



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 2018-2019

Manual für ÉpStan-KoordinatorInnen

im Enseignement secondaire

LTX

Bitte **keine Kopien** dieses Heftes anfertigen – dieses Heft ist ausschließlich im Rahmen der
Épreuves Standardisées zu benutzen.

Sehr geehrte Koordinatorin, sehr geehrter Koordinator,

zunächst möchten wir uns herzlich dafür bedanken, dass Sie die Organisation der ÉpStan an Ihrer Schule unterstützen. Auf den folgenden Seiten finden Sie alle Informationen zur Durchführung. Beachten Sie bitte, dass das *Luxembourg Centre for Educational Testing* (LUCET) der Universität Luxemburg die ÉpStan im Auftrag der Regierung durchführt; die Teilnahme ist also verpflichtend.

Sollten Sie Fragen zur Koordination der ÉpStan haben, die in diesem Dokument nicht beantwortet werden, können Sie uns unter dieser Telefonnummer ☎ **46 66 44 9777** oder über die E-Mail-Adresse ✉ info@epstan.lu erreichen.

Nochmals herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit besten Grüßen

Das ÉpStan-Team, Universität Luxemburg

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.

- Info-Tag am 25. September 2018 im eduPôle Walferdange besuchen bzw. Präsentationsunterlagen lesen (siehe S. 4)
- Vollständigkeit der Testmaterialien bis zum 22. Oktober 2018 überprüfen (s. Seite 4)
- Test-Termine für 7^e und 5^e Klassen unter timetable.epstan.lu (kein www) bis zum 22. Oktober 2018 in das Webformular eintragen (s. Seite 6)
- Computersäle und ggf. Tablets (für die 7^e) reservieren (s. Seite 6)
- Funktionstüchtigkeit der Schülercomputer und ggf. der Tablets sicherstellen (s. Seite 6)
- 7^e und 5^e Klassenlisten und Login-Bögen unter epstan-ttp.itrust.lu (kein www) bis zum 26. Oktober 2018 herunterladen und ausdrucken (s. Seite 7 sowie ÉpStan-TTP-Manual ab Seite 9 in diesem Dokument)
- Kollegen mit Beaufsichtigung der Tests bzw. Fragebögen betrauen und Testmaterialien (Anleitung für Testleiter, Klassenlisten und Login-Bögen) bis zum 26. Oktober 2018 übergeben (s. Seite 7)
- Informationsbriefe und Klassenlisten bis zum 26. Oktober 2018 an Fachlehrer verteilen (s. Seite 8)
- Fehlende Schüler bis zum 21. Dezember 2018 im TTP Portal ergänzen (s. Seite 8)

Info-Tag besuchen bzw. Veranstaltungsunterlagen lesen

Am **25. September 2018** fand bereits eine Informationsveranstaltung für ÉpStan-KoordinatorInnen statt. Falls Sie die Informationsveranstaltungen nicht besuchen konnten, finden Sie die Folien der Präsentation im Downloadbereich der jeweiligen Klassenstufe unter www.epstan.lu. **Alle Aspekte, die zur Koordination der ÉpStan an Ihrer Schule nötig sind, werden in diesem Manual beschrieben.**

Vollständigkeit der Testmaterialien überprüfen

Bis zum 15. Oktober 2018 erhalten Sie die Materialien zur Durchführung der Tests in der 7^e und in der 5^e. Da wir zum Zeitpunkt des Packens des Materials noch nicht wissen, welche der 7^e Klassen an der Testung teilnehmen werden, erhalten Sie für alle 7^e Ihrer Schule die jeweiligen Unterlagen. Wenn eine 7^e nicht teilnehmen kann, bitten wir Sie die Manuale zu vernichten. Falls Sie am 15. Oktober 2018 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 auf Vollständigkeit, sobald Sie diese erhalten haben, spätestens bis zum **22. Oktober 2018**.

- UMSCHLAG MIT 7^e TESTMATERIAL (TESTUNG AM TABLET):** Für jede teilnehmende 7^e vier Testanleitungen (eine für jede potentielle Testaufsicht) sowie drei Informationsbriefe für Fachlehrer.
- UMSCHLAG MIT 5^e TESTMATERIAL (TESTUNG AM COMPUTER):** Für jede 5^e vier Testanleitungen (eine für jede potentielle Testaufsicht) sowie drei Informationsbriefe für Fachlehrer.

