

GUIA ADMINISTRADOR



01

Criação de um utilizador
.....p.3

02

Criação de uma turma
.....p.7

03

Criação de uma disciplina
.....p.10

04

Criação em massa de utilizadores via planilha de importação Excel
.....p.13

05

Atribuição de provas aos estudantes/candidatos
.....p.19
Validação duplap.24

06

Correção compartilhada
.....p.25

07

Download de resultados
.....p.27

08

Compartilhamento de resultados
.....p.30



Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com nosso suporte:

**+33 (0)1 76 41 14 88**

suporteadm@testwe.eu

CRIAÇÃO DE UM USUÁRIO

1

Clique no botão

Usuários

2

Clique no botão

Criar um usuário

The screenshot shows the testwe dashboard with the 'Usuários' menu item highlighted in a red box. The dashboard displays a greeting 'Olá Roger' and a navigation bar with 'Início', 'Usuários', 'Administração', 'Instituições', and 'Downloads'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Em criação (215)', 'Em espera (36)', 'Concluído (146)', 'Em curso de correção (226)', and 'Corrigidas (20)'. A dropdown menu for 'Ano letivo' is set to '2020-2021'. Below this, there are columns for 'Nome', 'Disciplina', 'Turmas', 'Professor associado', and 'Data da prova'. The main content area shows 'Nenhuma prova'.

The screenshot shows the 'Gestão de Usuários' page in testwe. The 'Usuários' menu item is highlighted in the navigation bar. The page title is 'Gestão de Usuários'. There are buttons for 'Importar os usuários' and 'Criar um usuário', with the latter highlighted in a red box. Below the buttons, there is a filter section for 'Filtrar por função(ões):' with options: 'Estudante', 'Supervisor', 'Supervisor manager', 'Corretor', 'Professor', and 'Administrador'. A search bar 'Pesquisar um usuário' is also present. The main content is a table with columns: 'Número do estudante', 'Nome', 'Sobrenome', 'Email', 'Funções', and 'Versão'. The table contains the following data:

Número do estudante	Nome	Sobrenome	Email	Funções	Versão
--	Cédric	De Jacquelot	cedric.dejacquelot@testwe.eu		--
--	Clément	Regnier	clement.regnier@testwe.eu		--
--	Cedric	Manager	cedricdj+admin@gmail.com		--
--	Charles	Zhu	charles.zhu@testwe.eu		undefined undefined
--	Maud	Monteil	maud.monteil@testwe.eu		190 macOS
--	John	Smith étudiant	john.smithetudiant@test.fr		--

3

Preencha as informações do usuário a ser criado

4


Criar uma senha



- Sua senha deve conter :
- pelo menos 1 caractere especial
- pelo menos 1 caractere maiúsculo
- pelo menos 1 caractere em minúsculo
- pelo menos 1 número
- 12 caracteres
- diferente do ID do usuário

testwe Início **Usuários** Administração Instituições Downloads Business School of Paris

Criar um usuário

 Nome*

Sobrenome*

Email*

Número do aluno

Senha*

Confirmar a sua senha*

Versão ---

Sua senha deve conter:

- mínimo 1 caractere especial
- mínimo 1 caractere maiúsculo
- mínimo 1 caractere minúsculo
- mínimo 1 número
- 12 caracteres
- diferente do ID do usuário

