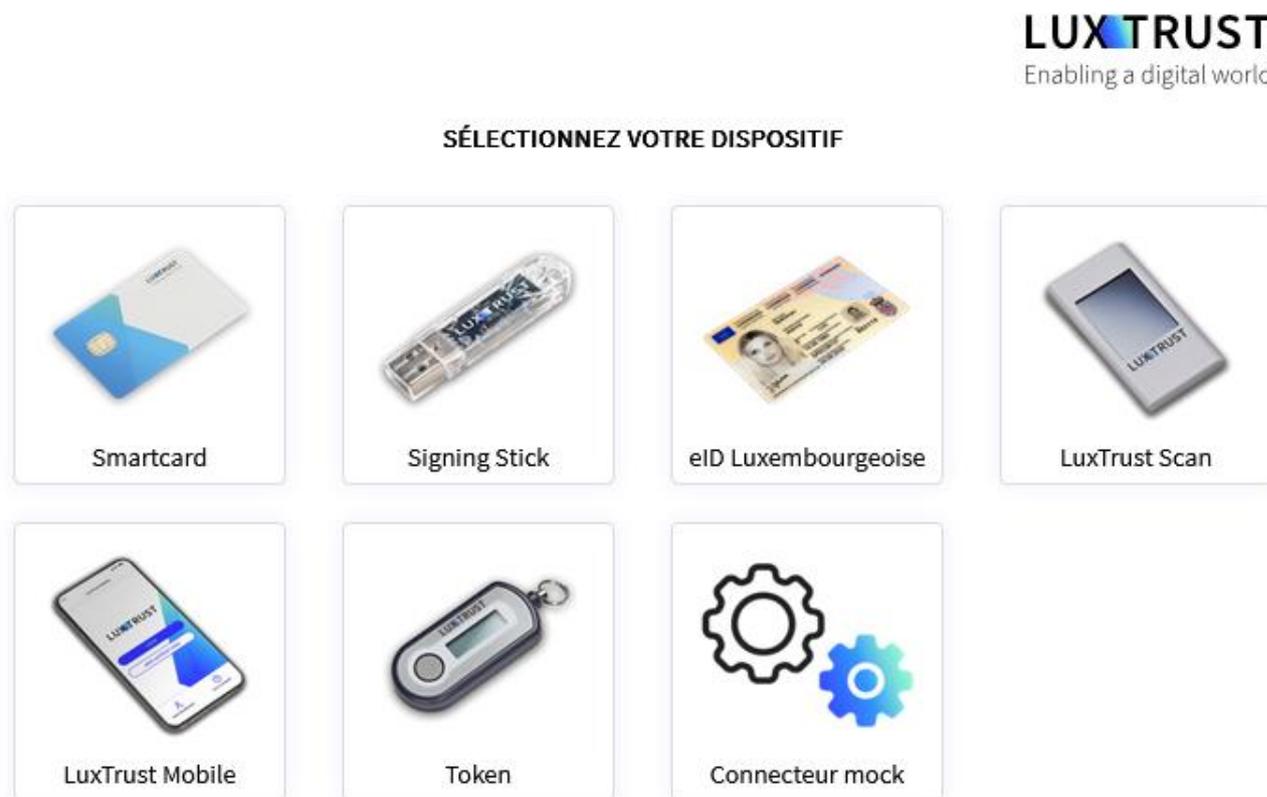


Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif

Renseignez vos informations de connexion LuxTrust, puis cliquez sur « S'authentifier ». Si votre authentification se passe bien, vous serez redirigé vers votre compte TTP (voir Chapitre 4). Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page de login (voir Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust).

