



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 2019-2020

# Manual für ÉpStan-KoordinatorInnen im Enseignement fondamental

Bitte **keine Kopien** dieses Heftes anfertigen und **sämtliches Material** zurücksenden –  
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, in Ihrer Funktion als ZykluskoordinatorIn, 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 für alle Klassen Ihres Zyklus verpflichtend.

Sollten Sie Fragen zur Koordination der ÉpStan in Ihrem Zyklus 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 03. Oktober 2019 im eduPôle Walferdange besuchen oder Veranstaltungsunterlagen lesen (siehe S. 3)
- ☐ Vorläufige Klassenlisten unter [epstan-ttp.itrust.lu](http://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) herunterladen, ausdrucken (siehe S. 4 & ÉpStan-TTP-Manual im Anhang dieses Dokuments) und bis zum 07. Oktober 2019 an die betreffenden LehrerInnen austeilen
- ☐ Klassenlisten zur Testung unter [epstan-ttp.itrust.lu](http://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) herunterladen, ausdrucken (siehe S. 4 & ÉpStan-TTP-Manual im Anhang dieses Dokuments) und bis zum 25. Oktober 2019 an die betreffenden LehrerInnen austeilen.

## Info-Tag besuchen bzw. Präsentationsunterlagen lesen

Es findet eine Informationsveranstaltungen für ÉpStan-Koordinatoren statt:

- Am **03. Oktober 2019** von 15:00 bis 17:00 Uhr im **eduPôle Walferdange** (1, Route de Diekirch, L-7220 Walferdange, Raum Prince Henri, Gebäude I)

Falls Sie die Informationsveranstaltung nicht besuchen können/konnten, finden Sie die Folien der Präsentation im Downloadbereich des jeweiligen Zyklus unter [www.epstan.lu](http://www.epstan.lu).

## Teilnahme an den ÉpStan

Alle SchülerInnen des Cycle 2.1, 3.1 und 4.1 nehmen an den ÉpStan teil. Falls ein Kind an einem der Testtermine (siehe S. 5) nicht anwesend ist, sollte versucht werden, eine Testung unter standardisierten Bedingungen nachzuholen. Falls dies nicht möglich ist, sollte dies auf den Kodierbögen vermerkt werden.

Unter gewissen Umständen ist die begründete Nichtteilnahme einzelner SchülerInnen möglich. In solchen Fällen ist die *Direction de région* zu konsultieren. Falls sich gegen die Teilnahme eines Kindes entschieden wird, bleibt das Kind dennoch auf der Klassenliste stehen. Die Nichtteilnahme sollte ebenfalls auf den Kodierbögen vermerkt werden.

## Vorläufige Klassenlisten ausdrucken und an LehrerInnen verteilen

Das ÉpStan-TTP-Manual (TTP steht für Trusted Third Party) im Anhang dieses Dokuments leitet Sie Schritt für Schritt durch das ÉpStan-TTP-Portal, welches voraussichtlich ab dem 01. Oktober 2019 freigeschaltet ist. Um die vorläufigen Klassenlisten (**ohne Codes**) der an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Lernzyklus zu erstellen und herunterzuladen, rufen Sie bitte in Ihrem Browser das ÉpStan-TTP-Portal unter [epstan-ttp.itrust.lu](http://epstan-ttp.itrust.lu) (kein www) auf. Teilen Sie die vorläufigen Klassenlisten bitte so schnell wie möglich an die betreffenden KlassenlehrerInnen aus, damit **Anzahl und Namen der SchülerInnen auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft werden können**. Zur einfacheren Überprüfung der Listen sind diese alphabetisch geordnet. Falls Korrekturen vorgenommen werden müssen, können diese direkt von dem/der jeweiligen Klassenlehrer(in) in SCOLARIA gemacht werden. Bis einschließlich **09. Oktober 2019** werden Änderungen, die in SCOLARIA vorgenommen werden, automatisch 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.

Als Zykluskoordinator sind Sie an erster Stelle für die an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Lernzyklus 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 anderen Zykluskoordinators möglichst 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 Email an ✉ [epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto:epstan_ttp@itrust.lu).