+ Editar funções

5

A + Editar uma função

B Selecione as funções à serem atribuídas

C Adicionar

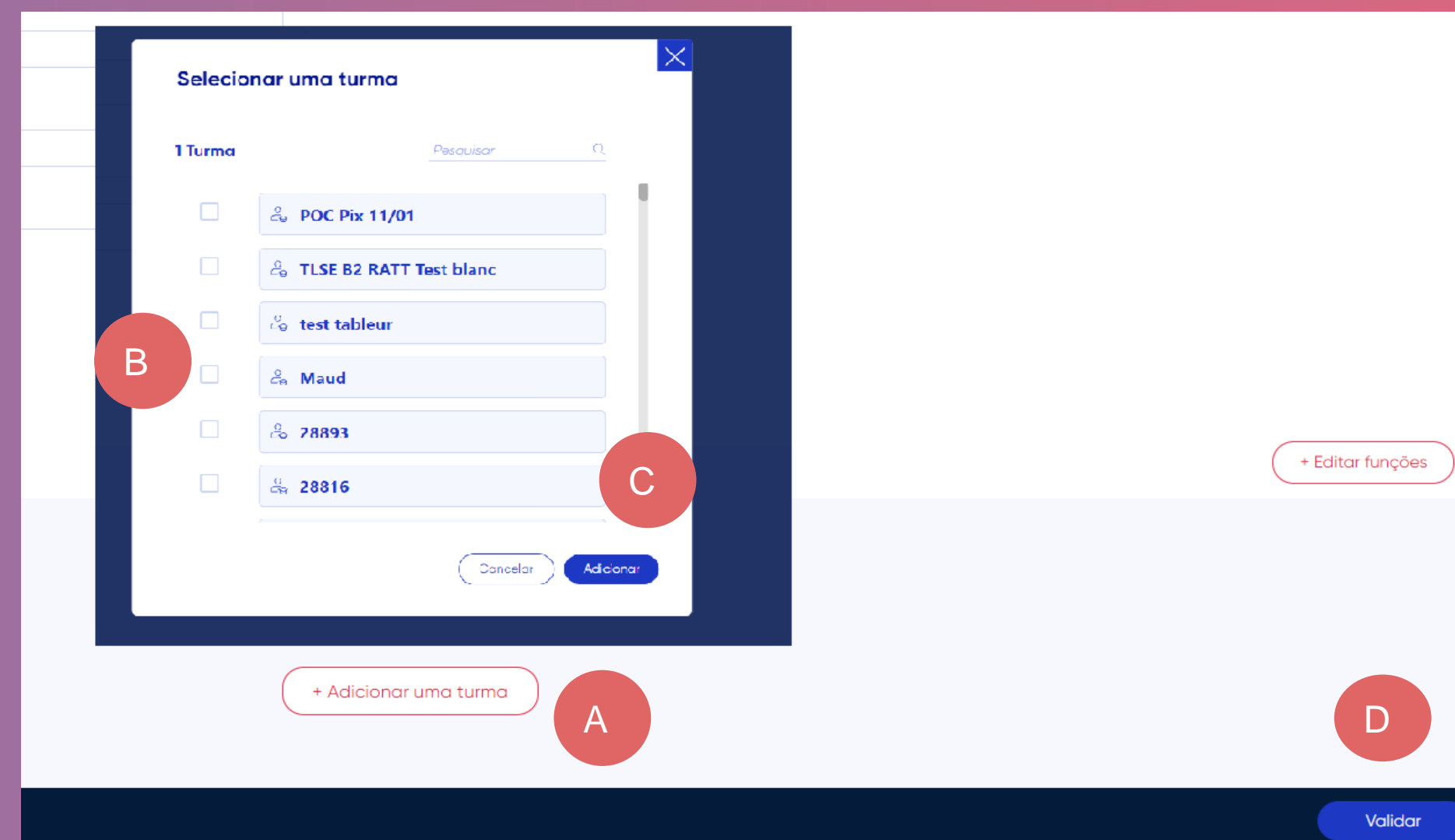
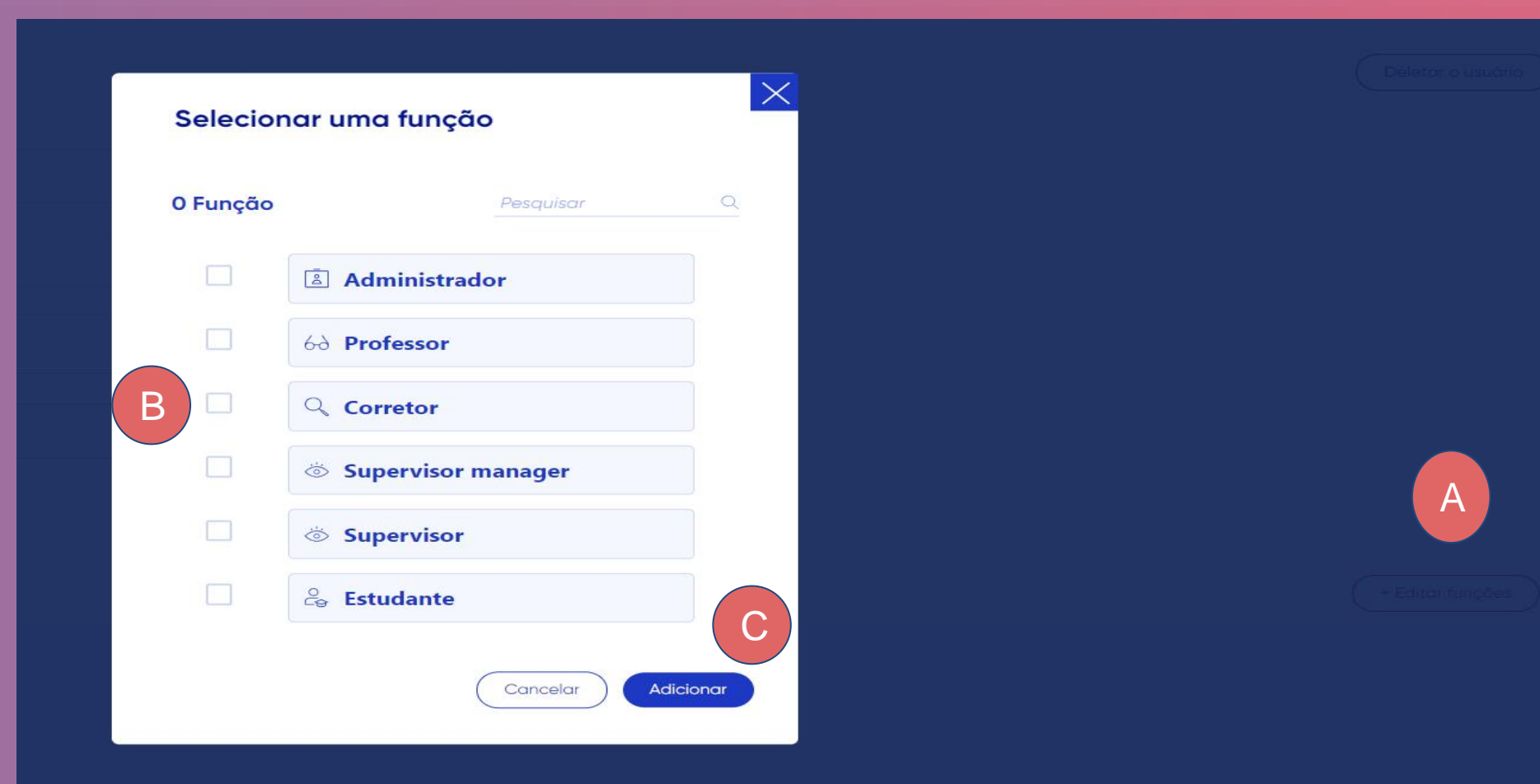
6

