

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

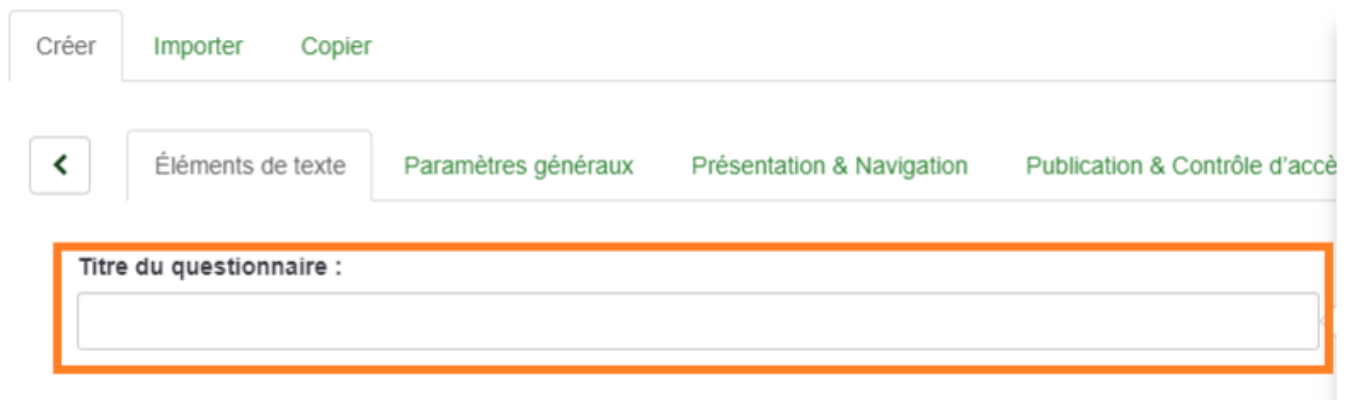
Création du formulaire

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

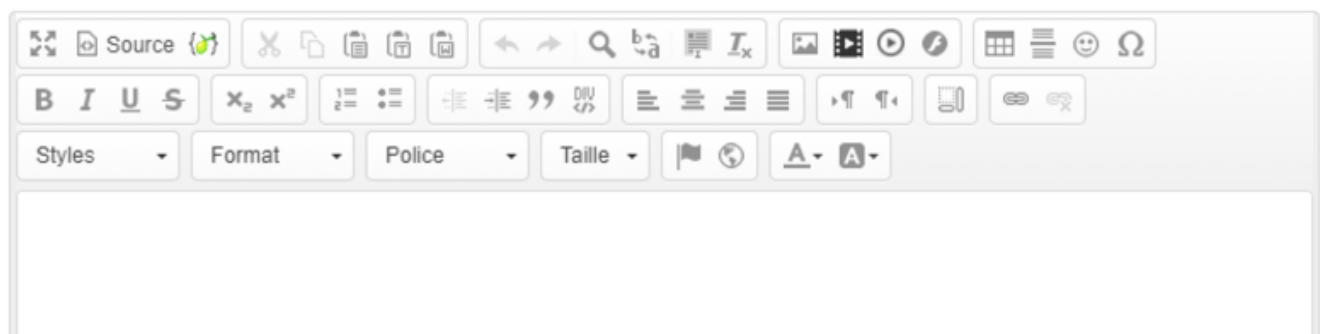
Créer, importer ou copier un questionnaire



The screenshot shows the top navigation bar with three tabs: 'Créer' (active), 'Importer', and 'Copier'. Below this is a secondary navigation bar with five tabs: 'Éléments de texte', 'Paramètres généraux' (active), 'Présentation & Navigation', and 'Publication & Contrôle d'accès'. The main content area shows a form with a label 'Titre du questionnaire :' followed by a text input field, which is highlighted with a thick orange border.

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

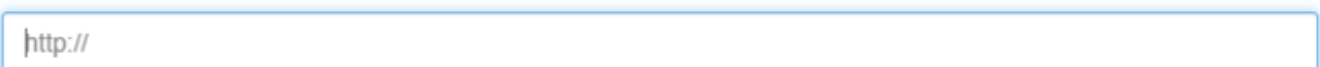
Message d'accueil :



The screenshot shows the 'Message d'accueil' editor. It features a rich text toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, and other functions. Below the toolbar is a large text area for entering the welcome message.