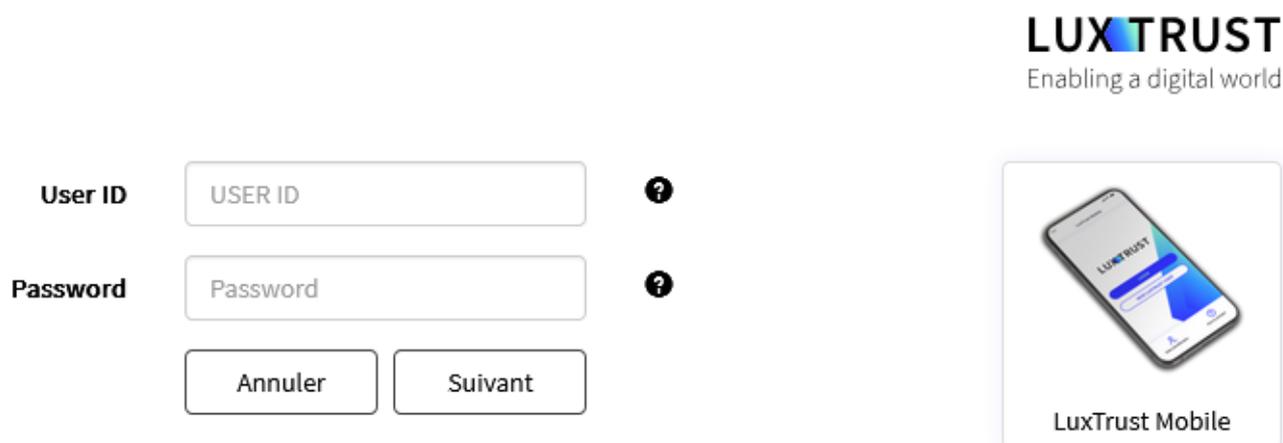


Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple de LuxTrust Mobile



The screenshot shows the login interface for ÉpStan TTP. At the top, there is a large green brushstroke graphic. Below it, the text "ÉPREUVES STANDARDISÉES" is displayed in large, bold, green letters, followed by "TTP" in a smaller green font. A prompt asks the user to "Veillez choisir votre mode d'authentification". There are two buttons: "Compte OTP" and "LuxTrust". The "LuxTrust" button is highlighted with a blue border. Below these buttons are three input fields: "Identifiant pour compte OTP", "Mot de passe pour compte OTP", and a "Se connecter" button. A red error message box is visible, stating "L'authentification Luxtrust a échoué ou a été avortée !" with a close button (X) in the top right corner. At the bottom, there is a green link: "Présentation vidéo d'ÉpStan TTP (moins de 10 minutes)".

Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust

### 3.1.1 Cas particulier : échec d'association avec un compte coordinateur

Même après une authentification LuxTrust réussie, il est possible que le portail ne puisse pas vous associer avec un des comptes de coordinateurs de sa base de données : dans ce cas, vous êtes redirigé vers la page de « vérification d'identité ». Sur cette page, vous pourrez renseigner des informations supplémentaires (p. ex. IAM, courriels) que le portail ÉpStan TTP utilisera pour essayer de trouver un lien avec un compte de coordinateur dans sa base de données (voir Figure 5 : Redirection après échec d'association).

## Qui êtes vous?

---

- [Je suis un\(e\) enseignant\(e\).](#)
- [Je suis un coordinateur.](#)
- [Je suis aucun\(e\) des deux, je me suis perdu\(e\)!](#)

Figure 5 : Redirection après échec d'association

Une fois que vous avez cliqué sur le lien « *Je suis un coordinateur* », vous devez donc renseigner comme information un IAM et un ou plusieurs courriels (voir Figure 6 : Formulaire de demande d'informations).



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'IAM' and is empty. The second field is labeled 'Courriels' and contains the text: 'Veuillez saisir votre courriel \*\*\*\*\*@education.lu. Si vous en utilisez plusieurs, séparez-les par un saut de ligne (touche entrée) ou (.) ou (;)'. Below the fields are two buttons: 'Sauvegarder' (green) and 'Réinitialiser' (orange).

Figure 6 : Formulaire de demande d'informations

Le portail ÉpStan TTP va ensuite vérifier que l'IAM ou au moins un des courriels renseignés est présent dans sa base de données :

- Si le portail arrive à vous associer à un compte coordinateur, un courriel (voir Figure 7) récapitulant les informations d'association avec deux liens est envoyé à l'adresse courriel du compte coordinateur correspondant :
  - Le premier lien vous permet de finaliser l'association de votre dispositif avec le compte coordinateur trouvé. Après avoir ouvert ce lien, vous pourrez alors vous authentifier et accéder à votre compte coordinateur sur le portail ÉpStan TTP ;
  - Le deuxième lien vous permet d'annuler l'association de votre dispositif : **si une personne tierce essaie de s'associer illégitimement à votre espace coordinateur, il est alors important de cliquer sur ce lien afin que notre support soit alerté d'une possible attaque.**
- Si le système n'arrive pas à vous associer à un compte coordinateur, un courriel d'information est alors renvoyé à l'adresse du dispositif LuxTrust que vous avez utilisé. Vous devrez alors contacter notre support pour être aidé dans votre connexion.

## Portail ÉpStan TTP : lier un token Luxtrust

**Bonjour Elsa Baas,**

Nous avons reçu une demande pour lier un token Luxtrust à votre compte du portail ÉpStan TTP. Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à vérifier attentivement les informations ci-dessous issues dudit token.

Nom : ██████████  
Prénom : ██████████  
Courriel : ██████████  
SN du certificat : ██████████  
Adresse IP : ██████████

**Demande reçue le :** Thursday, September 19, 2019 2:40:44 PM

Si vous êtes à l'origine de cette demande, vous pouvez suivre le lien suivant pour terminer le processus :

<https://epstan-pentest.itrust.lu/Accept-link-token-d3cb46a3-44b1-4b2b-b351-2a4c18537f53-d6f5c798f636c3dea51f74c1adf490a0dd794e7aec65adc05ae26ac7a45ad64a>.

