

GUIDE ADMINISTRATEUR





01
Création à la main d'une utilisateur
.....p.3

02
Création d'une classe
.....p.7

03
Création d'une matière
.....p.10

04
Création en masse des utilisateurs par fichier d'import Excel
.....p.13

05
Remise d'examens aux étudiants/candidats.....
.....p.19
Double validation.....p.24
Rajouter du temps.....p.25

06
Correction partagée
.....p.26

07
Téléchargement des résultats.....
.....p.28

08
Partage des résultats
.....p.31



Pour toute question, veuillez contacter notre service support:



+33 (0)1 76 41 14 88
supportadmin@testwe.eu

A man with short, light-colored hair and glasses is shown in profile, looking intently at a laptop screen. He has his hand to his chin in a thoughtful pose. The background is a blurred office or home workspace with a window showing a building outside.

CRÉATION D'UN UTILISATEUR À LA MAIN

1

Cliquez sur le bouton

Utilisateurs

2

Cliquez sur le bouton

Créer un utilisateur

The screenshot shows the top navigation bar of the testwe application. The 'Utilisateurs' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Bonjour Montaine'. The main content area displays a summary of exam statuses: 'En création (0)', 'En attente (0)', 'Finalisé (0)', 'En correction (2)', and 'Corrigés (0)'. Below this is a table header with columns for 'Nom', 'Matière', 'Classes', and 'Professeur associé'. The table is currently empty, and a 'Pas d'examens' message is displayed at the bottom right.

The screenshot shows the user management interface. At the top right, there are two buttons: 'Importer des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur', with the latter circled in red. Below these buttons are filters for user roles: 'Manager', 'Correcteur', 'Professeur', and 'Administrateur'. A search bar labeled 'Rechercher un utilisateur' is also present. The main area contains a table with columns for 'Nom', 'Email', and 'Rôles'. The table lists several users:

Nom	Email	Rôles
Fréminet	montaine.freminet@testwe.eu	Administrateur
Dumont	adumont@testwe.eu	Professeur
Larousse	alarousse@testwe.eu	Professeur
Gauthier	pgauthier@testwe.eu	Professeur
Leponce	pleponce@testwe.eu	Administrateur

3

Remplissez les informations de l'utilisateur à créer

4

Créez un mot de passe



Votre mot de passe doit contenir :

- au moins 1 caractère spécial
- au moins 1 caractère majuscule
- au moins 1 caractère minuscule
- au moins 1 chiffre
- 12 caractères
- différent de l'identifiant utilisateur

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements

Créer un utilisateur

Prénom *

Nom *

Email *

Numéro d'étudiant

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Votre mot de passe doit contenir :

- au moins 1 caractère spécial
- au moins 1 caractère majuscule
- au moins 1 caractère minuscule
- au moins 1 chiffre
- 12 caractères
- différent de l'identifiant utilisateur

Vous n'avez pas encore de rôle pour cet utilisateur. Ajoutez un rôle pour commencer !

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements

Créer un utilisateur

Prénom *

Nom *

Email *

Numéro d'étudiant

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Votre mot de passe doit contenir :

- au moins 1 caractère spécial
- au moins 1 caractère majuscule
- au moins 1 caractère minuscule
- au moins 1 chiffre
- 12 caractères
- différent de l'identifiant utilisateur

Vous n'avez pas encore de rôle pour cet utilisateur. Ajoutez un rôle pour commencer !