Sollte etwas fehlen oder der Name einer Klasse nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte so bald wie möglich einen Mitarbeiter der Universität Luxemburg 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 und Klassen/Schülern fehlschlagen kann.

Ablauf und Planung der Erhebungen

Der Durchführung der ÉpStan ist zwischen dem **05. November und 07. Dezember 2018** möglich. Eine genaue Anleitung zur Durchführung finden Sie in den Testleitermanualen, welche Sie gleichzeitig zu diesem Manual elektronisch zugestellt bekamen (Anleitung für Testleiter der 7^e sowie Anleitung für Testleiter der 5^e). Weiterhin finden Sie die Anleitungen zur Testdurchführung auch im Downloadbereich der jeweiligen Klassenstufe unter www.epstan.lu.

Im Rahmen der ÉpStan bearbeiten die Schüler folgende Tests und Fragebögen:

Schüler der 7^e: Tabletgestützte Tests und Fragebogen

Ein Gesamttest, bestehend 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). Die Gesamtbearbeitungszeit inklusive Pausen beträgt 235 Minuten (s.u.). Der gesamte Test wird an einem Vormittag am Tablet durchgeführt. Die Testtage sind frei wählbar zwischen dem 05. November und 07. Dezember 2018.

Achtung: 7^e Klassen können den Test nur am Tablet durchführen. Zusätzlich zu den iPad-Klassen, können auch 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.

Schüler der 5^e: Computergestützte Tests und Fragebogen

Ein Gesamttest, bestehend 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). Die Gesamtbearbeitungszeit inklusive Pausen beträgt 235 Minuten (s.u.). Der gesamte Test wird an einem Vormittag am Computer durchgeführt. Die Testtage sind frei wählbar zwischen dem 05. November und 07. Dezember 2018.

Ein Beispielablauf für eine Klasse (abweichender Ablauf im Fall von Klassen, die keinen Deutschtests bearbeiten; hier entfallen dann die zweite Pause sowie der 3. Test):

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

Test-Termine 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 (kein www). Melden Sie sich mit folgendem persönlichen Login und Passwort an:

Login: LTX

Passwort: XXXXX

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

Bitte vervollständigen Sie den Zeitplan bis spätestens **22. Oktober 2018**. 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 Supportpersonal von der Universität zu den Tests zu schicken und außerhalb der Testzeiten eventuell nötige Wartungsarbeiten an den Servern durchzuführen.

Für 7^e Klassen: Tablets reservieren und kontrollieren

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

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

Für 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 über den 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 cvt.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 an Ihrer Schule darüber.

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 (kein 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.

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 Email an ✉ epstan_ttp@itrust.lu.

Drucken Sie die Klassenlisten und alle Login-Blätter bis spätestens **26. Oktober 2018** aus. Für jeden Schüler muss ein individuelles Login-Blatt mit dem persönlichen Login-Code vorhanden sein. Händigen Sie jedem betroffenen Fachlehrer (Deutsch, Mathematik, Französisch) der einzelnen Klasse eine Kopie der Liste aus. Diese werden die Liste benötigen, um später in den Berichten die Leistungen der einzelnen Schüler identifizieren zu können.

Aufsichtsperson(en) benachrichtigen und Testmaterialien verteilen

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

- Anleitung für Testleiter
- Klassenliste
- Login-Bögen für jeden Schüler

Bitte händigen Sie die Anleitung allen Testleitern bis spätestens **26. Oktober 2018** aus, damit diese sich auf den Test vorbereiten können. (Ggf. gibt es für eine Klasse mehrere Testleiter, die die Betreuung am Testtag nacheinander übernehmen. Für jeden Testleiter liegt ein Exemplar der Anleitung bei.)

Stellen Sie sicher, dass jeder Testleiter rechtzeitig mit der Aktivierung des Internets und der Windows-Anmeldeprozedur in Ihrer Schule vertraut ist, zum Beispiel, indem Sie rechtzeitig eine Anleitung verteilen, die beschreibt, wie dies in Ihrer Schule geregelt ist. Wir haben in den vorigen Jahren festgestellt, dass Unklarheiten diesbezüglich in vielen Fällen zu Verzögerungen beim Starten des Tests führten.