## Klassenlisten zur Testung ausdrucken und an LehrerInnen verteilen

Die Klassenlisten zur Testung (**mit Codes**) der an den ÉpStan teilnehmenden Klassen Ihres Lernzyklus stehen Ihnen ab dem **10. Oktober 2019** 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 teilen diese an die betreffenden KlassenlehrerInnen aus. **Diese werden die Liste benötigen, um das Testmaterial entsprechend der Schülercodes zu verteilen und später in den Ergebnisberichten die einzelnen SchülerInnen identifizieren zu können**. Um das Verteilen des Testmaterials zu vereinfachen sind die finalen Listen nach Schülercodes geordnet. Bitte verteilen Sie die Klassenlisten zur Testung bis spätestens **25. Oktober 2019**.

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 leitet Sie Schritt für Schritt durch das ÉpStan-TTP-Portal und zeigt Ihnen wie Sie ggf. einen Schüler zu einer Klasse hinzufügen bzw. entfernen

können. Nach dem 09. Oktober 2019 werden Änderungen, die in SCOLARIA vorgenommen werden, **NICHT** mehr automatisch in die Zusammenstellung der Klassenlisten zur Testung übertragen.

## Welche Erhebungen werden wann durchgeführt?

Je nach Lernzyklus, bearbeiten die SchülerInnen im Rahmen der ÉpStan unterschiedliche Tests und Fragebögen. Für jeden der vier Haupttests und den einen Pretest ist je ein Testtag festgelegt.

### *Zeitplan der ÉpStan in Zyklus 2.1*

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2019	Mathematik Testheft 1	40 Minuten
14.11.2019	Mathematik Testheft 2	40 Minuten
19.11.2019	Héiervestoen	35 Minuten
21.11.2019	Éischt Schrëtt zur Schrëftsprooch	35 Minuten
26.11.2019	Pretest in einem der Fächer + Pretest-Fragebogen	35-40 Minuten
zwischen 06. und 27.11.2019	Schülerfragebogen	50 Minuten

### *Zeitplan der ÉpStan in Zyklus 3.1*

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2019	Deutsch Leseverstehen	50 Minuten
14.11.2019	Deutsch Hörverstehen	40 Minuten
19.11.2019	Mathematik Testheft 1	50 Minuten
21.11.2019	Mathematik Testheft 2	50 Minuten
26.11.2019	Pretest in einem der Fächer + Pretest-Fragebogen	40-50 Minuten
zwischen 06. und 27.11.2019	Schülerfragebogen	50 Minuten

### *Zeitplan der ÉpStan in Zyklus 4.1*

Datum	Testheft	Testzeit
12.11.2019	Französisch Leseverstehen	50 Minuten
14.11.2019	Deutsch Leseverstehen	50 Minuten
19.11.2019	Mathematik Testheft 1	50 Minuten
21.11.2019	Mathematik Testheft 2	50 Minuten
26.11.2019	Pretest in einem der Fächer + Pretest-Fragebogen	50 Minuten
zwischen 06. und 27.11.2019	Schülerfragebogen	50 Minuten

## Was tun wenn . . . ?

**Teilnahme an den ÉpStan - Regelfall?** Die Teilnahme an den ÉpStan, d.h. die Teilnahme an den Tests und die Beantwortung der Fragebögen ist für alle Schüler verpflichtend. Die Elternfragebögen müssen an die Eltern ausgehändigt werden. Sollten Eltern nicht bereit sein, die Fragen zu beantworten, ist dies zu respektieren.

**Teilnahme an den ÉpStan - Sonderfälle?** Kinder mit geringen sprachlichen Kenntnissen der Schulsprache («primo-arrivants») 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, das Kind an den Heften arbeiten zu lassen, damit es nicht ausgeschlossen ist, 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.

**Wie wird der Test durchgeführt?** In der Grundschule bearbeiten die Schüler gemeinsam mit den Lehrkräften Testhefte bzw. das Heft mit dem Schülerfragebogen. Eine Testung am Computer oder Tablet ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich.

**Zustellung des Testmaterials?** Das Testmaterial wird in den ersten Tagen nach den Allerheiligenferien zugestellt und sollte direkt nach Erhalt auf Vollständigkeit geprüft werden.

**Testmaterial ist nicht vollständig:** Kontaktieren Sie das ÉpStan-Team bitte so bald wie möglich (✉ [info@epstan.lu](mailto:info@epstan.lu), ☎ 46 66 44 9777), um fehlendes Material nachzubestellen! Verwenden Sie keinesfalls Material aus anderen Klassen.

