



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 2025-2026

**Manual für ÉpStan-Koordinator*innen
im Enseignement secondaire**

Bitte **keine Kopien** dieses Heftes anfertigen und **sämtliches Material und Dokumente** ausschließlich im Rahmen der *Épreuves Standardisées* benutzen.

Sehr geehrte Koordinatorin, sehr geehrter Koordinator,

vielen Dank, dass Sie die Organisation der *Épreuves Standardisées* (ÉpStan) an Ihrer Schule unterstützen. Dieses Manual gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die wichtigsten Schritte und Fristen, ergänzt durch praktische Hinweise. Die Teilnahme an den ÉpStan ist für alle Schüler*innen der 7^e und 5^e Klassen und wird vom *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET) der Universität Luxemburg im Auftrag der Regierung organisiert.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

- ☎ **46 66 44 9777**
- ✉ **info@epstan.lu**
- Weitere Informationen und Downloads: www.epstan.lu

Nochmals herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit besten Grüßen

Das ÉpStan-Team, Universität Luxemburg

Kontaktinformation

Um eine schnelle Hilfe zu gewährleisten, wenden Sie sich bitte je nach Anliegen an die passende Anlaufstelle:

Für umfangreiche Informationen zu den ÉpStan:

www.epstan.lu

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

Es gibt 2 verschiedene Anlaufstellen für Support, je nach Art des Problems bzw. der Fragestellung. Um sicherzustellen, dass Ihnen schnell geholfen werden kann, überprüfen Sie bitte erst, welche der beiden Telefonnummern passend zu Ihrer Anfrage als ÉpStan-Koordinator*in ist:

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 Problemen im Umgang mit dem ÉpStan-TTP-Portal helfen kann.

Was muss ich zur Vorbereitung und Durchführung tun?

Hier ein erster Überblick über die zur Vorbereitung nötigen Schritte, den Sie auch als Checkliste verwenden können. Details finden Sie weiter hinten im Manual.

- Manual sorgfältig lesen.
- Falls Sie ausgedrucktes Material bestellt haben: Vollständigkeit der Testmaterialien bis zum 17. Oktober 2025 überprüfen (s. Seite 5)
- Testtermine für 7^e und 5^e Klassen unter timetable.epstan.lu bis zum 21. Oktober 2025 in das Webformular eintragen (s. Seite 7)
- Computersäle und/oder Tablets reservieren (s. Seite 7)
- Funktionstüchtigkeit der Schulcomputer bzw. Tablets sicherstellen (s. Seite 7)
- 7^e und 5^e Klassenlisten und Login-Bögen unter epstan-ttp.itrust.lu bis zum 24. Oktober 2025 herunterladen und ausdrucken (s. Seite 8 sowie ÉpStan-TTP-Manual ab Seite 10 in diesem Dokument)
- Kolleg*innen mit Beaufsichtigung der Tests bzw. Fragebögen betrauen und Testmaterialien (Anleitung für Testleiter*innen, Klassenlisten und Login-Bögen) bis zum 24. Oktober 2025 übergeben (s. Seite 8)
- Informationsbriefe und Klassenlisten bis zum 24. Oktober 2025 an Fachlehrer*innen verteilen
- Fehlende Schüler*innen bis zum 19. Dezember 2025 im TTP Portal ergänzen (s. Seite 9)

Materialien

Digitale Materialien

Alle Manuale stehen auch digital zur Verfügung. Falls Sie eine Druckversion bestellt haben, erhalten Sie diese bis zum 17. Oktober 2025. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort und melden Sie fehlendes Material umgehend an LUCET.

Sollten Ihnen die digitalen Versionen der Dokumente, 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](tel:4666449777). **Korrigieren Sie bitte weder digitales noch gedrucktes Material**, ohne die Universität darüber zu informieren, da ansonsten die Zuordnung von Ergebnissen und Klassen/Schüler*innen fehlschlagen kann.

