

La télésurveillance

Présentation

Le candidat se connecte avec le surveillant via un navigateur web. Le surveillant commence la séance par des vérifications (identité, environnement de travail,), il a une vue de l'étudiant via la webcam et une vue de l'écran de l'étudiant, il peut échanger avec l'étudiant par oral et/ou par écrit et c'est lui qui donne accès au sujet à l'heure définie.



Ce mode de passage des épreuves est maintenant ouvert à tous les étudiants en formation à distance et qui respectent certains critères (habitation hors France métropolitaine, motif médical, ...).

Demande d'accès par les étudiants en FOAD ➔ TLS

Mise à jour pages ecampus

A la fermeture en juillet ou à la reprise en août, sur la page "[Demande d'inscription](#)"

- vider les dépôts de justificatifs
- supprimer les dates limites de dépôt
- supprimer les étudiants inscrits
- supprimer les dates dans la zone "Accès au formulaire de demande"

Lors de l'ouverture du formulaire de demande de télésurveillance :

- mettre à jour les dates dans la zone "Accès au formulaire de demande"
- mettre à jour les dates limites de dépôt des justificatifs

Définition formulaire de demande de télésurveillance sur LimeSurvey

Création du formulaire

1°) Sélectionner « Liste des questionnaires » dans la page d'accueil puis « Créer un nouveau questionnaire »

2°) Donner au formulaire :

- Un titre : champ obligatoire qui sera vu par les participants sur l'écran d'accueil

Créer, importer ou copier un questionnaire

The screenshot shows a user interface for creating a questionnaire. At the top, there are three tabs: 'Créer' (selected), 'Importer', and 'Copier'. Below these are several other tabs: 'Éléments de texte' (highlighted with a blue border), 'Paramètres généraux' (selected), 'Présentation & Navigation', and 'Publication & Contrôle d'accès'. A large input field labeled 'Titre du questionnaire:' is present, with its border highlighted in orange. To the left of this field is a small back arrow icon.

- Un message d'accueil : pour expliquer le but du questionnaire

Message d'accueil :

The screenshot shows a rich text editor toolbar at the top, featuring various icons for bold, italic, underline, and other text formats. Below the toolbar is a large, empty text area for the welcome message, indicated by a placeholder text 'Rédigez votre message d'accueil ici...'.

- Un URL de fin et son but : pour rediriger directement les candidats vers la page d'ecampus correspondant à la télésurveillance

URL de fin :

http://

Description de l'URL :

3°) Ajouter les groupes de questions : Sélectionner l'onglet « Structure » dans la barre latérale gauche

puis cliquer sur le bouton « Ajouter un groupe de questions » : définir son nom et sa description si besoin.

Ajouter un groupe de questions

Français (Langue de base)

Titre :

Description :

4 groupes de questions sont à définir ici :

- Informations personnelles
- Motif de demande
- Diplômes d'inscription
- UE d'inscription

4°) Ajouter les questions : Après avoir sélectionné l'un des groupes de questions, cliquer sur le « Ajouter une nouvelle question » et remplir dans le formulaire :

- Le code : champs obligatoire à composer en suivant une règle (par ex. abrégé du groupe + « _ » + abrégé question → InfoPerso_Nom)
- Le type de la question (texte court, oui/non, bouton radio, ...) : pour les listes de choix, les boutons à cocher, ... apparaît ensuite une fenêtre pour définir la liste des valeurs proposées
- Groupe de question : choix de groupe modifiable ici
- Statut Obligatoire ou non : ici toute les questions sont obligatoires

Ajouter une nouvelle question

Français (Langue de base)

Code :

Le code de la question ne peut être vide. Obligatoire

Question :

Options générales

Type de question : Affichage de texte

Thème de question : Par défaut

Aperçu : Long Free Text

Groupe de questions : Informations personnelles (ID: 34289)

Obligatoire : Non

Tableau des questions :

Questions	Type	Info complémentaire
Salarié	Oui/Non	
Travail	Texte court	
Pays d'habitation	Liste (Menu déroulant)	Jeu d'étiquettes prédéfini « INSEE – Pays »
Ville d'habitation	Texte court	
Respect matériel	Oui/Non	
Numéro téléphone	Texte court	
Motif demande	Boutons radio	
Information suite choix 1	Affichage de texte	
Information suite choix 2	Affichage de texte	
Information suite choix 3	Affichage de texte	
Sélection diplôme	Liste (Menu déroulant)	
Sélection 2 ^{ème} diplôme	Liste (Menu déroulant)	Ajouter un item « pas de 2 ^{ème} inscription »
Choix UE L1 LVE	Choix multiples	Double dépendance diplôme1 ou diplôme2
Choix UE L2 LVE	Choix multiples	
Choix UE L3 LVE	Choix multiples	
.... etc		

5°) Ajouter les dépendances entre les questions

 Fixer les conditions

- Cliquer sur le bouton
- Définir la relation entre les 2 questions, exemple :

afficher la question UEL1LVE uniquement si la réponse donnée à la question SelectDiplome est égale à A1 (L1 LVE)

Afficher uniquement la question **UEL1LVE: Cocher la liste des épreuves que vous passerez en télésurveillance** si :

Cette question est toujours affichée.

Ajouter une condition

Scénario

Scénario par défaut 

Opérateur de comparaison

Egal

Question

Question précédente

Attributs des participants

PersoPays: Quel est votre pays d'habitation ?
 PersoNumTel: A quel numéro de téléphone seraz vous joignable dura
 MotifDemande: Quel est le motif de votre demande ?
 InfoChoix1: Vous devez justifier votre demande par le dépôt de justific
 InfoChoix2: Vous devez faire une demande de validation de votre der
SelectDiplome: Sélectionnez votre diplôme
 SelectDiplome2: Selectionnez votre diplome.