Informationsbriefe und Klassenliste an Fachlehrer verteilen

In den Umschlägen mit der Aufschrift „7^e Testmaterial“ sowie „5^e Testmaterial“ finden Sie kurze Informationsbriefe für die jeweiligen Fachlehrer in den Fächern Mathematik, Deutsch und Französisch, deren Klassen von den ÉpStan betroffen sind. Bitte verteilen Sie diese Briefe bis zum **26. Oktober 2018** an die betreffenden Kollegen.

Händigen Sie ebenfalls **den betreffenden Fachlehrer** (Deutsch, Mathematik, Französisch) einer teilnehmenden Klasse eine Kopie der Klassenliste aus. **Diese werden die Liste benötigen, um später in den Berichten die Leistungen der einzelnen Schüler identifizieren zu können.**

Nachbereitung der Klassenlisten

Falls SchülerInnen nicht auf der Klassenliste standen und eines der zusätzlichen Logins genutzt haben, müssen diese im TTP Portal (und fichier élève) nachgetragen werden. Andernfalls ist eine Zuordnung der Ergebnisse für die Fachlehrer nicht möglich. Bitte tragen Sie die fehlenden Schüler bis spätestens **21. Dezember 2018** nach.



CGIE

Épreuves Standardisées (ÉpStan)

Guide d'utilisation de l'accès coordinateur

Information générale

Numéro de séquence	004
Version	1.7
État	Projet final
Approuvé par	B. Jager
Date	20/09/2018
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

Préface	2
1 Introduction	5
1.1 Contexte.....	5
1.2 Objectifs du document.....	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 le Fondamental.....	6
3 Authentification	7
3.1 Utilisation d'un token LuxTrust.....	7
3.2 Utilisation de la connexion OTP.....	10
3.2.1 Inscription.....	10
3.2.2 Connexion OTP.....	11
4 Page d'accueil	13
4.1 Interface.....	13
4.2 Actions sur les classes.....	14
4.3 Remarques spécifiques au Fondamental.....	14
5 Voir les étudiants d'une classe	15
5.1 Remarques spécifiques au Fondamental.....	16
6 Télécharger les listes de classe	17
7 Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe	18
7.1 Ajout d'un étudiant dans une classe.....	18
7.2 Suppression d'un étudiant d'une classe.....	19

Liste des figures

Figure 1: Authentification LuxTrust – accès	7
Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif	8
Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple du Token	8
Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust	9
Figure 5 : Courriel pour la création d'un compte OTP.	10
Figure 6 : Formulaire de création d'un compte OTP.	11
Figure 7: Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe	11
Figure 8: Authentification OTP – saisie du code OTP	12
Figure 9: Authentification OTP – erreur d'authentification	12
Figure 10 : Page d'accueil de l'interface web	13
Figure 11 : Actions sur les classes	14
Figure 12 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.	14
Figure 13 : Affichage des étudiants – Fondamental	15
Figure 14 : Affichage des étudiants – Secondaire	15
Figure 15 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe.	16
Figure 16 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe.	18
Figure 17 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.	19
Figure 18 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental	19
Figure 19 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental	19
Figure 20 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire	19

Figure 21 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire

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 du document

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 le 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 token 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 token LuxTrust (p. ex. non fonctionnel).

3.1 Utilisation d'un token LuxTrust

1. Cliquez sur le bouton rouge « Utiliser LuxTrust » (voir Figure 1) :



The image shows a web interface for 'ÉPREUVES STANDARDISÉES TTP'. At the top, there is a logo with the text 'ÉPREUVES STANDARDISÉES' in green and 'TTP' in green below it. Underneath the logo is the text 'Sign in'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the input fields are two buttons: a green button labeled 'Sign in' and a red button labeled 'LuxTrust'.