Ablauf und Planung der Erhebungen

Die Durchführung der ÉpStan ist zwischen dem **10. November und 12. Dezember 2025** (für die 7^e besteht die Möglichkeit in Ausnahmefällen die Testungen bis einschließlich **19. Dezember 2025 durchzuführen**) möglich. Eine genaue Anleitung zur Durchführung finden Sie in den Manualen für Testleiter*innen, welche Sie gleichzeitig zu diesem Manual elektronisch zugestellt bekommen (Anleitung für Testleiter*innen der 7^e sowie der 5^e). Weiterhin finden Sie die Anleitungen zur Testdurchführung auch im Downloadbereich der jeweiligen Klassenstufe unter www.epstan.lu.

*Schüler*innen der 7^e: Tabletgestützte Tests und Fragebogen*

Für die Schüler*innen der 7^e bestehen die ÉpStan aus 3 aufeinanderfolgenden Kompetenztests in Mathematik, Deutsch und Französisch (in zufälliger Reihenfolge), gefolgt von einem Fragebogen und einigen neu entwickelten Aufgaben, die es zu prüfen gilt (Pretest) und werden an **2 aufeinanderfolgenden Vormittagen** durchgeführt.

*Schüler*innen der 5^e: Computer- und Tabletgestützte Tests und Fragebogen*

Für die Schüler*innen der 5^e bestehen die ÉpStan aus 3 aufeinanderfolgenden Kompetenztests in Mathematik, Deutsch und Französisch (in zufälliger Reihenfolge), gefolgt von einem Fragebogen und einigen neu entwickelten Aufgaben, die es zu prüfen gilt (Pretest) und werden an einem Vormittag durchgeführt. Sie können erstmals zwischen Tablet oder Computer auswählen.

Beschreibung	Dauer	Uhrzeit
Vorbereitung (Informationen zu den ÉpStan, Testanleitung, Einloggen)	20 min.	z.B. 8:00-8:20
Kompetenztest 1 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 8:20-9:05
<i>Pause</i>	10 min.	z.B. 9:05-9:15
Kompetenztest 2 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 9:15-10:00
Gesamt	120 min.	

Tabelle 1: Testtag 1 – 7^e

Beschreibung	Dauer	Uhrzeit
Vorbereitung (Informationen zu den ÉpStan, Testanleitung, Einloggen)	20 min.	z.B. 8:00-8:20
Kompetenztest 3 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 8:20-9:05
<i>Pause</i>	10 min.	z.B. 9:05-9:15
Schülerfragebogen + Pretest	20 min. + 25 min.	z.B. 9:15-10:00
Gesamt	120 min.	

Tabelle 2: Testtag 2 – 7^e

Beschreibung	Dauer	Uhrzeit
Vorbereitung (Informationen zu den ÉpStan, Testanleitung, Einloggen)	20 min.	z.B. 8:00-8:20
Kompetenztest 1 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 8:20-9:05
<i>Pause</i>	10 min.	z.B. 9:05-9:15
Kompetenztest 2 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 9:15-10:00
<i>Pause</i>	10 min.	z.B. 10:00-10:10
Kompetenztest 3 (Mathematik / Deutsch / Französisch)	45 min.	z.B. 10:10-10:55
<i>Pause</i>	15 min.	z.B. 10:55-11:10
Schülerfragebogen + Pretest	20 min. + 25 min.	z.B. 11:10-11:55
Gesamt	235 min.	

Tabelle 3: Testtag – 5^e

Testtermine in das Webformular eintragen

Bitte tragen Sie die Testtermine Ihrer Schule im Webformular unter timetable.epstan.lu ein (ohne www). Der Zugang erfolgt über das *portail d'authentification* des MENJE/CGIE mit Ihrer IAM oder einem LuxTrust-Zertifikat.