Sinon veuillez suivre le lien suivant pour annuler la demande : <https://epstan-pentest.itrust.lu/Reject-link-token-d3cb46a3-44b1-4b2b-b351-2a4c18537f53-d6f5c798f636c3dea51f74c1adf490a0dd794e7aec65adc05ae26ac7a45ad64a>.

<https://epstan-pentest.itrust.lu/Reject-link-token-d3cb46a3-44b1-4b2b-b351-2a4c18537f53-d6f5c798f636c3dea51f74c1adf490a0dd794e7aec65adc05ae26ac7a45ad64a>.

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](mailto:epstan_ttp@itrust.lu)

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

Figure 7 : Courriel de validation ou annulation de l'association

## 3.2 Utilisation de la connexion OTP

### 3.2.1 Inscription

Pour bénéficier de la connexion OTP (p. ex. si vous n'avez pas de dispositif LuxTrust), vous devez préalablement contacter notre support pour faire une demande de compte OTP. Vous recevrez alors un courriel (voir Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP) contenant un lien qui vous permettra de créer un compte.

## 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](mailto:epstan_ttp@itrust.lu)

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

Figure 8 : Courriel pour la création d'un compte OTP

En cliquant sur le lien du courriel, vous ouvrez un formulaire dans votre navigateur internet, où vous devez créer un mot de passe. Notez que votre nom d'utilisateur sera l'adresse courriel qui apparaît dans ce formulaire de création de compte OTP. Lorsque votre mot de passe est bien défini, vous pouvez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».



S'inscrire Se connecter

Mot de passe

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Info

Prénom

Nom

Adresse email

Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP

Lorsque votre compte est créé, vous pouvez vous authentifier en utilisant votre compte OTP (voir 3.2.2).

### 3.2.2 Connexion OTP

Pour vous connecter, utilisez maintenant directement votre login et mot de passe créé dans le formulaire de la page d'authentification.



**ÉPREUVES  
STANDARDISÉES**

**TTP**

Veillez choisir votre mode d'authentification

Compte OTP  LuxTrust

coord1@itrust.lu

●●●●●●●●●●●●●●●●

Se connecter

[Présentation vidéo d'ÉpStan TTP \(moins de 10 minutes\)](#)

Figure 10: Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe

Vous recevez alors par courriel un code OTP que vous devez saisir dans le formulaire qui apparait (voir Figure 11). Cliquez alors sur « Se connecter ». Si votre authentification se passe bien, vous serez redirigé vers votre compte TTP (voir chapitre 4). Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page de login (Figure 4).



Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP



Figure 12: Authentification OTP – erreur d'authentification

## 4 Page d'accueil

### 4.1 Interface

Lorsque l'authentification a réussi, vous êtes redirigé sur la page d'accueil. Celle-ci contient la liste des classes pour lesquelles vous êtes responsable (Figure 13).

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

Figure 13 : Page d'accueil de l'interface web

Comme montré dans la figure précédente, l'information suivante est disponible sur la page d'accueil :

1. Le nom de votre école ;
2. La liste de vos classes ;
3. Les détails de chaque classe ;
4. **Les informations importantes :**
  - a. Des instructions spécifiques du LUCET concernant les listes de classe du **fondamentale** ;
  - b. La disponibilité des listes de classes dans plusieurs langues ;
5. Un changeur de langue permettant de basculer entre le français, l'allemand et l'anglais ;
6. Le bouton de déconnexion (en haut à droite de la page) ;
7. Les informations pour contacter le support technique en cas de problème.

## 4.2 Actions sur les 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 sur les classes

La figure ci-dessus montre les détails disponibles pour les classes, avec une liste de boutons d'actions :

- 📄 Voir les étudiants d'une classe (voir le chapitre 5) ;
- 📄 Télécharger la liste de classe (voir le Chapitre 6) ;
- + Ajouter un étudiant à la classe (voir le Chapitre 7).

## 4.3 Remarques spécifiques au Fondamental

Pour le fondamental, la première phase ne permettra pas l'ajout d'étudiant, car les changements doivent être appliqués dans SCOLARIA. Ceux-ci seront appliqués sur le portail le jour suivant. Tout changement dans vos classes sera mis en avant dans la colonne Nombre d'étudiants (Figure 15).

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

Figure 15 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.

## 5 Voir les étudiants d'une classe

En cliquant sur l'icône  de la liste d'action d'une classe, vous affichez la liste des étudiants de la classe. La figure suivante montre les informations (Matricule, Prénom, Nom, et login/code attribué) qui sont affichées pour les étudiants.