5

A + Editer les rôles

B Sélectionnez le(s) rôle(s) à attribuer

C Ajouter

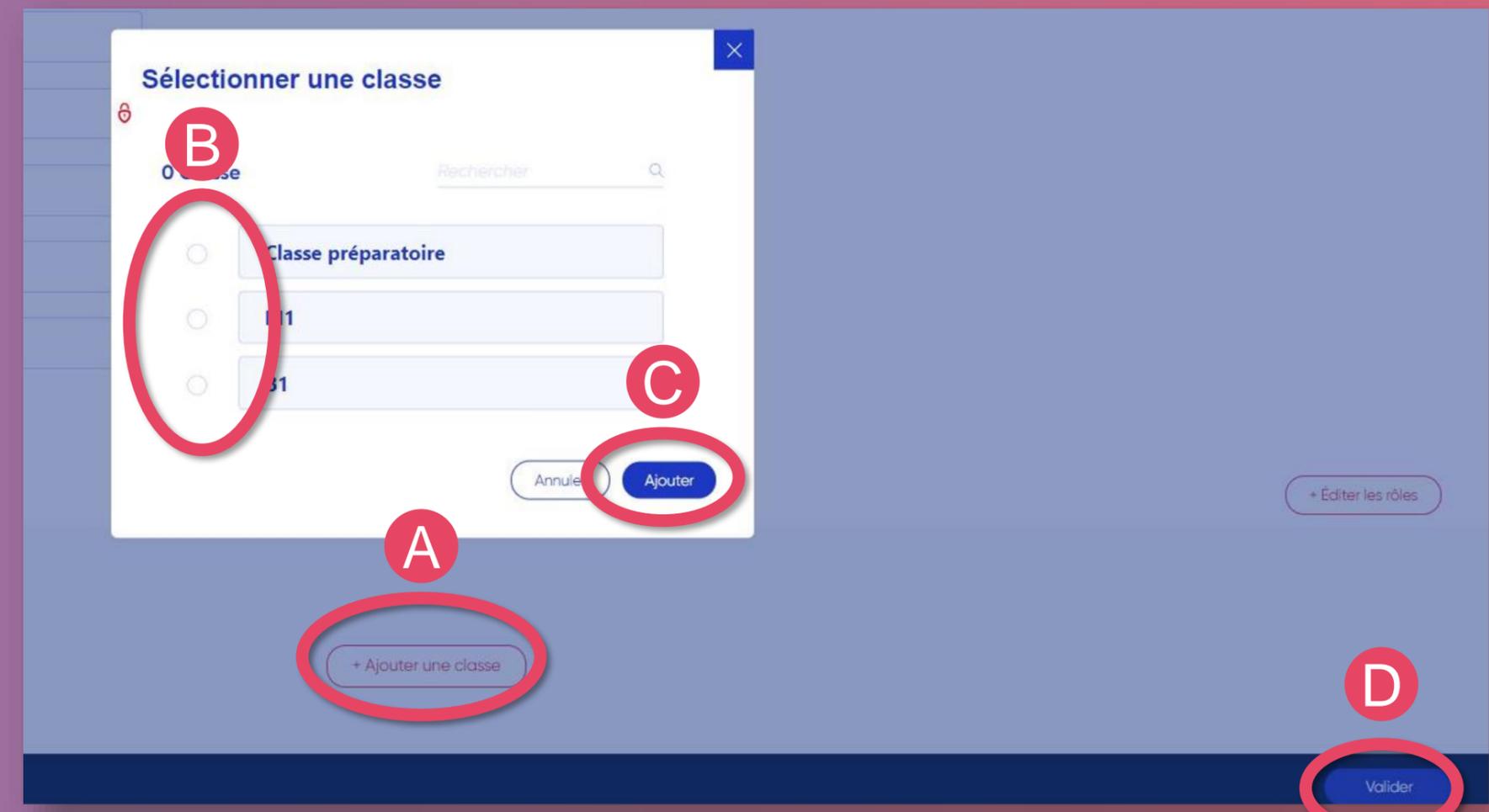
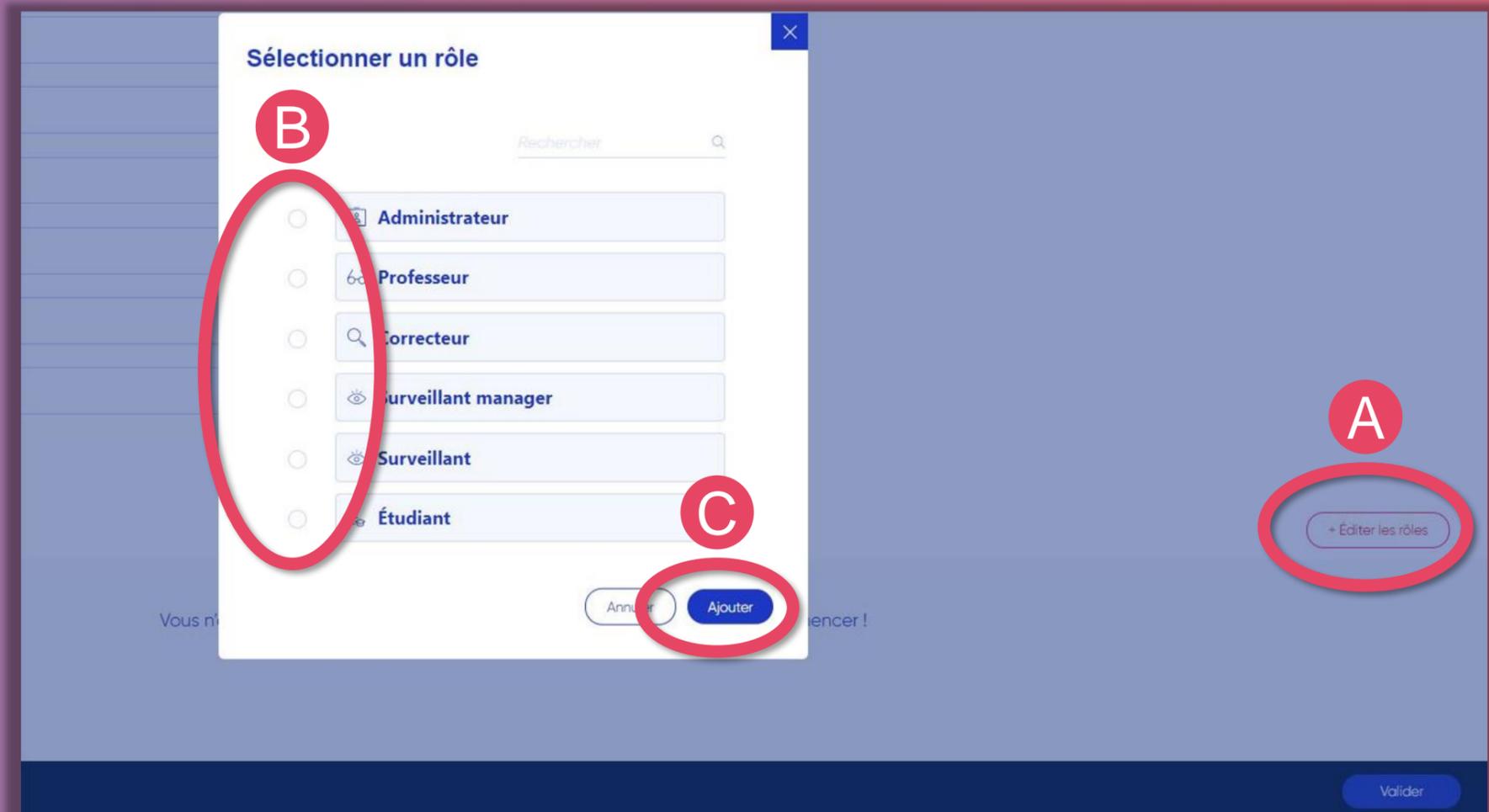
6

A + Ajouter une classe

B Sélectionnez le(s) classe(s) à attribuer

C Ajouter

D Valider





CRÉATION D'UNE CLASSE

Rappel: Une classe est un groupe d'utilisateurs passant le même examen.