**Schüler ist erkrankt / bei der Testung nicht anwesend:** Wenn möglich sollten Schüler, die z. B. krankheitsbedingt nicht am Test teilnehmen konnten, diesen innerhalb des Testzeitraums unter möglichst standardisierten Bedingungen nachholen. 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 auf dem Kodierbogen ein. Für die Bearbeitung des Schülerfragebogens gilt das Gleiche wie für die Tests: Der Fragebogen sollte innerhalb des gegebenen Testzeitraums unter standardisierten Bedingungen nachgeholt werden.

*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.*

## Épreuves Standardisées ÉpStan

### Guide d'utilisation de l'accès coordinateur

#### Information générale

Référence	004
Version	1.8
État	Final version
Gestionnaire	B. Jager
Date d'application	11/09/2019
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.



## 1 Table des Matières

2	Introduction .....	5
2.1	Contexte .....	5
2.2	Objectifs du document .....	5
2.3	Structure du document .....	5
2.4	Références .....	5
3	Besoins et informations .....	6
3.1	Besoins .....	6
3.2	URL .....	6
3.3	Remarques concernant le Fondamentals .....	6
4	Authentification .....	7
4.1	Utilisation d'un token LuxTrust .....	7
4.1.1	Cas particulier : échec d'association avec un compte coordinateur .....	9
4.2	Utilisation de la connexion OTP .....	11
4.2.1	Inscription .....	11
4.2.2	Connexion OTP .....	13
5	Page d'accueil .....	15
5.1	Interface .....	15
5.2	Remarques spécifiques au Fondamental .....	16
6	Voir les étudiants d'une classe .....	17
6.1	Remarques spécifiques au Fondamental .....	18
7	Télécharger les listes de classe .....	19
8	Ajout et suppression d'un étudiant dans une classe .....	20
8.1	Ajout d'un étudiant dans une classe .....	20
8.2	Suppression d'un étudiant d'une classe .....	21

## 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 : Redirection après échec d'association .....	9
Figure 6 : Formulaire de demande d'informations .....	10
Figure 7 : Courriel de validation ou annulation de l'association .....	11
Figure 8 : Courriel pour la création d'un compte OTP .....	12
Figure 9 : Formulaire de création d'un compte OTP .....	12
Figure 10: Authentification OTP – Saisie de votre login et mot de passe .....	13
Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP .....	14
Figure 12: Authentification OTP – erreur d'authentification .....	14
Figure 13 : Page d'accueil de l'interface web .....	15
Figure 14 : Actions sur les classes .....	16
Figure 15 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe. ....	16

Figure 16 : Affichage des étudiants – Fondamental .....	17
Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire .....	17
Figure 18 : Fondamental – mise en avant de changement dans une classe. ....	18
Figure 19 : Formulaire pour ajouter un étudiant à une classe. ....	20
Figure 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.....	21
Figure 21 : Bouton d'annulation d'ajout de l'étudiant – Fondamental .....	21
Figure 22 : Bouton de suppression de l'étudiant – Fondamental .....	21
Figure 23 : Bouton d'annulation d'ajout d'étudiant - Secondaire.....	21
Figure 24 : Bouton de suppression de l'étudiant - Secondaire .....	21

## 2 Introduction

### 2.1 Contexte

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

### 2.2 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.

### 2.3 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.

### 2.4 Références

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

## 3 Besoins et informations

### 3.1 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.

### 3.2 URL

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

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

### 3.3 Remarques concernant le Fondamentals

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.

## 4 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 activé sur votre demande si vous ne disposez pas de token LuxTrust (p. ex. non fonctionnel).

### 4.1 Utilisation d'un token LuxTrust

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



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 5). Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page de login (voir Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust).

Figure 3 : Authentification LuxTrust – exemple du Token



Figure 4 : Échec d'authentification LuxTrust

#### 4.1.1 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).

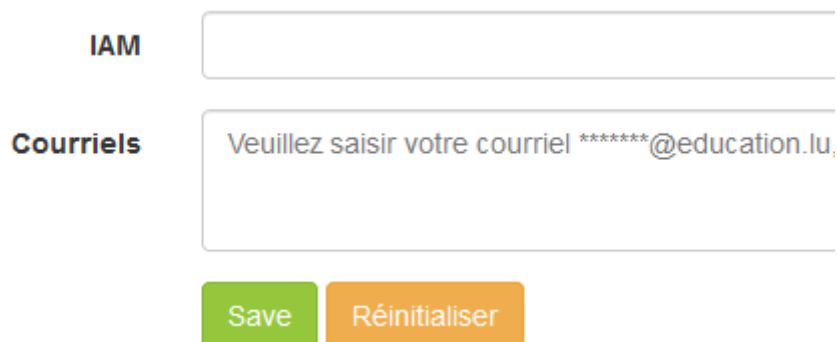


Figure 6 : Formulaire de demande d'informations

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) recapitulant 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 token 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 token : **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 token 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 : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]  
SN du certificat : [REDACTED]  
Adresse IP : [REDACTED]

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

[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

## 4.2 Utilisation de la connexion OTP

### 4.2.1 Inscription

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 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 4.2.2).