Réponse

Prédefini

Constant(e)

Questions

Champs de l'invitation

RegExp

A1 (L1 LVE)

A2 (L2 LVE)

A3 (L3 LVE)

Effacer





- Cliquer sur  pour enregistrer la condition. La question UEL1LVE ayant 2



- conditions possibles (en cas de double inscription), il faut ensuite

- Pour que les 2 conditions soient reliées par un « ou », il faut modifier le nom du scénario

Scénario

2

3

Ajout rapide de conditions

Scénario	2
Question	Question précédente Attributs des participants
Q13: Quelles sont vos autres raisons pour demander de la télésurveillance ? Attention, Q12: Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez également constituer un A1: Êtes-vous AJAC (sur 2 années de formation) ou en double formation ? A17: Choisissez votre année de formation A2: [Groupe de cases à cocher] Choisissez vos 2 années de licence : A2:SQ019: [L3 LLCER][Case à cocher unique] Choisissez vos 2 années de licence : A2:SQ018: [L2 LLCER][Case à cocher unique] Choisissez vos 2 années de licence : A2:SQ017: [L1 LLCER][Case à cocher unique] Choisissez vos 2 années de licence :	
Opérateur de comparaison	Egal
Réponse	Prédéfini Constant(e) Questions Champs de l'invitation RegExp
A6 (Licence 2 Sciences du langage parcours anglais) A7 (Licence 2 Sciences du langage parcours Lettres) A14 (Licence 3 Sciences du langage) A8 (Licence 1 Histoire) A9 (Licence 2 Histoire) A10 (Licence 3 Histoire) A11 (Licence 1 Sociologie) A12 (Licence 2 Sociologie)	
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Enregistrer et fermer"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

- Après validation :

Afficher uniquement la question **B10: Si vous êtes en L2 Histoire, choisissez les matières à passer en télésurveillance : si :**

Scenario 1			
A2: [Groupe de cases à cocher] Choisissez vos 2 années de licence : (qid509025) Égal L2 Histoire (SQ008)			
OU Scenario 2			
A17: Choisissez votre année de formation(qid509026) Égal Licence 2 Histoire (A9)			

- Listes des dépendances à définir :

Question 2	Affichée si question 1	Valeur
Si oui, quel est votre métier ?	Êtes-vous salarié(e) ?	Oui
Si non, quels sont vos problèmes techniques ?	Respectez-vous l'ensemble des conditions matérielles suivantes : ...	Non
Pour quel motif souhaitez-vous passer vos examens en télé-surveillance ?	Avez-vous effectué vos examens du 1er semestre en télésurveillance ?	Non
Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez fournir un justificatif de votre domicile	Pour quel motif souhaitez-vous passer vos examens en télé-surveillance ?	Hors france métropolitaine
Pour que votre demande soit prise en compte, vous devez également constituer un dossier auprès du SUMPPS	Pour quel motif souhaitez-vous passer vos examens en télé-surveillance ?	Raison médicale
Quelles sont vos "autres raisons" pour demander de la télésurveillance ?	Pour quel motif souhaitez-vous passer vos examens en télé-surveillance ?	Autre raison
Choisissez votre année de formation	Êtes-vous AJAC ...	Non
Choisissez vos 2 années de licence	Êtes-vous AJAC ...	Oui
Si vous êtes en L1 Lettres	Choisissez votre année de formation ou Choisissez vos 2 années de Licence	L1 Lettres
Si vous êtes en L2 Lettres	Choisissez votre année de formation ou Choisissez vos 2 années de Licence	L2 Lettres
....
Si vous êtes en L3 Sociologie	Choisissez votre année de formation ou Choisissez vos 2 années de Licence	L3 Sociologie
Si vous êtes en M1 LLCER	Choisissez votre année de formation	M1 LLCER
....

Passage en mode « accès restreint sur invitation »

1°) Récupérer les listes d'invités Pour chacune des sections concernées, les listes de candidats se récupèrent sur ecampus dans la section “Accueil et informations générales · EAD”. Exemple avec la section “Histoire” :

- Afficher les participants inscrits à cet élément et sélectionner ceux des groupes concernés (ici les 3 années de Licence)

Participants 

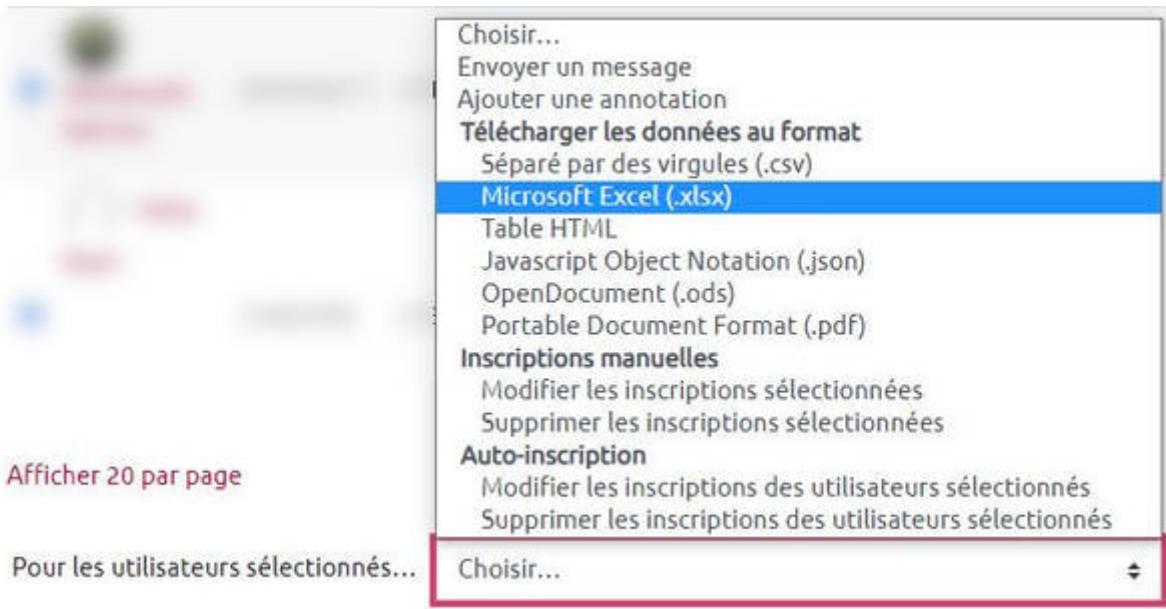
Inscrire des utilisateurs

Correspondance	Un au moins	Groupes	Taper ou sélectionner...	
<input checked="" type="checkbox"/> Licence 1 Histoire  <input checked="" type="checkbox"/> Licence 2 Histoire  <input checked="" type="checkbox"/> Licence 3 Histoire 				
 Ajouter une condition		<input type="button" value="Réinitialiser les filtres"/> <input type="button" value="Appliquer les filtres"/>		