A

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements

Administration de l'établissement

Années scolaires (2) **Classes (3)** Matières (3) Programmes (2) Types d'évaluation (3)

2021-2022

Nom ▼	Date de début ▼	Date de fin ▼
2021-2022	20/06/2021	25/06/2022
2020-2021	01/01/2021	18/06/2021

1

A

Cliquez sur l'onglet Administration

B

Cliquez sur le sous onglet Classes

2

Cliquez sur le bouton + Ajouter une classe

s d'évaluation (3) Lignes par page: 25 ▼ *Nom de la classe* 🔍

+ Ajouter une classe

Nombre de matières ▼	Nombre d'étudiants ▼
	--
	5

3

- A Entrez le nom de la classe
- B Sélectionnez l'année scolaire
- C Assignez une/des matière(s) à la classe en cliquant sur + Ajouter une matière

4

- A Cliquez sur l'onglet Étudiants
- B Assignez un/des étudiant(s) à la classe en cliquant sur + Ajouter des étudiants
- C Cliquez sur le bouton Confirmer

CRÉATION D'UNE MATIÈRE

Rappel: Une matière est un module ou une thématique d'examen. Elle doit être rattachée à des professeurs / correcteurs afin d'être utilisée dans les examens.

A

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements

Administration de l'établissement

Années scolaires (2) Classes (3) **Matières (3)** Programmes (2) Types d'évaluation (3)

2021-2022

Nom ▼	Date de début ▼	Date de fin ▼
2021-2022	20/06/2021	25/06/2022
2020-2021	01/01/2021	18/06/2021

1

A

Cliquez sur l'onglet Administration

B

Cliquez sur le sous onglet Matières

2

Cliquez sur le bouton + Ajouter une matière

luation (3) Lignes par page: 25 ▼ Nom de la matière 🔍

+ Ajouter une matière

Learning goals ▼
--
--

3

A Entrez le nom de la matière

B Précisez les coefficient à mettre par type d'évaluation pour cette matière

C Assignez un/des programme(s) à la matière en cliquant sur + Ajouter un programme

D Sélectionnez le(s) programme(s), puis cliquez sur le bouton Ajouter

E Cliquez sur le bouton Confirmer

A woman with curly hair and a red headband is smiling while sitting at a desk in an office, typing on a keyboard. A large computer monitor is on the left, and a coffee cup is on the desk in front of her. The background shows office cubicles.

CRÉATION DES UTILISATEURS EN MASSE PAR IMPORT

1

Cliquez sur

A

Utilisateurs

B

Importer des utilisateurs

2

Cliquez sur le bouton

↓ Télécharger le fichier d'exemple

Utilisateurs Administration Établissements Téléchargements

Importeur des utilisateurs

Surveillant Surveillant manager Correcteur Professeur Administrateur

Lignes par page: 25 Rechercher

Prénom	Nom	Email	Rôles
Montaine	Fréminet	montaine.freminet@testwe.eu	
Alexis	Dumont	adumont@testwe.eu	
Adrien	Larousse	alarousse@testwe.eu	
Pierre	Gauthier	pgauthier@testwe.eu	
Patrick	Leponce	pleponce@testwe.eu	

Mapping Resumé

Importation

Importer un fichier (formats autorisés: .xlsx, .xls)

↓ Télécharger le fichier d'exemple

Firstname	Lastname	StudentId	IsStudent	IsProfessor	IsExaminer	IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	Language
Doe	Doe	106000	1	1	0	1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	fr

3

Remplissez le fichier d'import



Les colonnes obligatoires sont A, B et C.