Figure 1: Authentification LuxTrust – accès

2. Choisissez le dispositif LuxTrust que vous voulez utiliser (Figure 2) :

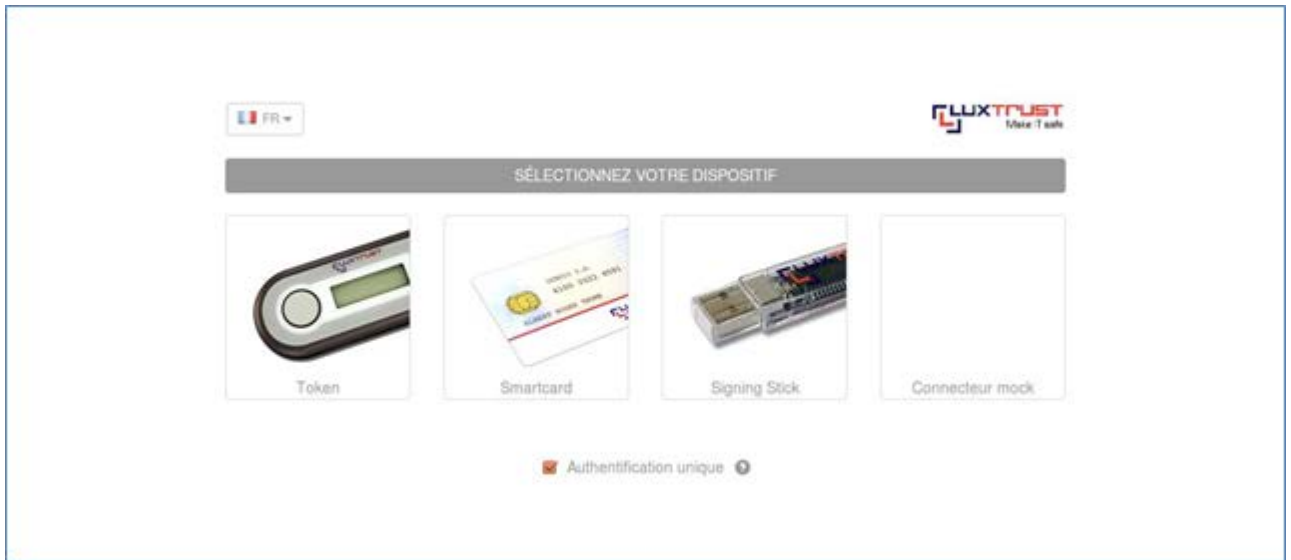


Figure 2: Authentification LuxTrust – choix du dispositif

3. 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 (Figure 4).

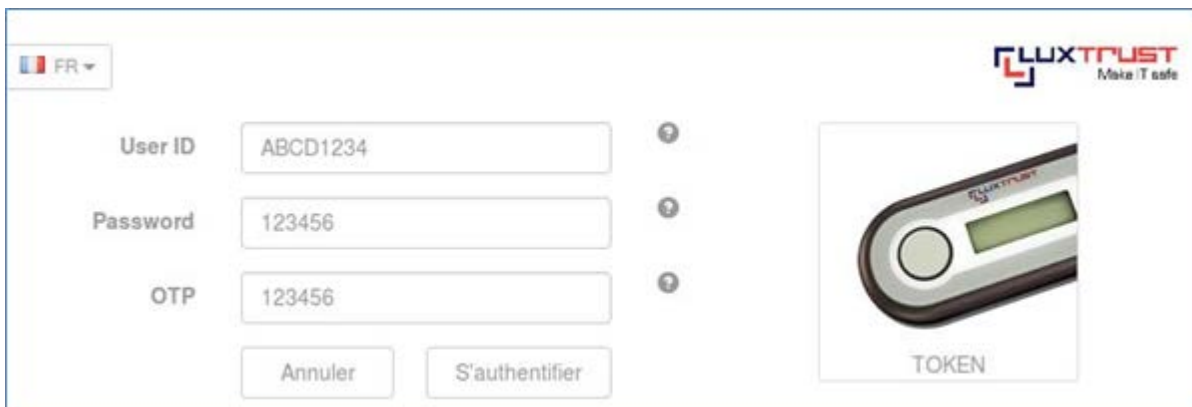


Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple du Token



The screenshot shows a login interface for 'ÉPREUVES STANDARDISÉES TTP'. At the top, there is a header with the title and a decorative brushstroke. Below the title, the text 'Se connecter' is displayed. A red error message box states 'L'authentification LuxTrust a échoué !'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. At the bottom, there are two buttons: 'Se connecter' (green) and 'LuxTrust' (red).

Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust

3.2 Utilisation de la connexion OTP

3.2.1 Inscription

1. Pour bénéficier de la connexion OTP (p. ex. si vous n'avez pas de token LuxTrust), vous devez préalablement contacter notre support pour faire une demande de compte OTP. Vous recevrez alors un courriel (voir Figure 6) 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](tel:20882362)
Courriel : epstan_ttp@itrust.lu

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

Figure 5 : Courriel pour la création d'un compte OTP.

2. 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 ».



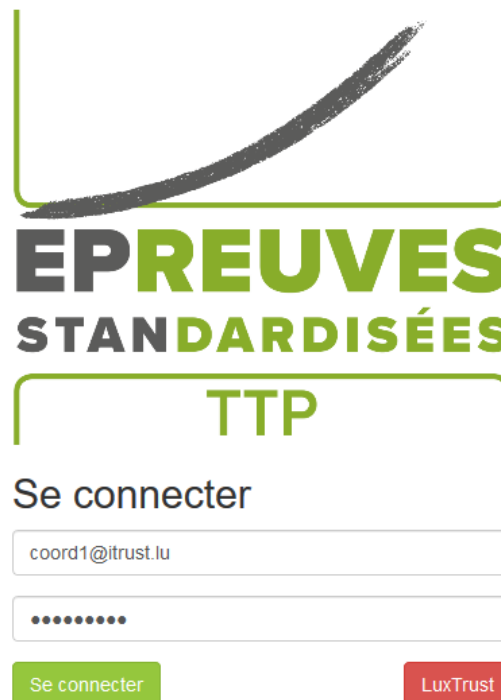
The screenshot shows the 'S'inscrire' (Sign up) form for the 'EPREUVES STANDARDISÉES TTP' system. At the top, there is a logo with a green curved line above the text 'EPREUVES STANDARDISÉES' and 'TTP' below it. The form is titled 'S'inscrire' and has a 'Se connecter' link on the right. It is divided into two sections: 'Mot de passe' (Password) and 'Info' (Info). The 'Mot de passe' section includes fields for 'Nom d'utilisateur' (username: coord1@itrust.lu), 'Mot de passe', and 'Répéter le mot de passe'. The 'Info' section includes fields for 'Prénom' (Nedra), 'Nom' (Steinbrook), and 'Adresse email' (coord1@itrust.lu). A green 'Sauvegarder' (Save) button is at the bottom.

Figure 6 : 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

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



The screenshot shows the 'Se connecter' (Log in) form for the 'EPREUVES STANDARDISÉES TTP' system. At the top, there is a logo with a green curved line above the text 'EPREUVES STANDARDISÉES' and 'TTP' below it. The form is titled 'Se connecter'. It includes a text input field for the username (coord1@itrust.lu) and a password input field with masked characters (dots). There are two buttons at the bottom: a green 'Se connecter' button and a red 'LuxTrust' button.

Figure 7: 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 apparaît (voir Figure 8). 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 8: Authentification OTP – saisie du code OTP