#### 4.2.2 Connexion OTP

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



The image shows a web form for OTP authentication. At the top, there is a green square with a black curved line. Below this, the text "EPREUVES STANDARDISÉES" is displayed in large, bold, green letters. Underneath, the text "TTP" is shown in a green box. The form is titled "Se connecter" in blue. It contains two input fields: the first for the login "coord1@itrust.lu" and the second for the password, represented by dots. At the bottom, there are two buttons: a green "Se connecter" button and a red "LuxTrust" button.

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 apparaît (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).



The screen displays the logo for 'ÉPREUVES STANDARDISÉES TTP' at the top. Below the logo, the text 'Vérifier votre identité' is shown. A prompt 'Veuillez saisir le code que vous venez de recevoir' is followed by a text input field with a dropdown arrow on the right. At the bottom, there are two buttons: 'Se connecter' (green) and 'Annuler' (white with a green border).

Figure 11: Authentification OTP – saisie du code OTP



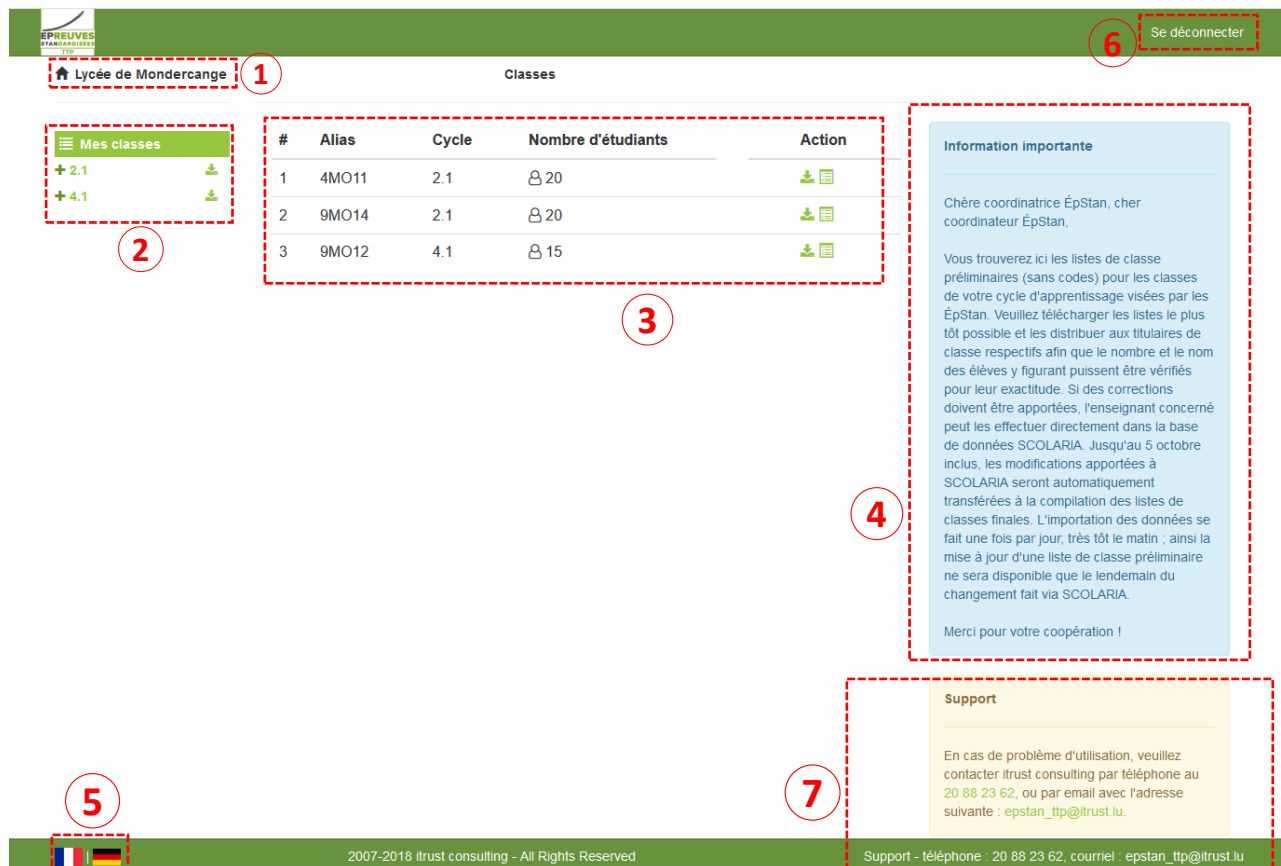
The screen displays the same logo as Figure 11. Below the logo, the text 'Se connecter' is shown. A red error message box with a close button (X) contains the text: 'Le jeton de connexion est invalide, merci essayer à nouveau.' Below the error message, there are two text input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. At the bottom, there are two buttons: 'Se connecter' (green) and 'LuxTrust' (red).