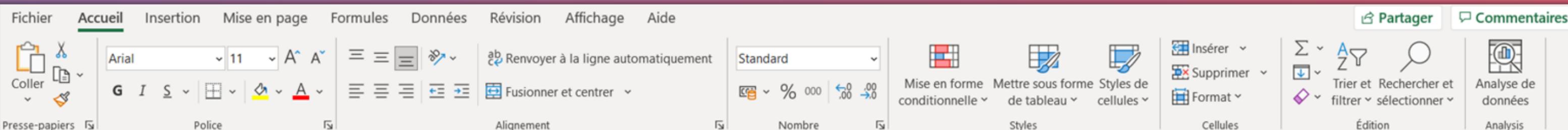
G

H

I

J

- Le nom de la classe **existe sur TestWe**: l'utilisateur sera rattaché à la classe existante (Attention: le nom doit être EXACTEMENT le même, à la majuscule ou l'accent près.)
- Le nom de la classe **n'existe pas sur TestWe**: elle sera créée automatiquement à l'import du fichier et le(s) utilisateur(s) sera(ont) rattaché(s) à cette dernière.
 - Il est possible de rattacher un utilisateur à plusieurs classes dans un même import. Il faudra mettre devant chaque nom de classe un #. Un nom de classe ne peut donc pas contenir de # car le # est considéré comme un séparateur sur le fichier d'import.
- Le nom de la matière **existe sur TestWe**: l'utilisateur sera rattaché à la matière existante (Attention: le nom doit être EXACTEMENT le même, à la majuscule ou l'accent près.)
- Le nom de la matière **n'existe pas sur TestWe**: elle sera créée automatiquement à l'import du fichier et le(s) utilisateur(s) sera(ont) rattaché(s) à cette dernière.
 - Il est possible de rattacher un utilisateur à plusieurs matières dans un même import. Il faudra mettre devant chaque nom de matière un #. Un nom de matière ne peut donc pas contenir de # car le # est considéré comme un séparateur sur le fichier d'import.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Email	Firstname	Lastname	StudentId	Password	IsStudent	IsExaminer	IsProfessor	IsProctor	IsProctorManager	IsManager	Classes	ClassesAsProfessorOrExaminer	SubjectAsProfessor	SubjectAsExaminer	ExtraTime	MailLanguage
2	john.smith@demo.fr	John	Smith		Password1Password1#	1	0	0	0		0	#Test Student Class					0 fr
3	jane.smith@demo.fr	Jane	Smith		Password2Password2#	0	1	1	1		0	#Test Staff Class		#Test Subject	#Test Subject		1 en
4																	
5																	

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

Adresse email

Prénom

Nom

Matricule (non obligatoire)

Mot de passe (voir p.5)

Rôles (1 = donner le rôle, 0 = ne pas donner le rôle)

Classe(s) à rattacher aux étudiants/candidats

Classe(s) à rattacher à un professeur/correcteur

Matière(s) professeur

Matière(s) correcteur

Tiers temps suppl. (1=oui, 0=non)

Langue envoi emails (fr, en, es, de, nl)

4

Cliquez sur le bouton



Importer un fichier (formats autorisés: .xlsx, .xls)

5

Sélectionnez le fichier à importer dans vos fichiers

Importer des utilisateurs

Un fichier excel ou csv téléchargé ne doit contenir qu'une seule feuille, et respecter les formats autorisés. La première colonne doit être l'adresse électronique des utilisateurs. La colonne email est obligatoire pour une importation de mise à jour.

Vous devez spécifier le nom des colonnes sur la première ligne. Seul un administrateur peut ajouter une école à un utilisateur existant.



Importer un fichier (formats autorisés: .xlsx, .xls)

Exemple

[↓ Télécharger le fichier d'exemple](#)

Email	Firstname	Lastname	StudentId	IsStudent	IsProfessor	IsExaminer	IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	ExtraTime	MailLanguage
john.doe@demo.fr	John	Doe	106000	1	1	0	1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	1	fr

Formats autorisés

6

Les colonnes du fichier sont retrouvées automatiquement si les noms des colonnes sont les mêmes que celles du fichier d'exemple.

A

Si une de vos colonne n'est pas détectée (n'a pas le  devant son nom) veuillez cliquer sur le menu déroulant

Sélectionner

pour associer la bonne colonne au bon champ dans la base de données.