- Dans le bas de la liste, sélectionner tous les utilisateurs

Sélectionner les 162 utilisateurs

- Puis créer un fichier Excel avec la liste des sélectionnés



- la dernière étape consiste à modifier l'ordre et les intitulés des colonnes du fichier Excel et à le sauvegarder en version .csv

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Numéro d'ID	Adresse de courriel
2					
3					
4					
5					

	A	B	C	D	E
1	firstname	lastname	email	attribute_1	
2					
3					
4					
5					

2°) Préparer le fichier des invités Il est possible de définir la liste des informations que l'on veut importer pour chacun des candidats dans le questionnaire. Le fichier d'import est un csv dans lequel il y a un candidat par ligne, la 1ère ligne correspondant au nom de l'attribut dans le questionnaire. Une liste d'attribut est prédéfinie dans LimeSurvey mais il est possible d'en ajouter.

Format d'entrée CSV

Le fichier doit être un fichier CSV standard (délimiteur : virgule) avec éventuellement des guillemets pour encadrer les valeurs (par défaut dans la plupart des tableurs). La première ligne doit contenir le nom des champs. Les champs peuvent être donnés dans n'importe quel ordre.

Champ(s) obligatoire(s) : firstname, lastname, email

Champ(s) optionnel(s) : emailstatus, token, language, validfrom, validuntil, attribute_1, attribute_2, attribute_3, usesleft, ...

- Sélectionner l'onglet « Paramètres » dans la barre latérale gauche puis cliquer sur le bouton « Participants au questionnaire » puis sur « Initialiser la table des invitations ». Apparaît alors la page des « Participants au questionnaire » :

Voir les contacts	Créer... ▾	Gérer les attributs	Exporter	Invitations & rappels ▾
Générer les codes des invitations	Voir dans la BDCC			

Résumé des participants

Nombre total d'enregistrements	0
Nombre total sans code unique	0
Nombre total d'invitation(s) envoyée(s)	0
Nombre total de désinscriptions	0
Nombre total de sortie sur quota	0
Nombre total de questionnaire(s) terminé(s)	0

- Ajout de l'attribut « Numéro d'étudiant » :

[Gérer les attributs](#)

- cliquer sur le bouton
- Puis donner le nombre d'attribut à ajouter (ici 1) puis sur le bouton « Ajouter des attributs »

Il y a 0 champ d'attributs d'utilisateur dans cette table de participants.

Veuillez entrer le nombre de champs que vous voulez ajouter :

[Ajouter des champs](#)

- remplir les champs « Description du champs » et « Libellé du champs » et passer le champs à « Obligatoire », puis sauvegarder et fermer pour retourner sur la table des participants

Gérer les champs d'attribut

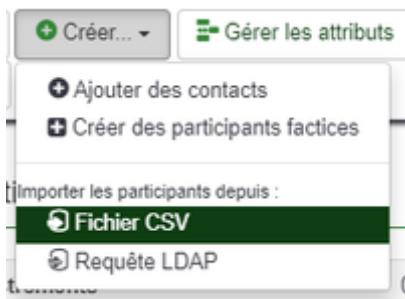
Français (Langue de base)						
Champ de l'attribut	Description du champ	Obligatoire ?	Afficher à l'enregistrement ?	Libellé du champ	Configuration BDCC	Exemple de données
attribute_1	<input type="text" value="NumEtu"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text" value="Numéro étudiant"/>	<input type="button" value="aucun"/>	

[Sauvegarder](#)

Les colonnes du fichiers CSV seront :

firtstname	lastname	email	attribute_1
------------	----------	-------	-------------

- Pour insérer les invités à partir du fichier
 - Sélectionner le menu « Crée...→Fichier CSV » :



- Sélectionner le fichier des participants et indiquer « email » comme champs pour filtrer les doublons puis « envoyer » :

Importer les participants au sondage depuis un fichier CSV

Choisir le fichier CSV à envoyer :

Aucun fichier choisi

Jeux de caractères du fichier :

(Automatique)

Séparateur utilisé :

Automatique Virgule Point-virgule

Filtrer les adresses de courriel vides :

Oui

Autoriser les adresses de courriel non valides :

Non

Afficher les avertissements :

Non

Filtrer les enregistrements en double :

Oui

Le champ token est toujours contrôlé pour éviter les doublons

Les doublons sont déterminés par :

Prénom - firstname
Nom - lastname
Adresse de courriel - email
Statut du courriel - emailstatus
Code de langue - language
NumEtu - attribute_1

- Le résultat de l'import s'affiche à l'écran :

Fichier CSV envoyé avec succès.

Invitation créée avec succès

2 enregistrement(s) dans le CSV

2 enregistrements respectent les critères minimaux

2 enregistrement(s) importé(s)

[Visualiser les participants](#)

Envoi des invitations

1°) Définir les paramètres de l'envoyeur :

- Dans l'onglet « Paramètres », sélectionner sur les « Paramètres généraux du questionnaire ». Modifier le nom et l'adresse mail de l'administrateur ainsi que l'adresse de l'envoi des messages en erreur avec l'adresse générique.

Paramètres généraux du questionnaire

Langue de base :

Français

Groupe :

Default Survey Group

Autres langues :

Sélectionnez les langages additionnels

Format :

Question par question **Groupe par groupe** Tout en un

Propriétaire du questionnaire :

cauchardv - Valerie Cauchard

Modèle :

unicaen

Administrateur :

Valerie Cauchard



Monochrome Template

LimeSurvey Monochrome Template

A complete web-monochrome template for easy customization.