A + Adicionar uma turma

B selecionar as turmas

C Adicionar

D Validar



CRIAÇÃO DE UMA TURMA

Lembrete: Uma turma é um grupo de usuários fazendo a mesma prova.

A

testwe Início Usuários **Administração** Instituições Downloads Business School of Paris

Administração da instituição

Ano letivo (2) Turmas (119) Disciplinas (26) Programas (9) Tipos de avaliação (2)

2021-2022 **B**

Nome ▼	Data do início ▼	Data do fim ▼	Turmas ▼	Ano letivo atual ▼
2021-2022	31/07/2021	30/07/2022	Test CDJ, Test 17-08, Tes...	✓
2020-2021	01/09/2020	31/07/2021	B3 - Cursus international...	○

1

A

Clique no campo
Administração

B

Clique na opção
Turmas

2

Clique no botão
+ Adicionar uma turma

testwe Início Usuários **Administração** Instituições Downloads Business School of Paris

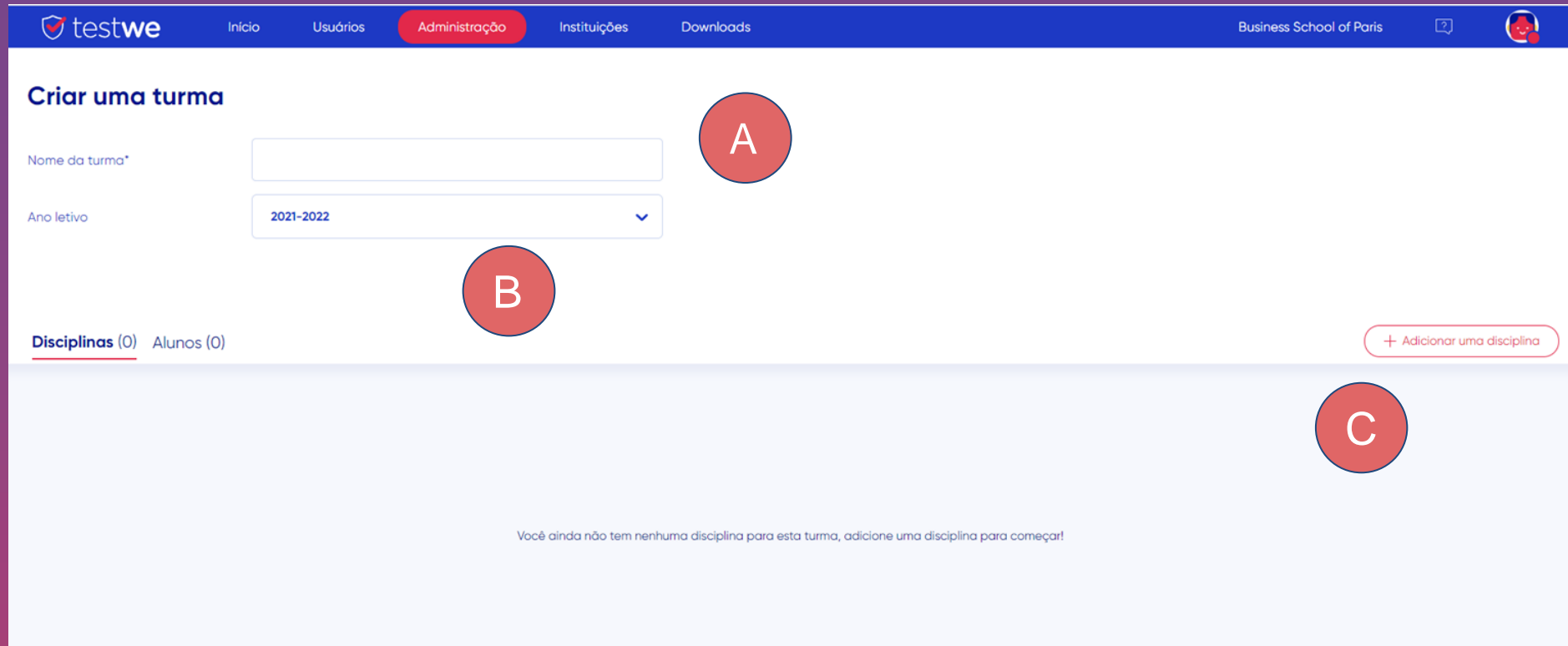
Administração da instituição

Ano letivo (2) **Turmas (119)** Disciplinas (26) Programas (9) Tipos de avaliação (2)