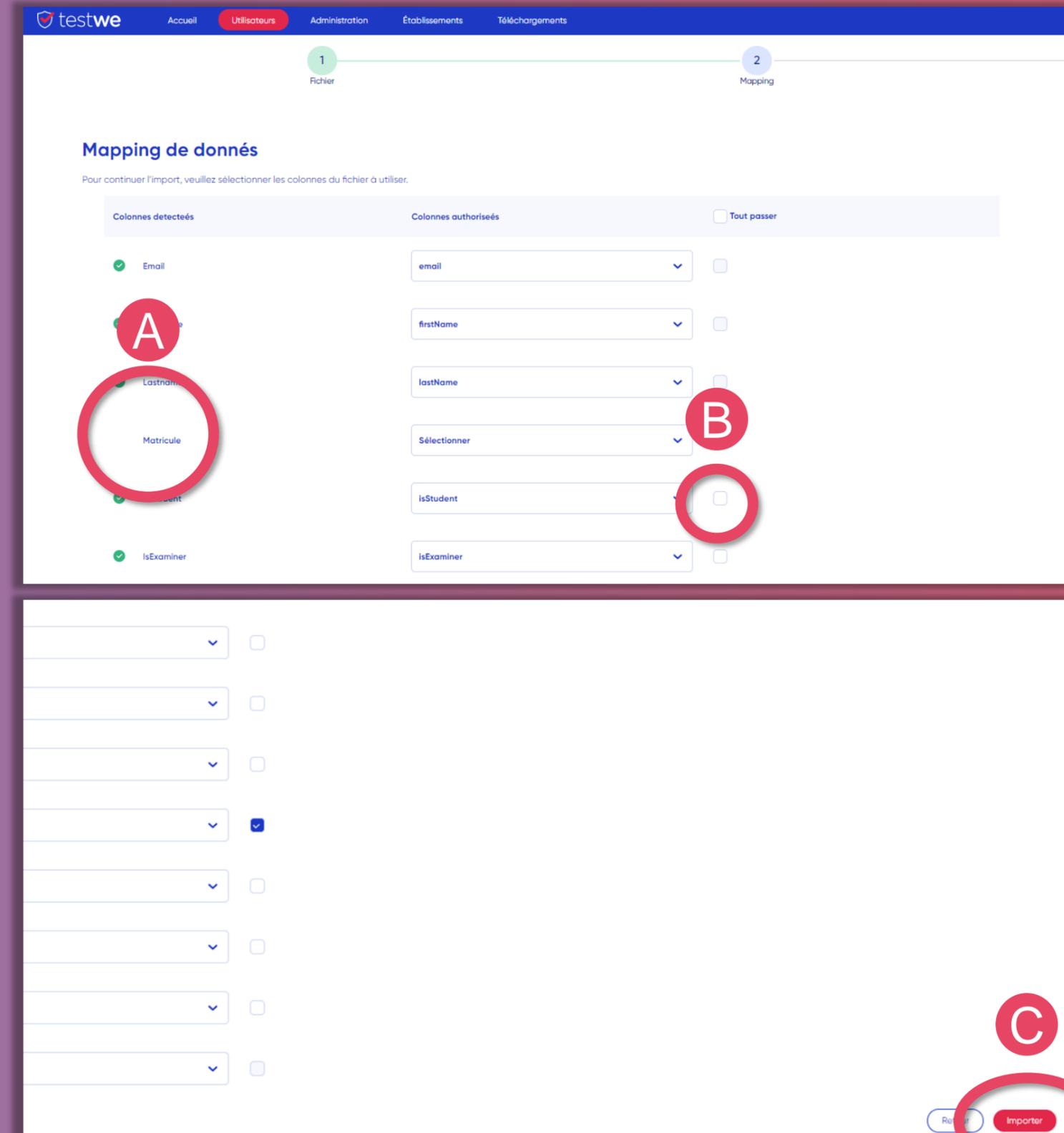
B

Pour ne pas importer certaines données du fichier, cliquez sur la case à droite 

C

Cliquez sur le bouton

Importer




Pour tout import, les colonnes suivantes sont obligatoires :
Email, Firstname, Lastname

7

A

Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner l'une de ces deux options:

Ne pas envoyer de mail de bienvenue aux nouveaux utilisateurs
Cette option bloque l'envoi du premier mail contenant les identifiants et le lien de téléchargement du logiciel.

Renvoyer les mails de bienvenue aux utilisateurs existants (uniquement ceux présents dans ce fichier d'import)
Cette option permet le renvoi du mail contenant les identifiants et le lien de téléchargement du logiciel.

B

Pour valider l'import, cliquez à nouveau sur le bouton

Importer

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements Téléchargements

1 Fichier 2 Mapping 3 Résumé

Résumé d'import: /tmp/d82bffb9-cc1f-4e4a-9cce-deabfdbace42_acbba6dc-f022-49b2-a921-4d0cc29aaa05.xlsx

Fichier OK, prêt pour import

Numéro de l'étudiant	Prénom	Nom	Email
--	Max	Test	cedricj+test_max@gmail.com

Désactiver l'envoi de mails aux utilisateurs
 Renvoyer des mails de bienvenue aux utilisateurs existants

- Ne pas envoyer de mail de bienvenue aux nouveaux utilisateurs
- Renvoyer les mails de bienvenue aux utilisateurs existants (uniquement ceux présents dans ce fichier d'import)



Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option à la fois.
 Si vous avez sélectionné une option et souhaitez la changer, veuillez la désélectionner avant de pouvoir sélectionner l'autre.
 Il est possible de ne pas en sélectionner.



REMISE D'EXAMENS AUX ÉTUDIANTS/CANDIDATS

Rappel: La remise d'un examen permet à un étudiant/candidat en particulier de passer l'examen sur une deuxième version de ce dernier car le temps d'accès est dépassé ou un problème technique l'empêche de le démarrer.

A

Administration de l'établissement

Années scolaires (2) **Classes (3)** Matières (3) Programmes (2) Types d'évaluation (3)

Nom ▼	Date de début ▼	Date de fin ▼
2021-2022	20/06/2021	25/06/2022
2020-2021	01/01/2021	18/06/2021

1

A

Cliquez sur l'onglet Administration

B

Cliquez sur le sous onglet Classes

2

Cliquez sur le bouton + Ajouter une classe

Types d'évaluation (3) Lignes par page: 25 ▼ *Nom de la classe* 🔍

+ Ajouter une classe

Nombre de matières ▼	Nombre d'étudiants ▼
	--
	5

3

A

Entrez le nom de la classe sous le format suivant: « V2 - nom de l'examen »

B

Cliquez sur l'onglet Étudiants

C

Assignez un/des étudiant(s) à la classe de la V2 en cliquant sur + Ajouter des étudiants

D

Cliquez sur le bouton Confirmer

SI UNE V2 EST DÉJÀ CRÉÉE ET VALIDÉE

- *Rajoutez les utilisateurs dans la classe appelée « V2 - nom de l'examen » si l'examen est encore disponible.*
- *Créez une nouvelle classe appelée « V3 - nom de l'examen » etc.*

Bonjour **Montaine** + Créer un examen

En création (9)
En attente (1)
Finalisé (3)
En correction (7)
Corrigés (2)
Lignes par page: 25
Rechercher un examen

Année scolaire: 2021-2022

	Matière	Classes	Professeurs	Date et heure	Synchronisation	Options
test	Finance	TEST	Charlys Retita	01/02/2022 à 18:03	2/0	
test 4	General Knowledge	Marketing international	Patrick Leponce	10/13/2021 à 12:59	2/0	
Le Canada 2	General Knowledge	General Knowledge	Patrick Leponce, Caroline...	09/30/2021 à 09:00	3/0	

4

A

Allez dans l'onglet Accueil, puis cherchez votre examen dans le sous onglet Finalisé ou En correction

B

Retrouvez le nom de votre examen parmi la liste

C

Cliquez sur la roue à droite de la ligne de votre examen

D

Cliquez sur le bouton Copier
(Votre examen dupliqué s'ouvre alors.)