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

URL de fin :



The screenshot shows a text input field for the 'URL de fin' with the text 'http://' entered.

Description de l'URL :



The screenshot shows an empty text input field for the '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 toutes les questions sont obligatoires

Ajouter une nouvelle question

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 ➕ Ajouter un scénario

Opérateur de comparaison

Egal

Question

Question précédente

Attributs des participants

PersoPays: Quel est votre pays d'habitation ?
 PersoNumTel: A quel numéro de téléphone serez 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
 SelectDiplomez: Sélectionnez votre diplôme.

Réponse

Prédéfini

Constant(e)

Questions

Champs de l'invitation

RegExp

A1 (L1 LVE)

A2 (L2 LVE)

A3 (L3 LVE)

Effacer

Ajouter une condition

Ajouter une condition

- Cliquer sur **Ajouter une condition** pour enregistrer la condition. La question UEL1LVE ayant 2 conditions possibles (en cas de double inscription), il faut ensuite ➕ Ajouter un scénario
- Pour que les 2 conditions soient reliées par un « ou », il faut modifier le nom du scénario

Scénario

2

Ajout rapide de conditions

Scénario: 2

Question: Question précédente | **Attributs des participants**

Q13: Quelles sont vos autres raisons pour demander de la telesurveillance ? 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)

Sauvegarder Enregistrer et fermer Fermer

- Après validation :

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

Scénario 1

A2: [Groupe de cases à cocher] Choisissez vos 2 années de licence : (qid509025) Égal L2 Histoire (SQ008)

OU Scénario 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... ▾

✕

Licence 1 Histoire ✕

Licence 2 Histoire ✕

Licence 3 Histoire ✕

+ Ajouter une condition

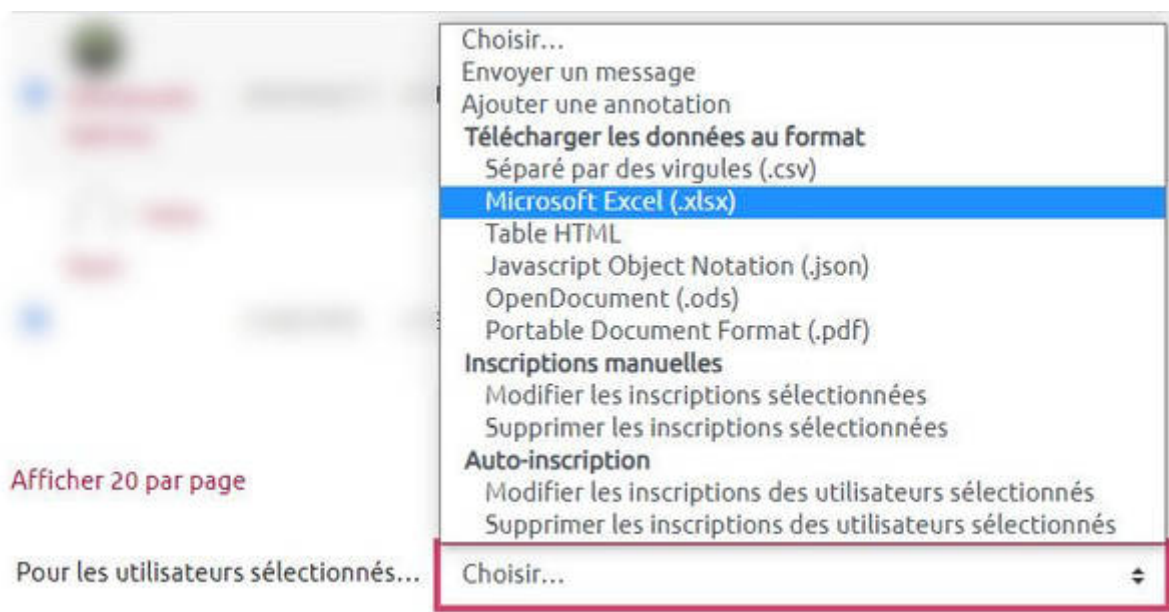
Réinitialiser les filtres

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'identité	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 » :