Ano letivo

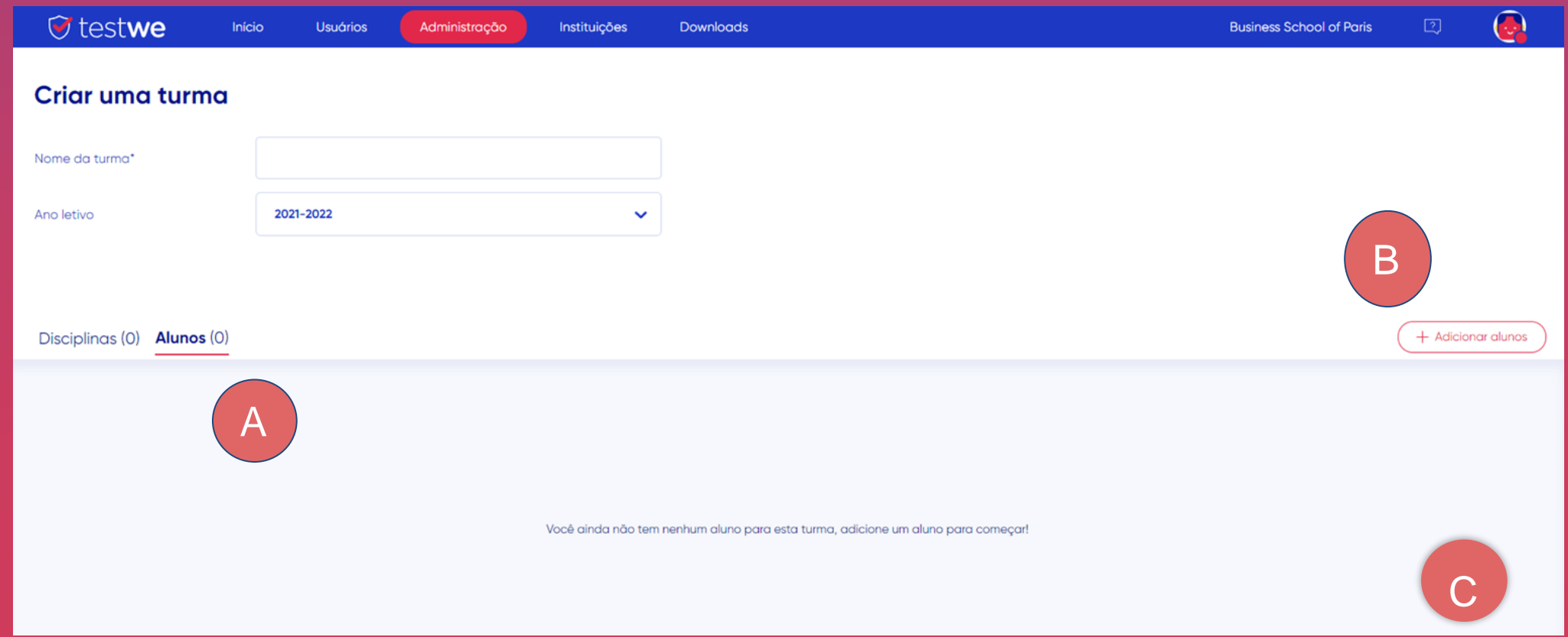
Nome ▼	Número de disciplinas ▼	Número de alunos ▼
TLSE B2 RATT Test blanc	--	1
test tableur	--	3
Maud	--	1

3



- A Insira o nome da turma
- B Selecione o ano letivo
- C Associe uma das disciplinas à turma clicando em + Adicionar uma disciplina

4



- A Clique no campo Alunos
- B Adicione o aluno à turma clicando em + Adicionar alunos
- C Clique no botão Confirmar

CRIAÇÃO DE UMA DISCIPLINA

Lembrete: Uma disciplina é um módulo ou um tópico de uma prova. Deve ser associado aos professores / corretores para poder ser utilizado nas avaliações

A

testwe Início Usuários **Administração** Instituições Downloads Business School of Paris

Administração da instituição

Ano letivo (2) Turmas (119) **Disciplinas (26)** Programas (9) Tipos de avaliação (2)

B + Adicionar uma disciplina

Nome ▼	Programas ▼	Metas de aprendizagem (Learning goals) ▼
ILFM	--	--
Hospital Italiano de Buenos Aires	--	--
EUIPO	--	--