Geben Sie dort an, wann und wo die 7^e- und 5^e-Klassen getestet werden. Sollte eine Klasse nicht teilnehmen, markieren Sie dies bitte im Formular. Neu können auch sprachliche Besonderheiten berücksichtigt werden: Für germanophone Klassen kann ein reduzierter Deutshtest ausgewählt werden; bei frankophonen Klassen entfällt der Deutshtest automatisch, Mathematik und Fragebogen werden ausschließlich auf Französisch präsentiert.

Bitte vervollständigen Sie den Zeitplan spätestens bis zum **21. Oktober 2025**. Änderungen sind jederzeit möglich und werden automatisch an das ÉpStan-Team übermittelt, damit die Erhebungsphase entsprechend geplant werden kann.

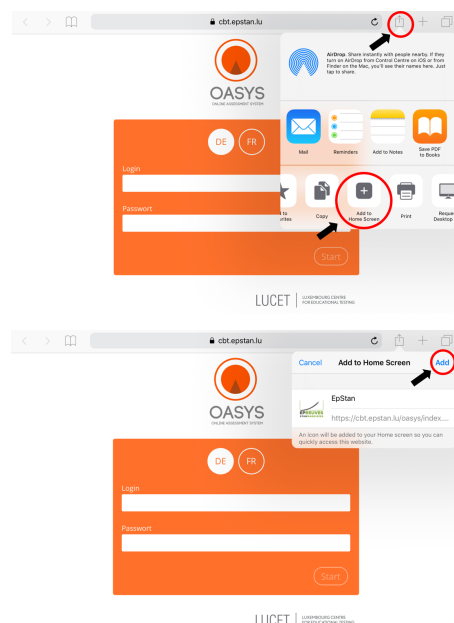
Eine Unterstützung durch Mitarbeiter*innen der Universität vor Ort während der Testungen erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch.

Für tabletbasierte Testungen: Tablets reservieren und vorbereiten

Falls Ihre Schule Tablets für 7^e- oder 5^e-Klassen zur Verfügung stellt, reservieren Sie diese bitte rechtzeitig. Jedes Gerät muss vollgeladen sein, über eine stabile Internetverbindung verfügen und während der gesamten Testzeit online bleiben. Allen Schüler*innen muss ein eigenes Tablet zur Verfügung stehen.

Vor Beginn der ÉpStan muss das Testprogramm als App auf dem Homescreen installiert sein. Dies kann entweder von den Schüler*innen selbst oder durch eine*n Administrator*in (z. B. via Jamf School) erfolgen.

Öffnen Sie dazu den Internet-Browser und geben Sie <https://cbt.epstan.lu> (ohne www) ein. Tippen Sie anschließend auf das „Teilen-Icon“ („Share-Icon“) in der rechten oberen Ecke des Browsers. Wählen Sie „Zum Homebildschirm“ und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“. Das Symbol erscheint dann auf dem Homescreen und ist am ÉpStan-Logo erkennbar.



Für computerbasierte Testungen (nur 5^e Klassen): Computersäle reservieren und Computer kontrollieren

Reservieren Sie bitte rechtzeitig die benötigten Computersäle und stellen Sie sicher, dass alle Rechner über eine stabile Internetverbindung verfügen. Im Windows-Startmenü sollte unter *Programme* der Eintrag *Épreuves Standardisées* vorhanden sein, über den der Test gestartet wird. Falls dieser Eintrag fehlt, können die Tests auch direkt über den Browser unter cvt.epstan.lu gestartet werden. Wir empfehlen zudem die Bearbeitung im **Vollbildmodus (F11)**, um Ablenkungen zu vermeiden.

Klassenlisten und Login-Bögen herunterladen und ausdrucken

Rufen Sie bitte in Ihrem Browser die Internetseite epstan-ttp.itrust.lu auf. Das ÉpStan-TTP-Manual (TTP = *Trusted Third Party*) ist in diesem Dokument enthalten und führt Schritt für Schritt durch das Portal.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an itrust consulting unter **20 88 23 62** oder per E-Mail an epstan_ttp@itrust.lu.