Figure 12: Authentification OTP – erreur d'authentification

## 5 Page d'accueil

### 5.1 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 home page of the web interface. It features a green header bar with the 'ÉPREUVES STANDARDISÉES' logo and a 'Se déconnecter' button (6). Below the header, the page is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a 'Lycée de Mondercange' header (1) and a 'Mes classes' section (2) containing two items: '2.1' and '4.1'. The main content area displays a table of classes (3) with columns for '#', 'Alias', 'Cycle', 'Nombre d'étudiants', and 'Action'. The table lists three classes: 1 (4MO11, Cycle 2.1, 20 students), 2 (9MO14, Cycle 2.1, 20 students), and 3 (9MO12, Cycle 4.1, 15 students). To the right of the table is an 'Information importante' box (4) with text regarding the download of preliminary class lists and the use of the SCOLARIA system. Below this is a 'Support' box (7) providing contact information for technical assistance. At the bottom, there is a footer bar (5) with language selection buttons (French and German) and copyright information.

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

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. **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.

## 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 6) ;
-  Télécharger la liste de classe (voir le Chapitre 7) ;
-  Ajouter un étudiant à la classe (voir le Chapitre 8).


## 5.2 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.

## 6 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 Monderrange**

**Étudiants**

Mes classes

- 2.1
- 4MO11**
- 9MO14
- 4.1

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 16 : Affichage des étudiants – Fondamental

**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

Result code	Login	Nom	Prénom	Matricule	Action
4	8a7f2	Aquilino	Vonda	2004111331G7G	
1	cgb4d	Bacigalupi	Thaddeus	2001102570139	
15	16aeg	Boddy	Shani	2002102452325	
5	kgl3k	Bratsch	Lorelei	2000101831487	
18	23984	Dowty	Magan	2004101499034	
10	8h981	Frans	Yasmin	2003102980805	
7	1ii2j	Gerkin	Jefferey	2002111328202	
17	1fg54	Kilburn	Lyndsey	2004111237885	
2	dg5h9	Lan	Sarai	2001101964535	
6	da256	Nascimento	Martha	1999111185331	
8	31jd1	Panny	Arnetta	2002101465153	
9	f2i9h	Petrocco	Emmett	1999101021463	
19	ffkfh	Rafey	Alesha	2003122191769	
11	cd0b9	Razze	Goldie	1999122660674	
16	ij4hb	Senethavilouk	Michel	1999121751742	



**Support**

En cas de problème d'utilisation, veuillez contacter itrust consulting par téléphone au 20 88 23 62, ou par email avec l'adresse suivante : [epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto:epstan_ttp@itrust.lu).

2007-2018 itrust consulting - All Rights Reserved Support - téléphone : 20 88 23 62, courriel : [epstan\\_ttp@itrust.lu](mailto:epstan_ttp@itrust.lu)

Figure 17 : Affichage des étudiants – Secondaire



Sur cette page, les actions possibles sont :

-  Télécharger la liste de classe (voir le chapitre 7) ;
-  Ajouter un étudiant à la classe (voir le chapitre 8).

## 6.1 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.



## 7 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.

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

### 8.1 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 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 20 : Les différents messages d'avertissements pour le formulaire d'ajout d'étudiant.

## 8.2 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



## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**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)