Read

Adresse de messagerie de l'administrateur :

valerie.cauchard@unicaen.fr

Adresse de messagerie pour les message en erreur (bounced)

valerie.cauchard@unicaen.fr

Fax à :



2°) Définir le modèle du mail

- Sur la page des « Participants au questionnaire », sélectionner le menu « Invitations & rappels →Éditer les modèles de courriel »



- Modifier le contenu en prenant garde de conserver les paramètres du destinataire {FIRSTNAME}, de l'envoyeur {ADMINNAME} ({ADMINEMAIL}), le nom du questionnaire {SURVEYNAME}, la description du questionnaire {SURVEYDESCRIPTION}, puis sauvegarder.

Éditer les modèles de courriel

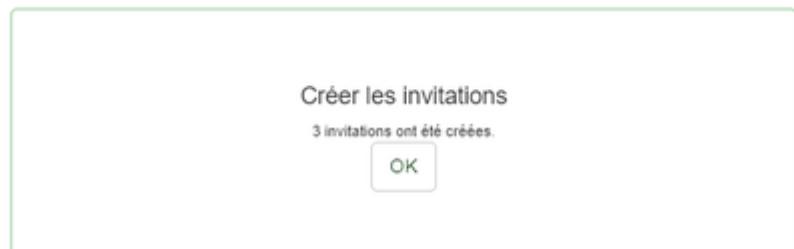
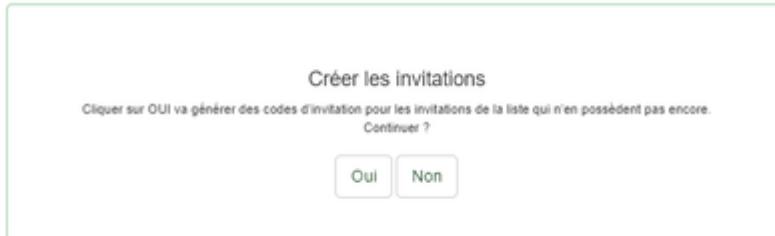
The screenshot shows the 'Éditer les modèles de courriel' editor. At the top, there's a language selection box set to 'Français (Langue de base)'. Below it is a toolbar with tabs for 'Invitation', 'Rappel', 'Confirmation', 'Inscription', 'Notification simple à l'administrateur', and 'Notification détaillée à l'administrateur'. The 'Invitation' tab is active.

The main area contains the 'Objet du courriel d'invitation:' field with the value 'Invitation à participer à un questionnaire' and the 'Courriel d'invitation:' rich text editor. The editor includes a toolbar with various styling options like bold, italic, underline, and a large range of symbols. The message body starts with 'Cher(e) (FIRSTNAME),' followed by a message about being invited to participate in a survey named '(SURVEYNAME)' with description '(SURVEYDESCRIPTION)'. It ends with a cordial closing and the sender's information '(ADMINNAME) ((ADMINEMAIL))'.

At the bottom, there are 'Actions:' buttons for 'Validez les expressions' and 'Réinitialiser ce modèle'.

3°) Générer les codes d'invitation Les codes d'invitation permettent de rendre unique le lien du questionnaire envoyé à chaque sondé. Une invitation ne peut pas être envoyée si elle n'a pas de code d'invitation.

- Sur la page des « Participants au questionnaire », sélectionner le menu « Générer les codes des invitations » puis répondre « Oui » à la question



Le retour de la création s'affiche alors :

4°) Envoyer les mails d'invitation

- Sur la page des « Participants au questionnaire », sélectionner le menu « Invitations & rappels →Envoyer les courriels d'invitation »
- Vérifier les informations et le contenu du message et l'envoyer

Envoyer les courriels d'invitation

Contourner les invitations avec des adresses de courriel invalides : Oui

Contourner le contrôle de la date avant d'envoyer un courriel : Non

Français (Langue de base)

De : Valerie Cauchard <valerie.cauchard@unicaen.fr>

Objet : Invitation à participer à un questionnaire

Message :

You have been invited to participate in a questionnaire.

This one is titled : "test non anonyme"

This questionnaire allows to make a request for surveillance.

The use of surveillance is not "de droit" for all students.

This is reserved for students who live outside France métropolitaine or whose stay in Caen for exams is incompatible with a disability or illness.

Le résultat de l'envoi du mail apparaît alors :

Envoi des invitations...

Invitation envoyée à :1: Laura Porquerel (laura.porquerel@unicaen.fr)
 Invitation envoyée à :2: Adèle Osouf (adele.osouf@unicaen.fr)
 Invitation envoyée à :3: Valérie Ficet-Cauchard (valerie.cauchard@unicaen.fr)
Tous les courriels ont été envoyés.

Et les envois d'invitation, de rappel, ... peuvent être visualisé sur :

Résumé des participants

Nombre total d'enregistrements	3
Nombre total sans code unique	0
Nombre total d'invitation(s) envoyée(s)	3
Nombre total de désinscriptions	0
Nombre total de sortie sur quota	0
Nombre total de questionnaire(s) terminé(s)	1

et sur :

Participants au questionnaire

Vous pouvez utiliser les opérateurs dans les filtres de recherche (ex : >, <, >=, <=, =)

Action	Identifiant (ID)	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Statut du courriel	Code	Langue	Invitation envoyée?	Rappel envoyé de rappels	Compteur ?	Complété ?	Utilisations restantes	Validé à partir du
<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	1	Laura	Porquerel	laura.porquerel@unicaen.fr	OK	9WsOULS2XKvrbct	fr	24.09.2021	-	0	-	1	
<input type="checkbox"/>	2	Adèle	Osouf	adele.osouf@unicaen.fr	OK	z1VeDYP0ITAyqbG	fr	24.09.2021	-	0	24.09.2021	0	
<input type="checkbox"/>	3	Valérie	Ficet-Cauchard	valerie.cauchard@unicaen.fr	OK	LXNVhUxCTgODngv	fr	24.09.2021	-	0	-	1	

Etude des demandes TLS

1°) Extraire les réponses du questionnaire

- Dans l'onglet « Paramètres », sélectionner « Réponses »
- Puis le menu Exporter → Exporter les réponses



- Dans la feuille d'export, précisez
 - Zone « Format » : Format d'exportation = CSV
 - Zone « Général » : Réponses complètes uniquement
 - Zone « En-tête » : Exporter les questions en tant que = Texte complet de la question
 - Zone « Colonnes » : sélectionner de toutes les colonnes