1

A

Clique no campo
Administração

B

Clique no campo
Disciplinas

2

Clique no botão
+ Adicionar uma disciplina

Downloads Business School of Paris

Programas (9) Tipos de avaliação (2)

+ Adicionar uma disciplina

Programas ▼	Metas de aprendizagem (Learning goals) ▼
--	--
--	--
--	--
--	--

3

A Insira o nome da disciplina

B Especificar os coeficientes a serem utilizados por tipo de avaliação para esta disciplina

C Atribua um programa ou programas à disciplina, clicando em + Adicionar um programa

D Selecione o(s) programa(s), depois clique no botão Adicionar

E Clique no botão Confirmar

D

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

CRIAÇÃO DE USUÁRIOS EM MASSA POR IMPORTAÇÃO

1

Clique em

Usuários

A

B Importar usuários

2

Clique no botão

Fazer o download do arquivo de exemplo

A

B

Importar um arquivo (formatos autorizados: .xlsx, .xls)

↓ Fazer o download do arquivo de exemplo

IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	ExtraTime	MailLanguage	Password	Cl
1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	1	fr	Azertyuiop123!	#C 2-

3

Preencher o arquivo de importação



As colunas obrigatórias são A, B e C.

G

H

I

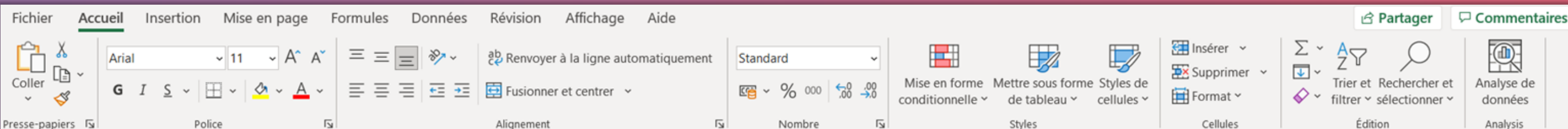
J

- O nome da turma existe na TestWe: o usuário será adicionado à turma existente (Atenção: o nome deve ser EXATAMENTE o mesmo, exceto pela letra maiúscula ou pelo acento).
- O nome da turma não existe na TestWe: ela será criada automaticamente quando o arquivo for importado e o(s) usuário(s) será(ão) adicionado(s) a ele.

→ É possível adicionar um usuário a várias turmas na mesma importação. Uma # deve ser colocada antes de cada nome de turma. Um nome de turma não pode conter uma # porque a # é considerado um separador no arquivo de importação.

- O nome da turma existe na TestWe: o usuário será adicionado à turma existente (Atenção: o nome deve ser EXATAMENTE o mesmo, exceto pela letra maiúscula ou pelo acento).
- O nome da turma não existe na TestWe: ela será criada automaticamente quando o arquivo for importado e o(s) usuário(s) será(ão) adicionado(s) a ele.

→ É possível adicionar um usuário a várias turmas na mesma importação. Uma # deve ser colocada antes de cada nome de turma. Um nome de turma não pode conter uma # porque a # é considerado um separador no arquivo de importação.



	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

E-mail
Nome
Sobrenome
Matricula (não obrigatório)
Senha (ver p.5)

Funções
(1 = dar a função, 0 = não dar a função)

Turma(s) a ser adicionada(s) aos alunos/candidatos

Turma(s) a ser adicionada(s) a um professor/corretor(es)

Disciplina(s) professor

Disciplina(s) corretor

Tempo extra (1=sim, 0=não)

Idioma para o envio de e-mails (fr, en, pt, de, nl)

4

Clique no botão



Importar um arquivo (formatos autorizados: .xlsx, .xls)

5

Selecione o arquivo a
importar no seu computador

testwe Início **Usuários** Administração Instituições Downloads Business School of Paris

1 Arquivo 2 Mapeamento 3 Resumo

Usuários de importação

O arquivo excel ou csv baixado deve conter apenas uma planilha e respeitar as colunas autorizadas. A primeira coluna deve ser o endereço de e-mail do usuário. Apenas a coluna do e-mail é obrigatória para uma importação de atualização. Você deve especificar o nome das colunas na primeira linha. Apenas um administrador pode adicionar uma escola a um usuário existente.

Importar um arquivo (formatos autorizados: .xlsx, .xls)

[Fazer o download do arquivo de exemplo](#)


Exemplo

Email	Firstname	Lastname	StudentId	IsStudent	IsProfessor	IsExaminer	IsProctor	IsManager	Classes	SubjectsAsExaminer	SubjectsAsProfessor	ExtraTime	MailLanguage	Password	Cl
john.doe@demo.fr	John	Doe	106000	1	1	0	1	0	#12 #14	#1 #4	#2 #5	1	fr	Azertyuiop123!	#C 2-

6

As colunas no arquivo são encontradas automaticamente se os nomes das colunas forem os mesmos que os do arquivo de exemplo.