Date et heure	Synchronisation	Options
02/01/2022 à 18:03	2/0	
13/10/2021 à 12:59	2/0	

Copier

5

Paramètres

Général

Options

Récapitulatif

Nom de l'examen: **Pré requis Techniques desktop [FR] - reprise 06**

Matière: Marketing

Catégorie de l'examen: Quiz

Type d'application: Desktop Web

Plateform: TestWe Application externe: https://example.com

Date de l'examen: 21/03/2022

Heure de l'examen: 12h10m

Fuseau horaire: (UTC +01:00) Paris

Durée de l'examen: 01h00m

Classe(s): TEST X

Nombre d'étudiants total: 4

Consignes publiques:

Proctoring: Pas de proctoring Proctoring Live

Options de proctoring: Micro activé Onboarding 360

Correction: Correction classique Correction partagée

Professeurs pouvant éditer l'examen:

Tout sélectionner

Patrick Leponce
 Caroline Biche
 Isabelle Orange

Correcteurs:

Tout sélectionner

Patrick Leponce
 Isabelle Orange

Surveillants:

Patrick Leponce 100,00%

A

A

B

B

Cliquez sur « Paramètres » et faites les changements suivants:

- Modifiez le nom de l'examen en rajoutant la mention « V2 – » devant le nom existant (ou « V3 – », etc.)
- Si c'est un "examen partenaire" cochez l'option application externe et WEB
- Changez l'heure de l'examen
- Cliquez sur la croix pour supprimer la/les classes de l'examen de base
- Rajoutez la classe créée précédemment

Cliquez sur le bouton Valider

À NOTER QUE:

- *Si votre examen se trouve dans « En attente », cela signifie qu'il y a une double validation. N'oubliez pas qu'il faut qu'il soit dans « Finalisé » pour que les utilisateurs rattachés à la classe V2 puissent le synchroniser et le démarrer.*
- *Si votre examen est sans proctoring, cliquez sur le nom de l'examen V2 dans « Finalisé » et récupérez le mot de passe de déverrouillage de l'examen et donnez-le aux étudiants/candidats. Ce mot de passe est propre à chaque examen.*

DOUBLE VALIDATION

Ce principe nécessite une première validation pour passer l'examen dans l'onglet « En attente », puis une seconde avant d'être disponible pour les étudiants / candidats.

The screenshot shows the TestWe dashboard for user 'Montaine'. The 'Accueil' tab is highlighted with a red circle 'A'. Below it, the 'En attente (1)' sub-tab is highlighted with a red circle 'B'. A table lists exams, with the first row containing 'Canadian Culture 3', 'General Knowledge', 'General Knowledge, Market...', 'Montaine Fréminet', and '25/10/2021 à 17:00'. A gear icon is visible at the end of this row.

1

A

Cliquez sur l'onglet Accueil

B

Cliquez sur le sous onglet En attente

2

C

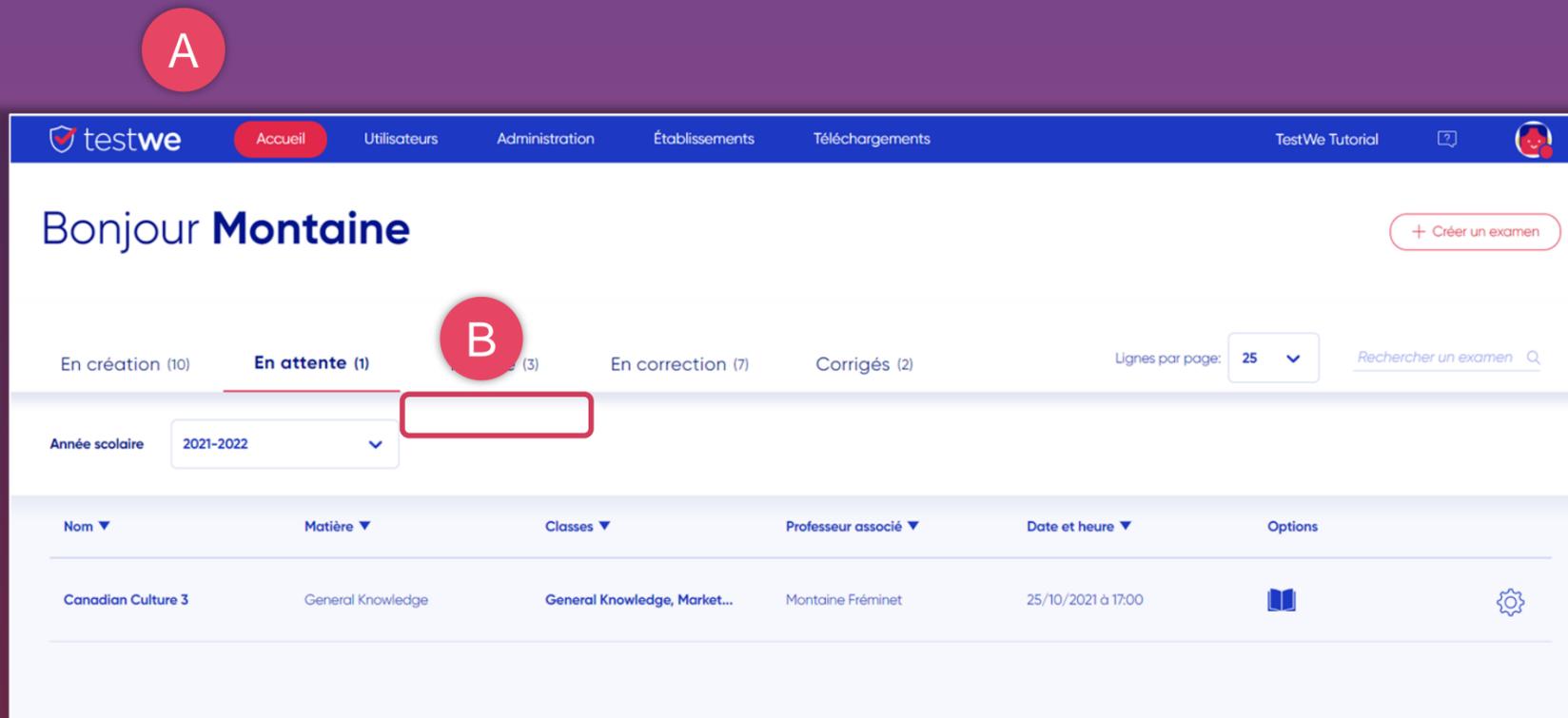
Retrouvez le nom de votre examen parmi la liste et cliquez sur la roue à droite de la ligne de votre examen