- Zone « Contrôle des invitations » : sélectionner les 4 champs
- Ouvrir le fichier csv obtenu avec LibreOffice et le sauvegarder au format tableau

2°) Traiter les données du fichier des réponses → 5 feuilles à ajouter

- la 1ère feuille est celles extraites du questionnaire → la renommer « Données brutes »
- la 2ème feuille « ListeDeChoix » contient la liste des valeurs possibles pour la décision concernant la demande :

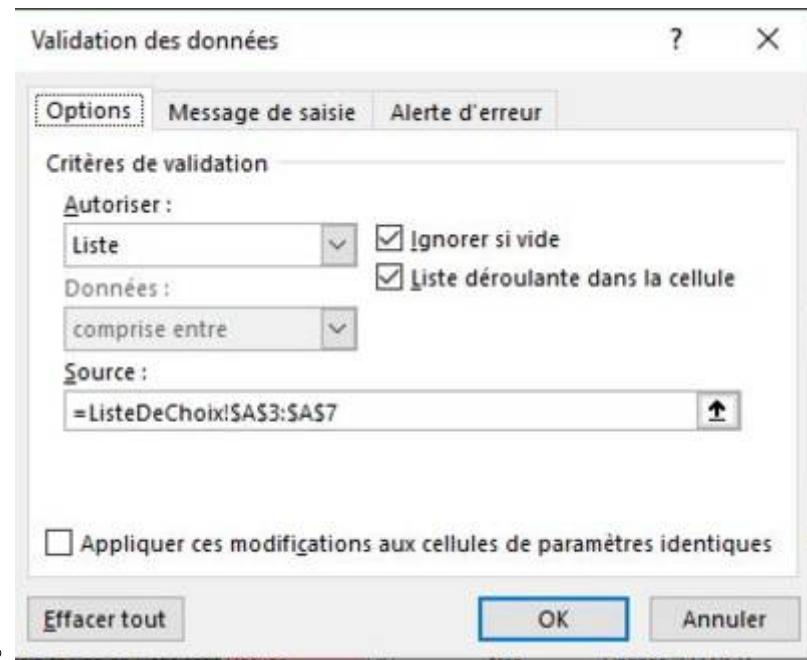
A
1 Décision
2
3 Accepté
4 Refusé
5 Attente doc.
6 En cours d'étude
7 Supprimé cause absence
8 Incomplet
9 Abandon
10

- la 3ième feuille « Nom UE » contient les extractions des noms des UE : nom de la question - extraction du nom - recopie de la valeur du nom

B1	f1 =GAUCHE(DROITE(A1;NBCAR(A1)-CHERCHE("";A1));NBCAR(A1)-CHERCHE("";A1)-1)	
1 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE11 : Langues et littérature françaises 1]	M.1LE11 : Langues et littérature françaises 1	M.1LE11 : Langues et littérature françaises 1
2 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE21 : Littérature comparée 1]	M.1LE21 : Littérature comparée 1	M.1LE21 : Littérature comparée 1
3 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE22 : Ecritures d'aujourd'hui 1]	M.1LE22 : Ecritures d'aujourd'hui 1	M.1LE22 : Ecritures d'aujourd'hui 1
4 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL11 : Description du Français contemporain]	M.1SL11 : Description du Français contemporain	M.1SL11 : Description du Français contemporain
5 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1HU12 : Culture numérique 1]	M.1HU12 : Culture numérique 1	M.1HU12 : Culture numérique 1
6 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL21 : Introduction à l'analyse linguistique]	M.1SL21 : Introduction à l'analyse linguistique	M.1SL21 : Introduction à l'analyse linguistique
7 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL22 : Langage et communication]	M.1SL22 : Langage et communication	M.1SL22 : Langage et communication
8 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.LSANG1 : Anglais]	M.LSANG1 : Anglais	M.LSANG1 : Anglais
9 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE51 : Méthodologie]	M.1LE51 : Méthodologie	M.1LE51 : Méthodologie
10 Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1F52 : PPF]	M.1F52 : PPF	M.1F52 : PPF

l'extraction est réalisé avec la formule : =GAUCHE(DROITE(A1;NBCAR(A1)-CHERCHE("";A1));NBCAR(A1)-CHERCHE("";A1)-1) qui sélectionne la valeur entre les []

- la 4ième feuille « Questionnaire » est créée avec la recopie de colonnes de la feuille « Données brutes » :
 - Date de la dernière action
 - insérer une colonne supplémentaire « Décision » puis définir les valeurs possibles pour cette colonne en allant dans le menu « Données→Validation des données » et remplir les paramètres :



- les 4 données des invitations (nom, prénom, Adresse mail, numéro d'étudiant)
- toutes les colonnes de « Données brutes » de « Dans quelle ville logez-vous ? » jusqu'à la question concernant la dernière UE
- insérer une ligne en dessous des titres (ligne 2) et y insérer les noms des UE extraits dans la feuille "Nom UE" en dessous de chaque question correspondante

AM	AN	AO	AP	AQ
Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE61 : Langues et littérature française 1]	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE71 : Littérature comparée 2]	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1LE72 : Ecriture d'aujourd'hui]	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL61 : Phonétique et phonologie]	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL62 : Rhétorique et actes de discours]
M.1LE61 : Langues et littérature françaises 1	M.1LE71 : Littérature comparée 2	M.1LE72 : Ecriture d'aujourd'hui	M.1SL61 : Phonétique et phonologie	M.1SL62 : Rhétorique et actes de discours

- La 5ième feuille « Transverse » a pour but de lister tous les couples « demandeur / examen pouvant être demandé » et ainsi pouvoir créer un tableau des demandes par diplôme sur la 6ième feuille :
 - chaque couple sur 1 ligne avec les informations le concernant :
 - Ligne : numéro de la ligne concernant le demandeur dans la feuille « Questionnaire »
 - Colonne : numéro de la colonne concernant l'examen dans la feuille « Questionnaire »
 - Num : numéro d'étudiant du demandeur
 - Nom : nom du demandeur
 - Prénom : prénom du demandeur
 - Email : email universitaire du demandeur
 - Diplôme : dans lequel le demandeur est inscrit
 - Choix : le demandeur a-t-il sélectionné cet examen (Oui, Non, N/A si hors de son diplôme)
 - UE : concernée par cet examen
 - Décision : prise par le CEMU concernant la demande (Accepté, Refusé, ...)
 - construction de la feuille :
 - pour aller rechercher les données dans la feuilles « Questionnaire », il est nécessaire de connaître le numéro des colonnes dans lesquelles les chercher, ainsi que celui de la 1ère ligne concernant la sélection d'un des examens. Ces valeurs sont reportées dans les 1ères lignes :