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

Ajouter/supprimer les attributs des participants

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

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)

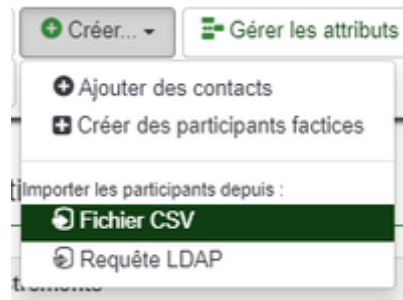
Champ de l'attribut	Description du champ	Obligatoire ?	Afficher à l'enregistrement ?	Libellé du champ	Configuration BDCC	Exemple de données
attribute_1	NumEtu	☒	☐	Numéro étudiant	(aucun) ▼	

Sauvegarder

Les colonnes du fichiers CSV seront :

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

- Pour insérer les invités à partir du fichier
 - Sélectionner le menu « Créer...→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 :

Filtrer les adresses de courriel vides :

Autoriser les adresses de courriel non valides :

Afficher les avertissements :

Filtrer les enregistrements en double :

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

Autres langues :

Sélectionnez les langages additionnels

Propriétaire du questionnaire :

cauchardv - Valerie Cauchard

Administrateur :

Valerie Cauchard

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 :

Groupe :

Default Survey Group

Format :

Question par question

Groupe par groupe

Tout en un

Modèle :

unicaen



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

Français (Langue de base)

Invitation **Rappel** Confirmation Inscription Notification simple à l'administrateur Notification détaillée à l'administrateur

Objet du courriel d'invitation :

Invitation à participer à un questionnaire

Courriel d'invitation :

Cher(e) {FIRSTNAME},

Vous avez été invité(e) à participer à un questionnaire.

Celui-ci est intitulé :

"{SURVEYNAME}"

"{SURVEYDESCRIPTION}"

Pour participer, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

Cordialement,

{ADMINNAME} ({ADMINEMAIL})

body

Actions :

Validez les expressions 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

Créer les invitations

Cliquer sur OUI va générer des codes d'invitation pour les invitations de la liste qui n'en possèdent pas encore.
Continuer ?

Créer les invitations

3 invitations ont été créées.

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 ☐ Non

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

Français (Langue de base)

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

Objet :
Invitation à participer à un questionnaire

Message :



Vous avez été invité(e) à participer à un questionnaire.

Celui-ci est intitulé :
"test non anonyme"

"Ce questionnaire permet de faire une demande de télésurveillance.
L'utilisation de la télésurveillance n'est pas "de droit" pour tous les étudiants.
Elle est réservée aux étudiants qui habitent hors France métropolitaine ou dont la venue à Caen pour les examens est incompatible avec un problème de handicap ou de maladie.

body

Le résultat de l'envoi du mail apparait 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 ?	Compteur de rappels	Complété ?	Utilisations restantes	Valide à partir du
☐													
☐	1	Laura	Porquerel	laura.porquerel@unicaen.fr	OK	9WsOULS2XKvrbct	fr	24.09.2021	-	0	-	1	
☐	2	Adèle	Osouf	adele.osouf@unicaen.fr	OK	z1VeDYP0ITAyqbG	fr	24.09.2021	-	0	24.09.2021	0	
☐	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 « 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 tableur

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

B1			
=GAUCHE(DROITE(A1;NBCAR(A1)-CHERCHE("[";A1));NBCAR(A1)-CHERCHE("[";A1)-1)			
	A	B	C
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
2	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance :	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
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
5	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance :	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
7	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance :	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
9	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance :	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

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 4ème feuille « Questionnaire » est créée avec la recopie de colonnes de la feuille « Données brutes » :
 - Date de la dernière action
 - Adresse IP
 - 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	AR
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]	Si vous êtes en L1 Lettres, choisissez les matières à passer en télésurveillance : [M.1SL63 : ...]
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	M.1SL63 : ...