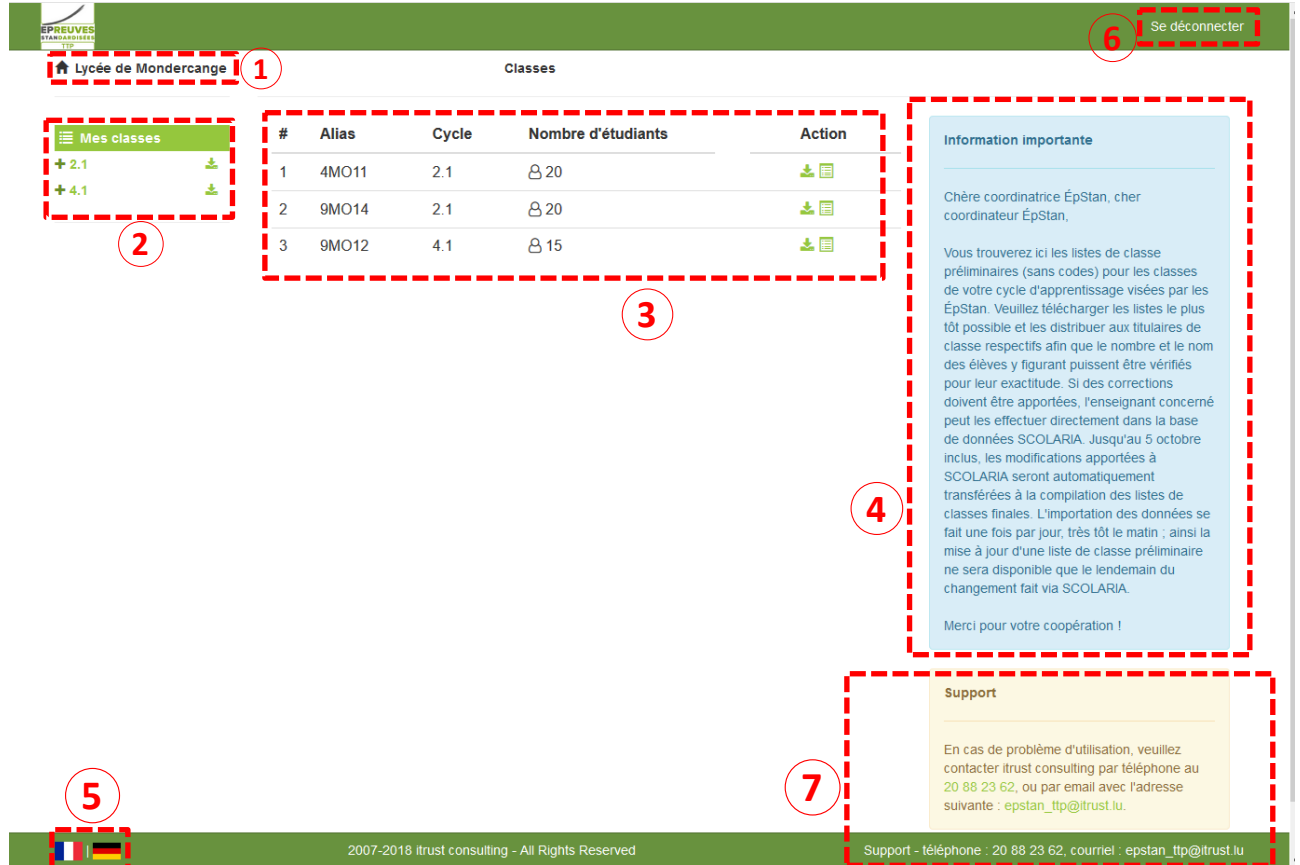


Figure 9: Authentification OTP – erreur d'authentification

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 10).



Classes

#	Alias	Cycle	Nombre d'étudiants	Action
1	4MO11	2.1	20	[Download]
2	9MO14	2.1	20	[Download]
3	9MO12	4.1	15	[Download]

Information importante

Chère coordinatrice ÉpStan, cher coordinateur ÉpStan,

Vous trouverez ici les listes de classe préliminaires (sans codes) pour les classes de votre cycle d'apprentissage visées par les ÉpStan. Veuillez télécharger les listes le plus tôt possible et les distribuer aux titulaires de classe respectifs afin que le nombre et le nom des élèves y figurant puissent être vérifiés pour leur exactitude. Si des corrections doivent être apportées, l'enseignant concerné peut les effectuer directement dans la base de données SCOLARIA. Jusqu'au 5 octobre inclus, les modifications apportées à SCOLARIA seront automatiquement transférées à la compilation des listes de classes finales. L'importation des données se fait une fois par jour, très tôt le matin ; ainsi la mise à jour d'une liste de classe préliminaire ne sera disponible que le lendemain du changement fait via SCOLARIA.

Merci pour votre coopération !

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_ttp@itrust.lu.

Support - téléphone : 20 88 23 62, courriel : epstan_ttp@itrust.lu

Figure 10 : 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. **Seulement pour le Fondamental** : des instructions spécifiques du LUCET concernant les listes de classe ;
5. Un changeur de langue permettant de basculer entre le français et l'allemand (en bas à gauche de la page) ;
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 11 : 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 12).