Drucken Sie die Klassenlisten und alle Login-Blätter spätestens bis zum **24. Oktober 2025** aus. Für jede*n Schüler*in muss ein individuelles Login-Blatt mit persönlichem Login-Code vorhanden sein. Händigen Sie dem*der *Régent*e* sowie den betroffenen Fachlehrer*innen (Deutsch, Mathematik, Französisch) eine Kopie aus, damit die Leistungen der Schüler*innen später korrekt identifiziert werden können.

Seit 2022 wird nach Rücksprache mit dem MENJE auch dem*der *Régent*e* Zugang zu den Klassenfeedbacks gewährt, um die Verteilung der Feedbacks an Schüler*innen und Eltern zu erleichtern.

Aufsichtsperson(en) benachrichtigen und Testmaterialien verteilen

Der Test sollte immer von mindestens einem Mitglied des Lehrkörpers beaufsichtigt werden. Der*die Testleiter*in für den ersten Test am Morgen erhält drei Dinge:

- Anleitung für Testleiter*innen
- Klassenliste
- Login-Bögen für jede*n Schüler*in

Bitte händigen Sie die Anleitung allen Testleiter*innen spätestens bis zum **24. Oktober 2025** aus, damit diese sich auf den Test vorbereiten können. Gibt es für eine Klasse gegebenenfalls 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 rechtzeitig mit der Aktivierung des Internets und der Windows-Anmeldeprozedur in Ihrer Schule vertraut ist. Verteilen Sie hierfür eine Anleitung, wenn nötig.

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*es* und Fachlehrer*innen nicht möglich. Bitte tragen Sie die fehlenden Schüler*innen spätestens bis zum **19. Dezember 2025** nach.

Épreuves Standardisées ÉpStan

Guide d'utilisation de l'accès coordinateur

Information générale

Type	Guide d'utilisateur
Référence	004
Version	1.13
État	Final version
Gestionnaire	E. Omar
Date d'application	24/09/2025
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.

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.o.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) :