A

Se uma de suas colunas não for detectada (não tem o  na sua frente), clique no menu suspenso

Selecionar

para associar a boa coluna ao bom campo da base de dados

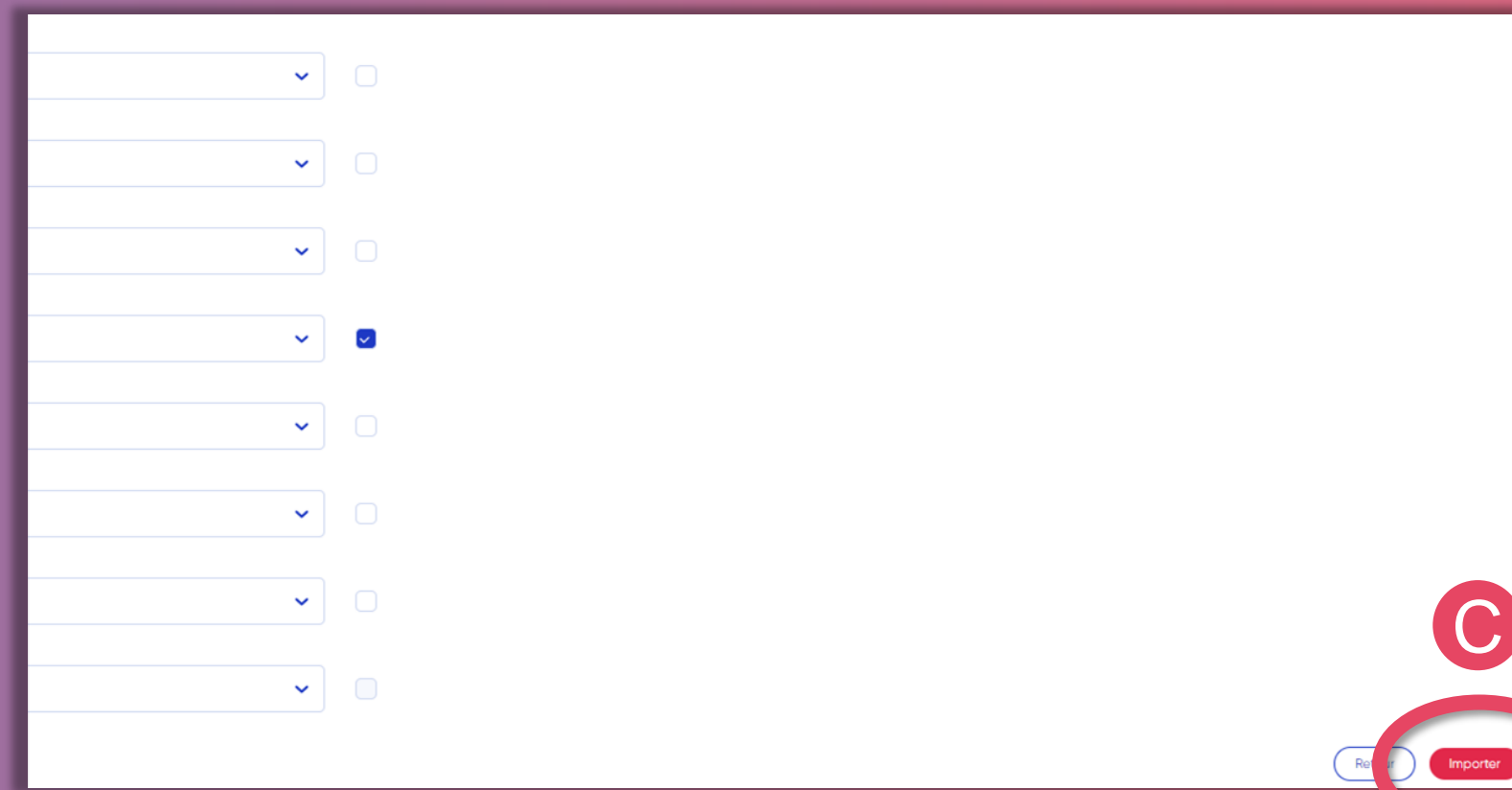
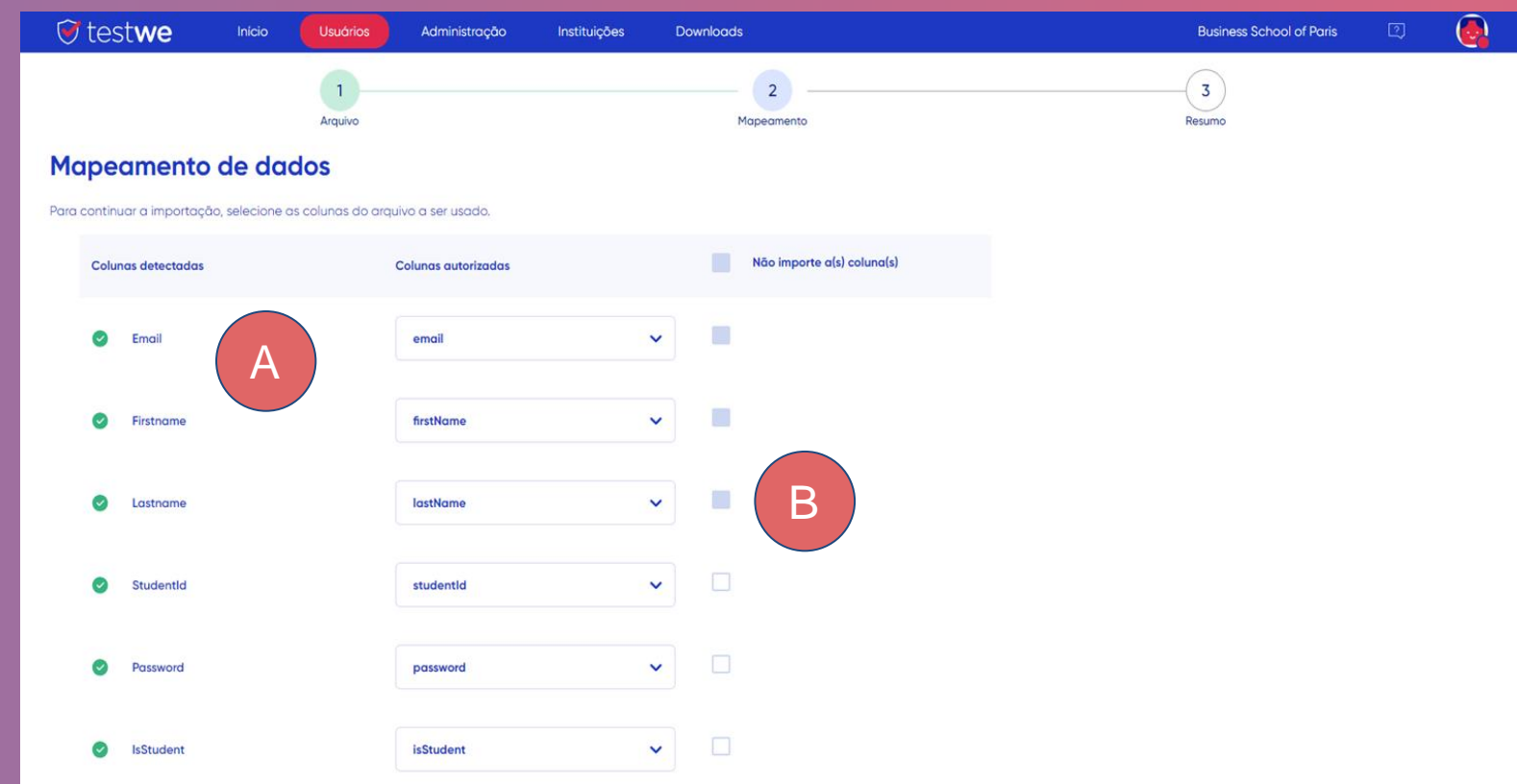
B