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

Figure 12 : 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 Mondervange

Mes classes

- 2.1
 - 4MO11
 - 8MO14
- 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	2005111635696	
0008	Raye	Vanda	2001112912G7A	
0013	Reinders	Theola	2005112115087	
0015	Schiltz	Long	199910149454S	

Figure 13 : Affichage des étudiants – Fondamental

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	8a7I2	Aquilino	Vonda	2004111331G7G	
1	cgb4d	Bacigalupi	Thaddeus	2001102570139	
15	16aeg	Boddy	Shani	2002102452325	
5	kgi3k	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	2002101485153	
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_ttp@itrust.lu

2007-2018 itrust consulting - All Rights Reserved Support - téléphone : 20 88 23 62, courriel : epstan_ttp@itrust.lu



Figure 14 : 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 15).

 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	
Irving	Isabella	2003112110556	

Figure 15 : 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.

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.

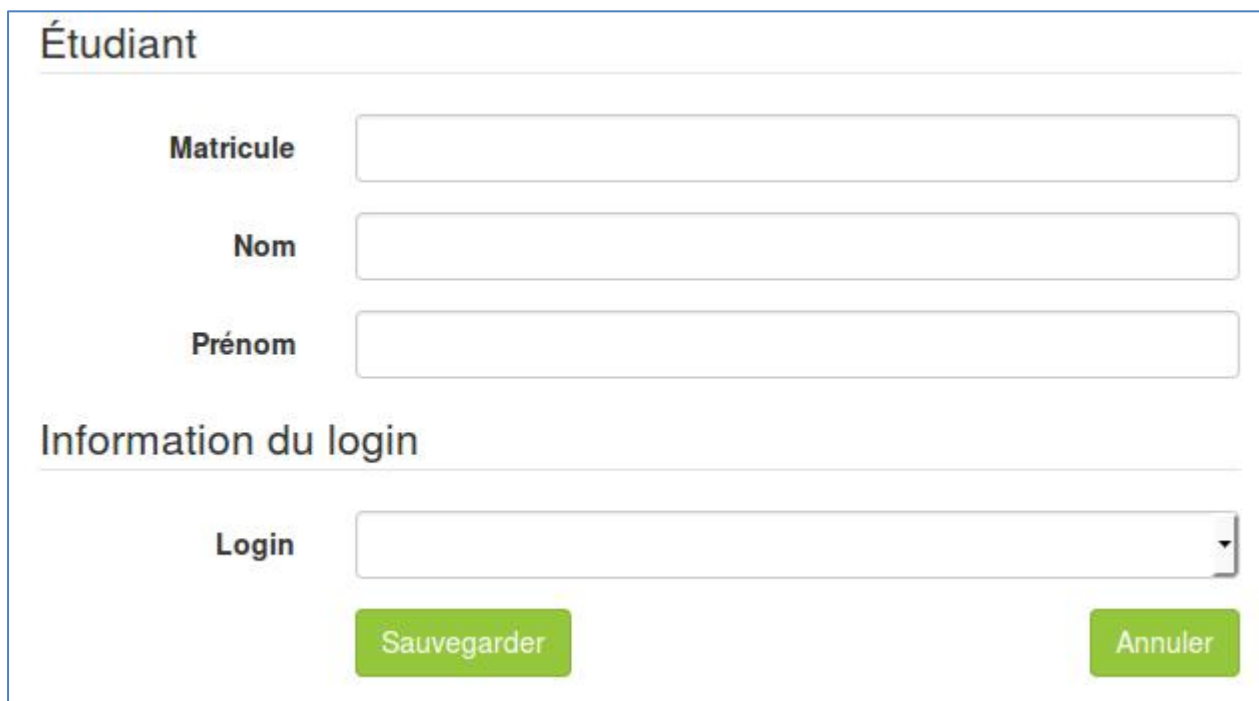


Figure 16 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe.

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 deux étudiants. À partir du troisième 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

3423232

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

0137c

Sauvegarder

Annuler

Figure 17 : 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 18 et Figure 20), soit le bouton rouge de suppression d'étudiant (voir Figure 19 et Figure 21).

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 18 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental

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

Figure 19 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental

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

Figure 20 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire

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

Figure 21 : 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)