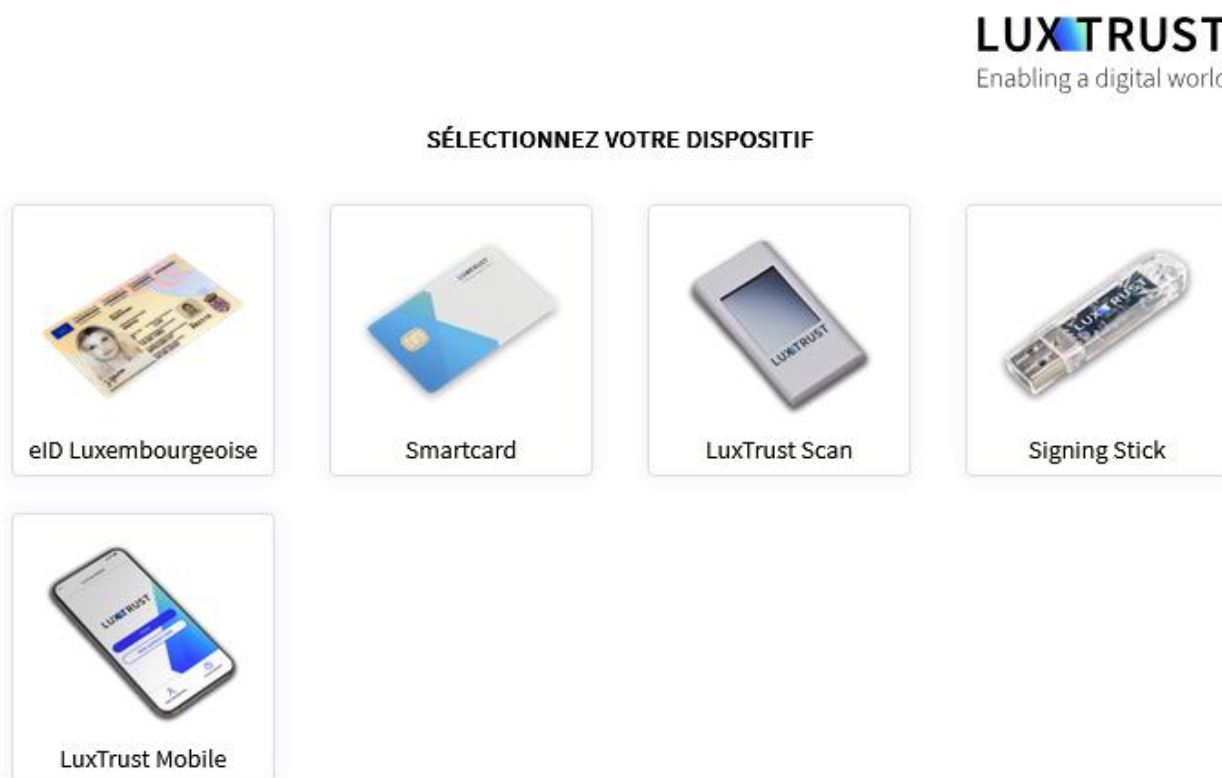


Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif

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 green brushstroke graphic. Below it, the text "ÉPREUVES STANDARDISÉES" is displayed in large, bold, green and black letters, followed by "TTP" in a green box. The instruction "Veuillez choisir votre mode d'authentification" is present. A red error message box states: "L'authentification Luxtrust a échoué ou a été avortée !". Below this, there are two buttons: "Compte OTP" and "LuxTrust" (which is highlighted with a blue border). Underneath are three input fields: "Identifiant pour compte OTP", "Mot de passe pour compte OTP", and a "Se connecter" button. 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 main sections. The first section is labeled 'IAM' and contains a single empty text input field. The second section is labeled 'Courriels' and contains a text input field with the placeholder 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 input fields are two buttons: a green button labeled 'Sauvegarder' and an orange button labeled 'Réinitialiser'.

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>.

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 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

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).



EPREUVES
STANDARDISÉES
TTP

Vérifier votre identité

Veillez saisir le code que vous venez de recevoir

Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP



EPREUVES
STANDARDISÉES
TTP

Veillez choisir votre mode d'authentification

×
Votre compte est verrouillé jusqu'à 13:13:55. Un lien de déverrouillage vous a été envoyé par courrier électronique.

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

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).

The screenshot shows the 'Mes classes' page for 'École fondamentale de Tandel'. It features a table of classes with columns for #, Alias, Cycle, Séquence, Langue(s), and Nombre d'étudiants. A sidebar on the left lists class categories (2.1, 3.1, 4.1) and individual class names. A right-hand panel contains an 'Information importante' section and a 'Support' section. Numbered callouts (1-7) point to: 1) School name dropdown, 2) Class list sidebar, 3) Table of classes, 4) Important information panel, 5) Language selector, 6) Logout button, and 7) Support contact information.