Se você não quiser importar certos dados do arquivo, clique no campo à direita 

C

Clique no botão

Importar



Para todas as importações, as seguintes colunas são obrigatórias:
Email, Nome, Sobrenome

7

A

Se desejar, você pode selecionar uma destas três opções:

Não envie e-mails de boas-vindas a novos usuários
Esta opção bloqueia o envio do primeiro e-mail contendo os detalhes de login e o link para download do software.

Reenviar e-mails de boas-vindas aos usuários existentes
(somente os presentes neste arquivo de importação)
Esta opção permite o reenvio do e-mail contendo os detalhes de login e o link para download do software.

Desativar testes de treinamento para usuários novos e existentes

Para validar a importação, clique novamente no botão

B

Importar

A

B

- Não envie um e-mail de boas-vindas a novos usuários
- Enviar novamente e-mails de boas-vindas aos usuários existentes (somente os que estão neste arquivo de importação)



Você só pode selecionar uma opção de cada vez.
Se você selecionou uma opção e deseja modificá-la, favor desmarcá-la antes de selecionar a outra.
É possível não selecionar nenhum.

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop is silver and sits on a wooden desk. The background is softly blurred, showing a person's face and hair. The right side of the image is overlaid with a semi-transparent purple and red gradient.

ATRIBUIÇÃO DE PROVAS AOS ESTUDANTES/CANDIDATOS

Lembrete: A entrega de uma prova permite que um determinado estudante/candidato faça a prova em uma segunda versão do exame porque o tempo de acesso passou ou porque um problema técnico os impede de iniciá-lo.