- La 5^{ème} 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 6^{ème} 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 1^{ère} ligne concernant la sélection d'un des examens. Ces valeurs sont reportées dans les 1^{ères} 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 recopiées 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



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**

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

☐ ligne

☐ colonne

☒ Num etu

☒ Nom etu

☒ Prénom etu

☒ Email etu

☒ Diplôme

☒ Choix

☒ UE

☒ Décisions

Filtres

Diplôme

Décisions

Colonnes

UE

Lignes

Num etu

Nom etu

Prénom etu

Email etu

Valeurs

Nombre d...

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	Y				
2	Décisions	Accepté	Y				
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							
11					1	1	1
12							1
13					1	1	1
14	Total général				6	5	7
15							

Insérer les sujets d'examens télésurveillés sur ecampus SCO

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 **Dessin le 1er janvier 2023 de 14h00 à 16h00**.

1°) Ajouter une section :

- personnaliser son nom "Telesurveillance-Semestre1"

Nom de section

☒ 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

☐ Date à partir du 1 janvier 2023 13 : 30 ✕

et

☐ Date à partir du 1 janvier 2023 23 : 55 ✕

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
- La date soit postérieure au 1 janvier 2023, 23:55

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

▼ Général

Contenu de l'étiquette

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		1	janvier	2023	14	00		☒ Activer
Date limite		1	janvier	2023	16	00		☒ Activer
Date butoir		1	janvier	2023	16	30		☒ Activer
Rappeler d'évaluer jusqu'au		17	août	2022	15	15		☐ Activer

☒ Toujours afficher la description

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

Types de fichiers acceptés

☐ **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 Replier

- ☐ 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 janvier 2023 14 : 00

Ajouter une restriction

- 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 ☒ Activer

Fermer le test 1 janvier 2023 16 15 ☒ Activer

Temps disponible ? 120 minutes ☒ Activer

Lorsque le temps imparti échoit ? 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 Managemam TLS

Sur son compte Managemam, aller sur le menu "Sessions" et choisir "SESSIONS À PUBLIER → Programmer une session"

Toutes les sessions Planning

SESSIONS À PUBLIER 2

Publier les sessions + Programmer une session

SESSIONS EN COURS 0

Voir les sessions

SESSIONS À CORRIGER 0

Corriger les sessions

SUJETS 3

Mes sujets Ajouter un sujet

SESSIONS CORRIGÉES 73

Sessions corrigées

ARCHIVES

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
● Sélectionnez l'institution du sujet	● Entrez l'intitulé de la session	● Le diplôme permet de catégoriser les sessions	
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 <i>Un examen classique, contrôlé par prise de photos via la webcam du candidat. Sans surveillance en direct.</i>	LIVE Examen surveillé en direct <i>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.</i>	RECORDING Examen surveillé avec contrôle post-examen <i>Le contrôle des candidats se fait après le passage de l'examen. Les candidats peuvent effectuer leur examen sur la plateforme Managexam ou ailleurs.</i>	THESIS Thèse/Soutenance <i>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.</i>
Choisir	Choisir	Choisir	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

● Les dates sont exprimées suivant le fuseau horaire GMT (UTC) (+00:00).

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

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 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.

Paragraphe : 15, Mots : 493

[Copier depuis l'institution](#)

Les conditions légales seront présentées au candidat avant d'accéder à sa session et devra les accepter pour passer à la suite.

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

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

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

Lien [X]

Informations sur le lien Cible

Afficher le texte

cliquez ici pour accéder au sujet sur Ecampus

Type de lien

URL

Protocole URL

https:// ecampus.unicaen.fr/course/view.php?id=59366#section-2

et en précisant une cible en dans une nouvelle fenêtre

Lien [X]

Informations sur le lien Cible

Cible

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 Managexam 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 modification de date avant d'enregistrer. Voici un exemple d'un 1/3 temps pour Matt Murdock :

Examen Session1 2022-2023

▼ Dérogation

Dérogation utilisateur



× Matt Murdock, 55000906@etu.unicaen.fr

Rechercher ▼

Autoriser la remise dès le

1

janvier

2023

14

00



Activer

Date limite

1

janvier

2023

16

40



Activer

Date butoir

1

janvier

2023

17

10



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&rev=1665481237>

Last update: **11/10/2022 11:40**