#	Alias	Cycle	Séquence	Langue(s)	Nombre d'étudiants	Action
1	Classe Deir	2.1	21003	De	21	[Icons]
2	Classe Dumlaio	2.1	21001	De	21	[Icons]
3	Classe Oler	2.1	21004	De	15	[Icons]
4	Classe Reichler	2.1	21002	De	14	[Icons]
5	Classe Rodney	2.1	21005	De,Fr	20	[Icons]
6	Classe Vereen	2.1	21006	De,Fr	19	[Icons]
7	Classe Amara	3.1	31004	De	23	[Icons]
8	Classe Kopiasz	3.1	31002	De	20	[Icons]
9	Classe Olsten	3.1	31003	De	14	[Icons]
10	Classe Schrodtt	3.1	31001	De,Fr	20	[Icons]
11	Classe Sisomphou	3.1	31005	De,Fr	17	[Icons]
12	Classe Danielian	4.1	41002	De	20	[Icons]
13	Classe Davi	4.1	41008	De	13	[Icons]
14	Classe Jenny	4.1	41006	De	12	[Icons]
15	Classe Marcollo	4.1	41003	De	20	[Icons]
16	Classe Rauschenbach	4.1	41004	De	20	[Icons]
17	Classe Solid	4.1	41005	De	20	[Icons]
18	Classe Solle	4.1	41001	De	20	[Icons]
19	Classe Wacyk	4.1	41007	De	20	[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 ;
 - a. Les coordinateurs qui gèrent à la fois le primaire et le secondaire peuvent changer ici.
2. La liste de vos classes ;
3. Les détails de chaque classe ;
4. **Les informations importantes :**
 - b. Des instructions spécifiques du LUCET concernant les listes de classe du **fondamentale** ;
 - c. 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	Séquence	Langue(s)	Nombre d'étudiants	Action
1	Classe Deir	2.1	21003	De	👤 21	📄 ⬇️ +
2	Classe Dumlao	2.1	21001	De	👤 21	📄 ⬇️ +
3	Classe Oler	2.1	21004	De	👤 15	📄 ⬇️ +
4	Classe Reichler	2.1	21002	De	👤 14	📄 ⬇️ +
5	Classe Rodney	2.1	21005	De,Fr	👤 20	📄 ⬇️ +
6	Classe Vereen	2.1	21006	De,Fr	👤 19	📄 ⬇️ +

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.

École fondamentale de ▾

Les classes

- 2.1
 - Classe Deir
 - Classe Dumlao
 - Classe Oler
 - Classe Reichler
 - Classe Rodney
 - Classe Vereen
- + 3.1
- + 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	Langue
00085	Armeli	Ashlee	200110109565Z	Allemand
10009	Berhe	Clark	2001101885262	Français
10005	Colpack	Maximina	1999121726491	Français
10002	Dintino	Precious	2003112988C4M	Français
10007	Freiling	Cordie	2001102940294	Français
00083	Hogy	Rosaura	2003112860078	Allemand
00081	Jamon	Florinda	2005122549640	Allemand
10004	Juergens	Trula	2001111510752	Français
10003	Kinaj	Barrett	2003122181105	Français
00082	Kotler	Luther	2003113030521	Allemand

Figure 16 : Affichage des étudiants – Fondamental

Veillez noter que la colonne « **Langue** » n'apparaît que lorsqu'il existe plusieurs langues d'alphabétisation.

Lycée de Niederanven ▾

Les classes

- 7e
 - 7C12
 - 7C14
 - 7C16
 - 7C18
 - 7C110
 - 7C112
 - 7C114
 - 7C116
 - 7C118
 - 7C120
- 5e
 - 5C11
 - 5C13
 - 5C15
 - 5C17
 - 5C19
 - 5C111
 - 5C113

Étudiants

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

Télécharger les feuilles de login
 Ajouter un étudiant

Code résultat	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule
18	73a9j	Blagg	Arline	2003122372473
17	k1kd7	Boveja	Bernice	2000111845K7L
20	lbg21	Brunetto	Nubia	2005121423234
15	3e9h0	Caney	Lucien	2003122432740
11	e03aa	Dasilua	Tess	2002102551470
12	3amh2	Difebbo	Asha	200512205770U
1	k78ca	Gutenson	Eryn	2005112360T4Z
8	5ldld	Ingleton	Harriett	1999121586678
13	2087c	Kessner	Marc	2003112078558
4	h9b3i	Laude	Robbin	2004101516895

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	
Heron	Ladawn	2005101392772	
Ivina	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^e ;
- 5^e.

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

Cycle rallongé

Information du login

 Langue
d'alphabétisation

Français



Code

10011



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.

*Veuillez noter que le champ « **Cycle prolongé** » ne sera disponible que pour les écoles primaires.*

Étudiant

Matricule	<input type="text" value="3423232"/> Le matricule doit contenir 13 chiffres !
Nom	<input type="text"/> Le nom ne peut pas être vide !
Prénom	<input type="text"/> Le prénom ne peut pas être vide !

Information du login

Login	<input type="text" value="0137c"/>
	<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>

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)