A	B
1 col. 1er exam	39
2 col. dernier exam	200
3 col. num	203
4 col. nom	201
5 col. prénom	200
6 col. email	202
7 col. diplôme	20
8 col. décision	17
9	
10 Ligne	Colonne
11	3

- les entêtes de colonnes sont définies sur la ligne 10

10 Ligne Colonne Num Nom Prénom Email Diplôme Choix UE Décision

- les calculs de la première ligne de données (ligne 11) : le principe est de se placer dans la feuille « Questionnaire » sur la cellule A1 et de se décaler du nombre de ligne et du nombre de colonnes indiquées dans la formule

- B11 → =B1
- C11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$3)
- D11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$4)
- E11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$5)
- F11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$6)
- G11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$7)
- H11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B11-1)
- J11 → =DECALER(Questionnaire!\$A\$1;\$A11;\$B\$8)
- I11 → =SI((H11="oui");DECALER(Questionnaire!\$A\$1;1;\$B11-1); "")
récupération du nom de l'UE sur la 1ère ligne de la feuille « Questionnaire » si le candidat a sélectionné cet examen (H11 contient « Oui »)

- définir le calcul d'une ligne à partir de la précédente :

- A12 → =SI(B11>=\$B\$2;A11+1;A11) passage à la ligne suivante (A11+1) si la réponse du candidat a été recopiée pour chaque examen sinon même ligne (A11)
- B12 → =SI(B11>=\$B\$2;\$B\$1;B11+1) retour à la colonne du 1er examen (\$B\$1) si les réponses du candidat ont été recopier pour chaque examen sinon passage à la colonne suivante (B11+1)
- les autres cellules (de C12 à J12) et les lignes suivantes se définissent automatiquement par recopie

- Recopie de la ligne 12 sur toutes les lignes de la feuilles



Le nombre de lignes est ici très élevé (nb candidat * nb examen). Pour recopier une formule sur un grand nombre de lignes, il suffit de sélectionner la cellule à recopier + toutes les cellules de la colonne dans lesquelles elle doit être recopier et de cliquer sur **Ctrl+B**

- la 6ième feuille « Par Diplôme » est un tableau croisé dynamique de la feuille « Transverse » permettant de visionner les listes d'inscrits pour chaque UE par diplôme : Plages de données = Transverse!A5:J40829

Sélectionner les champs

<input type="checkbox"/> ligne
<input type="checkbox"/> colonne
<input checked="" type="checkbox"/> Num etu
<input checked="" type="checkbox"/> Nom etu
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom etu
<input checked="" type="checkbox"/> Email etu
<input checked="" type="checkbox"/> Diplôme
<input checked="" type="checkbox"/> Choix
<input checked="" type="checkbox"/> UE
<input checked="" type="checkbox"/> Décisions

Filtres **Colonnes**

Diplôme	UE
Décisions	

Lignes **Valeurs**

Num etu	Nombre d...
Nom etu	
Prénom etu	
Email etu	

Il est possible de faire afficher les données correspondant aux étudiants en sélectionnant une valeur de "Décision" et un "Diplôme" :

A	B	C	D	F	G	H
1 Diplôme	Licence 1 Histoire	T				
2 Décisions	Accepté	T				
3						
4 Nombre de Choix						
5 Etiquettes de ligne	Nom etu	Prénom etu	Email etu	M.1HI61 : Histoire	M.1HI62 : Initiation à	M.1HI71 : Histoire
6				1	1	1
7				1		1
8				1	1	1
9				1	1	1
10				1	1	1
11				1	1	1
12						1
13						1
14 Total général				6	5	7
15						

Insérer les sujets d'examens télésurveillés sur ecampus

Un modèle de cette section est disponible et peut être recopiée en utilisant un panier à cette url : [Outils Télésurveillance](#) Il faut créer un groupe nommé "Telesurveillance-Semestre1" avant la recopie du panier.

Le sujet d'un examen sur un enseignement se définit dans la zone de cet enseignement sur ecampus.

Dans les explications ci-dessous, l'exemple sera celui d'un examen d'un enseignement de **le 1er janvier 2023 de 14h00 à 16h00**.

1°) Ajouter une section :

- personnaliser son nom "Telesurveillance-Semestre1"

Nom de section	<input checked="" type="checkbox"/> Personnalisé
Telesurveillance-Semestre1 - 2022-2023	

- ajouter une restriction d'accès jusqu'à 30 minutes avant le début de l'examen
- ajouter une restriction à la fin de la journée de l'examen (23h55)

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant	doit	remplir	toutes les	conditions suivantes
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⌚ Date à partir du : 1 janvier 2023 13 : 30 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> et </div> <div> ⌚ Date jusqu'au : 1 janvier 2023 23 : 55 </div>				
Ajouter une restriction				

- la section apparaît alors avec ses restrictions :

⊕ Telesurveillance-Semestre1 - 2022-2023

Accès restreint: Non disponible à moins que :

- La date soit postérieure au **1 janvier 2023, 13:30** (caché sinon)
- La date soit antérieure au **1 janvier 2023, 23:55** (caché sinon)

2°) Ajouter une étiquette indiquant "Section réservée aux étudiants autorisés à composer en télésurveillance"

▼ Général

Contenu de l'étiquette

A	B	I	F	T	U	S	x₁	x²	≡	%	Σ

Section réservée aux étudiants autorisés à composer en télésurveillance.