D

Cliquez sur le bouton Confirmer

This close-up shows the 'Options' column of the exam table. It contains a row of icons: a book, an eye, a person, a plus sign, a close icon, a checkmark, and a gear. A red circle 'D' is over the checkmark icon, and a red circle 'C' is over the gear icon. Below the icons is a 'Confirmer' button.

AJOUTER DU TEMPS D'ACCESSIBILITÉ



1

A

Cliquez sur l'onglet Accueil

B

Cliquez sur le sous onglet Finalisé

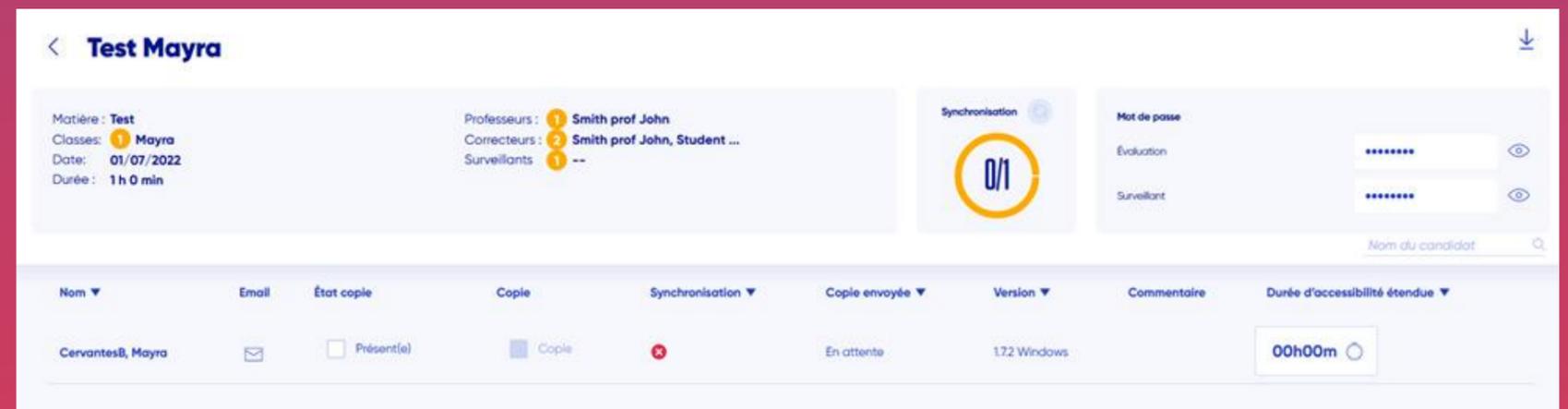
2

C

Cliquez sur le nom de votre examen parmi la liste.

D

Ajoutez du temps dans la partie **Durée d'accessibilité étendue**.
Cela vous permet d'ajouter du temps à la durée initialement prévue pour l'examen.



*L'élève doit rafraîchir sa liste d'épreuves suite à votre manipulation.



CORRECTION PARTAGÉE

Rappel: Plusieurs correcteurs corrigent le même examen mais il leur est assigné un pourcentage de copie à corriger.

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements Téléchargements TestWe Tutorial

Bonjour **Montaine** [+ Créer un examen](#)

En création (10) En attente (1) Finalisé (3) **En correction (7)** Corrigés (2) Lignes par page: 25 [Rechercher un examen](#)

Année scolaire 2021-2022

Nom	Matière	Classes	Correcteurs	Date et heure	Progression
Culture Canadienne - épr...	al Knowledge	B1	Patrick Leponce	10/02/2022 à 13:52	0 / 2
test 3	General Knowledge	Marketing international	Patrick Leponce	13/10/2021 à 12:58	0 / 0

1

A

Cliquez sur l'onglet Accueil

B

Cliquez sur le sous onglet En correction ou Corrigés

C

Retrouvez le nom de votre examen parmi la liste et cliquez dessus pour l'ouvrir

2

Cliquez sur le bouton Télécharger les étudiants

À NOTER QUE
 la liste de l'état de correction des copies se téléchargera sous format Excel indiquant le nom du correcteur assigné à chaque copie.

Incompréhensibles (0) Absents (0) [Télécharger les étudiants](#) Lignes par page: 25

Date de soumission	Terminé le	Temps	Note
10/02/2022 à 16:33	10/02/2022 à 16:33	00h00m	0/20
11/03/2022 à 11:32	11/03/2022 à 11:32	00h07m	0/20

TÉLÉCHARGEMENT DES RÉSULTATS

Rappel: Les résultats sont se téléchargent sous forme de PDF ou Excel.

testwe Accueil Utilisateurs Administration Établissements

Bonjour **Montaine**

En création (5) En attente (0) Finalisé (2) En correction (2) **Corrigés (1)**

Année scolaire 2021-2022

Nom	Matière	Classes	Correcteurs
Le Canada	Cultures étrangères	Classe préparatoire	Isabelle Orange, Patrick ...