↑ Lycée de Mondorcange

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	Heron	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	2005111835696	
0008	Raye	Vanda	2001112912G7A	
0013	Reinders	Theola	2005112115087	
0015	Schiltz	Long	199910149454S	

Figure 16 : Affichage des étudiants – Fondamental

EPREUVES Standardisées

Se déconnecter

↑ Lycée de Garnich

Étudiants

Mes classes

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

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

Télécharger les feuilles de login + Ajouter un étudiant

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\_tfp@itrust.lu.

Result code	Login	Nom	Prénom	Matricule	Action
4	8a7f2	Aquilino	Vonda	2004111331G7G	
1	cgb4d	Bacigalupi	Thaddeus	2001102570139	
15	16aeg	Boddy	Shani	2002102452325	
5	kgi3k	Bratsch	Lorelei	2000101831487	
18	23984	Dowly	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	

Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire

Sur cette page, les actions possibles sont :

-  Télécharger la liste de classe (voir le chapitre 6) ;

-  Ajouter un étudiant à la classe (voir le chapitre 7).

## 5.1 Remarques spécifiques au Fondamental

Pour le fondamental, lors de la première phase le tableau de la classe mettra en avant les ajouts et suppressions d'étudiant comme montré dans la 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 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.

## 6 Télécharger les listes de classe

Le menu de gauche contient l'arborescence des cycles/classes de votre école, classés par cycle.

Pour le Fondamental, les cycles sont les suivants :

- 2.1 ;
- 3.1 ;
- 4.1.

Pour le Secondaire, les classes sont les suivantes :

- 7<sup>e</sup> ;
- 5<sup>e</sup>.

En cliquant sur une icône  correspondant à un cycle, vous téléchargez le PDF contenant l'ensemble des listes de classe du cycle.

Au niveau de l'arborescence, vous pouvez ouvrir un cycle en utilisant le bouton , les listes de classe du cycle apparaissent. Elles ont aussi un bouton de téléchargement associé. En cliquant sur ce bouton, vous téléchargez le PDF de la liste de classe associée.

Notez que :

- Pour le Secondaire, une liste de classe contient aussi les feuilles de login à distribuer aux étudiants ;
- **Les documents sont disponibles en plusieurs langues**, pour télécharger un document dans une langue spécifique, il vous suffit de cliquer sur le drapeau correspondant en bas à gauche , puis de télécharger le document de votre choix.

## 7 Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe

### 7.1 Ajout d'un étudiant dans une classe

En cliquant sur l'icône  de la liste d'action d'une classe, vous affichez un formulaire pour l'ajout d'un nouvel étudiant pour la classe. La figure suivante montre les informations nécessaires pour l'ajout d'un étudiant :

- Son matricule ;
- Son nom et prénom ;
- Le login/code donné pendant les tests.

#### Étudiant

Matricule

Nom

Prénom

#### Information du login

Login

Sauvegarder

Annuler

Figure 19 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe.

Lorsque vous avez fourni l'information requise, cliquez sur le bouton sauvegarder. Si une information mal formée est fournie, un message d'avertissement est affiché sur le formulaire. La figure suivante montre les messages qui peuvent s'afficher pour les différents champs du formulaire.

Si l'étudiant ajouté est déjà dans la base de la TTP, lorsque vous fournissez le matricule, les champs Nom et prénom seront automatiquement remplis par l'interface web.

Si vous êtes coordinateur pour le Fondamental, vous ne pourrez ajouter et assigner un login qu'à un étudiant. À partir du deuxième étudiant ajouté, le login sera déterminé par le système. Le LUCET sera informé et vous fera parvenir les matériels papier de passage de test pour l'étudiant concerné.

## Étudiant

**Matricule**   
 Le matricule doit contenir 13 chiffres !

**Nom**   
 Le nom ne peut pas être vide !

**Prénom**   
 Le prénom ne peut pas être vide !

## Information du login

**Login**

Figure 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.

## 7.2 Suppression d'un étudiant d'une classe

Lorsqu'un étudiant a été ajouté par erreur dans une classe, vous pouvez annuler l'ajout en utilisant soit le bouton rouge d'annulation d'ajout (voir Figure 21 et Figure 23), soit le bouton rouge de suppression d'étudiant (voir Figure 22 et Figure 24).

Le bouton d'annulation d'ajout est présent si l'étudiant existait déjà dans la base lors de l'ajout dans la classe : dans ce cas, l'étudiant sera remis dans sa classe précédente (qui peut être dans une autre école). Le bouton de suppression est présent si l'étudiant n'existait pas dans la base lors de l'ajout dans la classe.

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

Figure 21 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental

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

Figure 22 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental

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

Figure 23 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire

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

Figure 24 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire

**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)