3°) Ajouter le sujet en utilisant :

- VOIR SI BESOIN DE DEFINIR UNE HEURE DE "Autoriser la remise dès le" A DEBUT DE L'EXAM + 1 HEURE (comme en salle)
- Soit un devoir : [Définir un devoir](#). Il faut obligatoirement définir
 - les disponibilités avec la date butoir à 30 min après la date de limite officielle (dépôt de copie autorisé mais noté "en retard de X min")

▼ Disponibilité

Autoriser la remise dès le	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="janvier"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="00"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date limite	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="janvier"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="00"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Date butoir	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="janvier"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="30"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="août"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>		<input type="checkbox"/> Activer

Toujours afficher la description

- les types de remises autorisées : définition suivant le rendu attendu (réécriture, enregistrement vocal, réécriture manuelle scannée, ...). exemple pour réécriture

Types de fichiers acceptés x

Fichiers de présentation .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx
.potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti [Déplier](#)

Fichiers document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Réplier](#)

- application/vnd.google-apps.document .gdoc
- Document PDF .pdf
- Document RTF .rtf
- Document texte OpenDocument .odt
- Document Word .doc
- Document Word 2007 .docx
- Ebook EPUB .epub
- Modèle de page web OpenDocument .oth
- Modèle de texte OpenDocument .ott

Fichiers feuille de calcul .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xlsm [Déplier](#)

- la restriction d'accès à l'heure de début de la session

▼ Restriction d'accès

Restrictions d'accès

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes

Date à partir du 1 janvrier 2023 14:00

[Ajouter une restriction](#)

[X](#)

- Soit un test : [Définir un test](#)
- les disponibilités avec la fermeture 15 à 30 minutes après la fin officielle mais le temps disponible égal à la durée de l'examen

▼ Temps

Ouvrir ce test	?	1	janvier	2023	14	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Fermer le test	?	1	janvier	2023	16	15		<input checked="" type="checkbox"/> Activer
Temps disponible	?	120	minutes	<input checked="" type="checkbox"/> Activer				
Lorsque le temps imparti	?	La tentative en cours est envoyée automatiquement						

- la restriction d'accès à l'heure de début de la session si des informations sont données dans la Description du test.

Définition des séances sur Managexam ↗ TLS

Sur son compte Managexam, aller sur le menu “Sessions” et choisir “SESSIONS À PUBLIER → Programmer une session”

The screenshot shows the 'Sessions' dashboard with the following sections:

- SESSIONS À PUBLIER**: Shows 2 sessions. Buttons: [Publier les sessions](#) and **+ Programmer une session** (highlighted with an orange box).
- SESSIONS EN COURS**: Shows 0 sessions. Button: [Voir les sessions](#).
- SESSIONS À CORRIGER**: Shows 0 sessions. Button: [Corriger les sessions](#).
- SUJETS**: Shows 3 subjects. Buttons: [Mes sujets](#) and [Ajouter un sujet](#).
- SESSIONS CORRIGÉES**: Shows 73 corrected sessions. Button: [Sessions corrigées](#).
- ARCHIVES**: Shows 0 sessions. Button: [Consulter les archives](#).

1°) Informations générales : on indique l'intitulé composé avec le code de l'UE suivi de son intitulé et le diplôme “Licence-Master”

Programmer une session

 Informations générales

Institution *	Intitulé *	Diplôme	Statut
Université de Caen - CEMU 	Dessin 	Licence-Master	pending
<small>● Sélectionnez l'institution du sujet</small>		<small>● Entrez l'intitulé de la session</small>	
External reference			

2°) Type de session : on choisit le mode “Recording” permettant aux surveillants de surveiller en Live tout en partageant leurs surveillances entre eux et ainsi d'intervenir plus rapidement lorsque plusieurs candidats demandent des interventions :

 Type de session

EXAM Examen classique <small>Un examen classique, contrôlé par prise de photos via la webcam du candidat. Sans surveillance en direct.</small> Choisir 	LIVE Examen surveillé en direct <small>Le contrôle des candidats se fait en temps réel. Chaque candidat possède un surveillant dédié. Les candidats peuvent effectuer leur examen sur la plateforme Managexam ou ailleurs.</small> Choisir 	RECORDING Examen surveillé avec contrôle post-examen <small>Le contrôle des candidats se fait après le passage de l'examen. Les candidats peuvent effectuer leur examen sur la plateforme Managexam ou ailleurs.</small> Choisir 	THESIS Thèse/Soutenance <small>La session est partagée avec plusieurs membres du jury qui contrôlent un seul candidat à la fois. Le candidat a la possibilité de visualiser/entendre les surveillants.</small> Choisir 
--	--	--	--

3°) Informations sur les dates de la session : les heures indiquées sont les heures GMT (-1 heures en hiver, -2h en été) La date de début d'identification est fixée en fonction du nombre de candidat (15 à 30 min avant le début de l'examen). La date de fin de session est fixée à 30 minutes après la fin de l'examen.

 Informations des dates de la session

<small>● Les dates sont exprimées suivant le fuseau horaire GMT (UTC) (+00:00).</small>		
Date début d'identification des candidats	Début de la session	Fin de la session
01/01/2023 12:30	01/01/2023 13:00	01/01/2023 15:30

 Le candidat doit-il réaliser sa session en un temps limité ?  Existe-t-il une heure limite pour accéder à la session ? 

L'heure et/ou la date de la session peuvent-elles s'adapter en fonction de l'heure et/ou de la date de début du candidat ?

● Si un candidat démarre sa session 10 minutes après la date de démarrage, il pourra terminer sa session 10 minutes après la date de fin.

 La session démarrera le dimanche 1 janvier 2023 13:00 GMT
 La session se terminera le dimanche 1 janvier 2023 15:30 GMT

4°) Les zones “Sujet de la session” et “Equipe” ne sont pas à remplir

5°) Informations sur la session :

- Conditions légales de la session : utiliser l'option “Copier depuis l'institution” pour utiliser les conditions légales déjà définies

Conditions légales de la session

The screenshot shows a rich text editor interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a large text area containing the terms of service for the exam session. The text is organized into numbered points and bullet points. At the bottom right of the text area, there is a small note: "Les conditions légales seront présentées au candidat avant d'accéder à sa session et devra les accepter pour passer à la suite." To the right of this note, there is a button labeled "Copier depuis l'institution" which is highlighted with a red box.