1

A

Cliquez sur l'onglet Accueil

B

Cliquez sur le sous onglet Corrigés

2

Retrouvez le nom de votre examen parmi la liste et cliquez dessus

Cliquez sur le bouton

< Le Canada

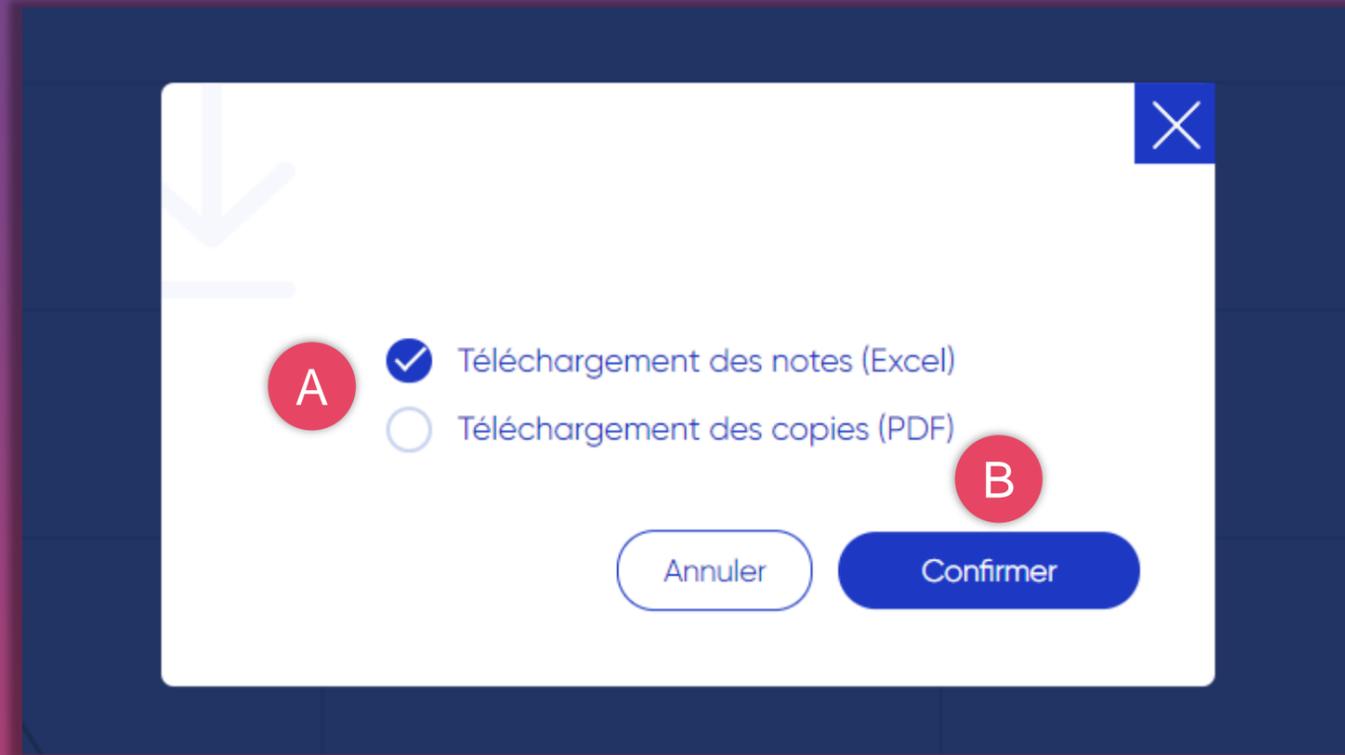
Note Durée (en secondes) Bonnes/mauvaises réponses

0/20 Moyenne

0:00 Durée moyenne

Total

Graph showing score trends over time.



3

A

Choisissez l'option de téléchargement

B

Cliquez sur le bouton Confirmer

4

A

Attendez quelques minutes et cliquez sur Recharger la liste

B

Cliquez sur le bouton 

Fichier en Téléchargement Recharger la liste

Type de fichier	Status	Télécharger
exam_papers_10d870b9.zip	En attente...	↓

A

B

exam_papers_fdf1a26e.zip	Le fichier est prêt à être téléchargé	↓
--------------------------	---------------------------------------	---

PARTAGE DES RÉSULTATS

Rappel: Les résultats sont partagés directement sur l'application de chaque étudiant/candidat.

The screenshot shows the testwe dashboard with the 'Accueil' tab selected. The user is identified as 'Montaine'. The dashboard displays a navigation bar with 'Accueil', 'Utilisateurs', 'Administration', and 'Établissements'. Below the navigation bar, there are tabs for 'En création (5)', 'En attente (0)', 'Finalisé (2)', 'En correction (2)', and 'Corrigés (1)'. The 'Corrigés (1)' tab is highlighted. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Année scolaire' set to '2021-2022'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nom', 'Matière', 'Classes', and 'Correcteurs'. The first row shows 'Le Canada', 'Cultures étrangères', 'Classe préparatoire', and 'Isabelle Orange, Patrick ...'.

1

A

Cliquez sur l'onglet Accueil

B

Cliquez sur le sous onglet Corrigés

2

Retrouvez le nom de votre examen parmi la liste et cliquez dessus

Cliquez sur le bouton 





3

A Choisissez l'option de partage

B Cliquez sur le bouton Confirmer

NOTEZ QUE
vous pouvez modifier l'option de partage à tout moment en la sélectionnant ici.



+33 (0)1 76 41 14 88