1. En me connectant au centre d'examen Managexam, je comprends que le règlement ci-dessous s'applique :

- La ponctualité et le respect de l'heure de convocation à l'examen sont obligatoires. J'atteste que mon heure de convocation m'a été indiquée dans la convocation reçue par email.
- Pour toute arrivée après la fin de l'émargement, soit 30 minutes après l'heure de début d'examen, je comprends que l'accès à la salle d'examen et le droit de passer l'examen seront refusés.
- Le travail produit devra être personnel et ma propre production, sans aide extérieure. De ce fait :
 - Avant l'accès à l'examen, l'identité du candidat est systématiquement vérifiée, sur présentation d'une pièce administrative d'identité officielle - carte d'identité, passeport ou permis de conduire. Sans présentation d'une pièce d'identité officielle ou si l'identité du candidat ne peut être attestée, l'accès à l'examen sera refusé.

Paragraphes : 15, Mots : 493

- Informations d'accès à un examen extérieur : indiquer le lien vers le sujet

Informations d'accès à un examen extérieur (autre que Managexam)

The screenshot shows a rich text editor interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a text area containing instructions for accessing an external exam subject. The text reads: "Pour accéder au sujet de M2DES - Dessin [cliquez ici pour accéder au sujet sur Ecampus](#) et ne fermez votre session Managexam qu'après la fin de l'examen".

en donnant le lien url vers le sujet sur ecampus

The screenshot shows a "Lien" (Link) dialog box. It has two tabs: "Informations sur le lien" and "Cible". Under "Afficher le texte", there is a text input field containing the text "cliquez ici pour accéder au sujet sur Ecampus". Under "Type de lien", a dropdown menu is set to "URL". Under "Protocole", a dropdown menu is set to "https://". Under "URL", the text "ecampus.unicaen.fr/course/view.php?id=59366#section-2" is entered.

et en précisant une cible en dans une nouvelle fenêtre

The screenshot shows a "Lien" (Link) dialog box. It has two tabs: "Informations sur le lien" and "Cible". Under "Cible", a dropdown menu is set to "Nouvelle fenêtre (_blank)".

6°) Vérifications du candidat : 6 vérifications sont à définir pour une session.

Vérifications du candidat

Ajouter une instruction

Ces instructions sont à exécuter par le candidat avant d'accéder à son examen

1 Vérification d'identité

Veuillez maintenant présenter une pièce officielle d'identité, avec photo, devant la caméra et cliquer sur le bouton "Capture".

2 Vérification d'identité orale

Veuillez énoncer votre identité complète, à l'oral, en commençant par votre prénom puis votre nom.

3 Vérification d'environnement

Veuillez maintenant faire le tour de votre espace de travail en faisant pivoter votre webcam à 360 degrés, sur un même axe.

4 Vérification du bureau

Merci d'utiliser un miroir (ou votre téléphone) pour montrer votre bureau. Tout d'abord à votre gauche et ensuite à votre droite.

5 Vérification d'applications

Veuillez maintenant ouvrir votre gestionnaire de tâche sur votre ordinateur et fermer toutes les applications actives sauf Manageexam Live et votre antivirus si applicable.
Pour accéder à votre gestionnaire de tâche sur Windows : merci d'appuyer sur CTRL+ALT+SUPPR

Pour accéder à votre gestionnaire de tâche sur Mac : choisissez "Forcer à quitter" dans le menu Apple

6 Vérification du téléphone portable

Merci de présenter votre téléphone portable et de le poser par terre derrière vous.

Elles sont prédéfinies et peuvent être sélectionnées dans le menu

Ces instructions sont à exécuter par le candidat avant d'accéder à son examen

1 Sélectionner une option

Sélectionner une option

- Vérification d'identité
- Vérification d'identité orale
- Vérification d'environnement
- Vérification du bureau
- Vérification d'applications
- Vérification du téléphone portable
- Vérification personnalisée

Options
Langue

Paramétrage des 1/3 et 1/4 temps sur ecampus ↗ SCO

Les étudiants sont inscrits pédagogiquement à l'enseignement mais il faut définir les conditions particulières des 1/3 et 1/4 temps.

Pour définir les cas particuliers, il faut ouvrir le devoir ou le test et sélectionner l'option "Dérogations utilisateur" dans le menu roue dentée

Examen Session1 2022-2023

Ouverture : dimanche 1 janvier 2023, 14:00
 À remettre : dimanche 1 janvier 2023, 16:00

[Marquer comme terminé](#)

Résumé de l'évaluation

- [Paramètres](#)
- [Dérogations de groupe](#)
- Dérogations utilisateur**
- [Rôles attribués localement](#)
- [Permissions](#)
- [Voir les permissions](#)

Après avoir cliqué sur "Ajouter une dérogation utilisateur", il faut rechercher l'utilisateur (par son numéro d'étudiant par ex.) et renseigner les modifications de date avant d'enregistrer. Voici un exemple d'un 1/3 temps pour Matt Murdock :

Examen Session1 2022-2023

▼ Dérogation

Dérogation utilisateur !

x Matt Murdock, 55000906@etu.unicaen.fr

Autoriser la remise dès le

1	janvier	2023	14	00		<input checked="" type="checkbox"/>	Activer
---	---------	------	----	----	--	-------------------------------------	---------

Date limite

1	janvier	2023	16	40		<input checked="" type="checkbox"/>	Activer
---	---------	------	----	----	--	-------------------------------------	---------

Date butoir

1	janvier	2023	17	10		<input checked="" type="checkbox"/>	Activer
---	---------	------	----	----	--	-------------------------------------	---------

[Revenir aux réglages par défaut du devoir](#)

[Enregistrer](#)

[Enregistrer et ajouter une autre dérogation](#)

[Annuler](#)

Inscription des candidats à une session sur Managexam TLS

1°) Ajouter les candidats au groupe "Telesurveillance-Semestre1"

- liste courte
- liste longue

2°) Définir les conditions particulières des 1/3 et 1/4 temps

Période après examen ➔ TLS

1°) Compte-rendu des présences

2°) Compte-rendu avec Managexam

2°) Compte-rendu des heures de surveillances dues et demande de devis

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - **CEMU**



Permanent link:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=telesurveillance>

Last update: **02/03/2023 15:24**