A

Administração da instituição

Ano letivo (2) **Turmas (120)** Disciplinas (26) Programas (9) Tipos de avaliação (2)

Ano letivo: 2021-2022

Nome ▼	Número de disciplinas ▼
POC Pix 11/01	--
TLSE B2 RATT Test blanc	--
test tableur	--

1

A

Clique na aba Administração

B

Clique na aba Turmas

2

Clique no botão + Adicionar turma

Tipos de avaliação (2) Nome da turma 🔍

+ Adicionar uma turma

Número de disciplinas ▼	Número de alunos ▼
--	--
--	1
--	3
--	1

3

A

Digite o nome da turma no seguinte formato: "V2 - nome da prova"

B

Clique na aba Alunos

C

Designar aluno(s) para a turma V2, clicando + Adicionar alunos

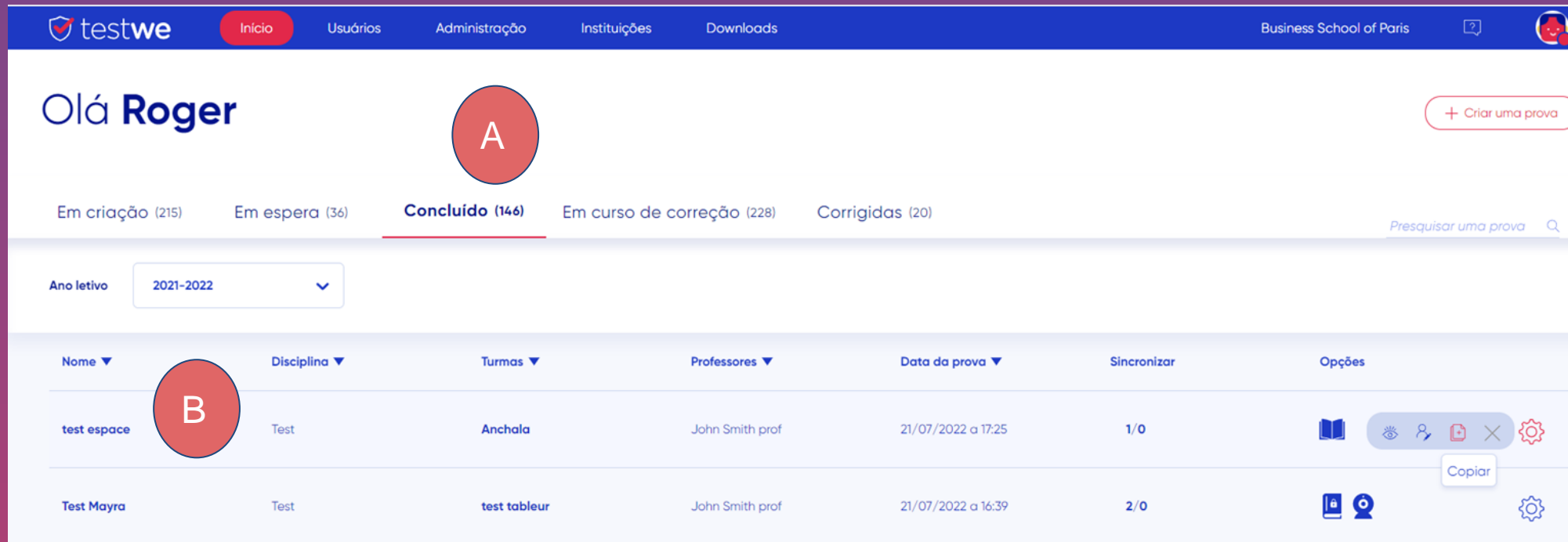
D

Clique no botão Confirmar

SE UMA V2 JÀ FOI CRIADA E VALIDADA

- Adicionar usuários à turma chamada "V2 - nome da prova" se a prova ainda estiver disponível.
- Criar uma nova turma chamada "V3 - nome da prova", etc.

4



A

Vá para a guia Início, depois procure sua prova na aba Concluído ou Em curso de correção

B

Encontre a sua prova na lista

C

Clique na engrenagem à direita do nome da sua prova

D

Clique no botão "Copiar" (Sua prova duplicada se abrirá.)



5

Clique em “Configurações” e faça as seguintes mudanças:

- Alterar o nome da prova acrescentando "V2 -" antes do nome existente (ou "V3 -", etc.)
- Alterar a hora da prova
- Clique na cruz para excluir a(s) turma(s) da prova de base
- Adicionar a turma criada anteriormente

A

B

Clique no botão Validar

OBSERVAÇÃO:

- Se sua prova estiver em "em espera", isto significa que há uma dupla validação. Lembre-se de que tem que estar em "Finalizado" para que os usuários ligados à classe V2 possam sincronizá-la e iniciá-la.
- Se a sua prova não tiver proctoring, clique no nome da prova V2 em 'Finalizados' e recupere a senha de desbloqueio da prova e forneça-a aos alunos/candidatos. Esta senha é específica para cada prova.

DUPLA VALIDAÇÃO

Este princípio exige uma primeira validação para passar na prova na guia "Em espera", depois uma segunda validação antes de estar disponível para os estudantes/candidatos.

testwe Início Usuários Administração Instituições Downloads

Olá Roger

Em criação (215) **Em espera (36)** Concluído (146) Em curso de correção (228) Corrigidas (20)

Ano letivo 2021-2022

Nome	Disciplina	Turmas	Professor associado
Test Mayra	Test	test tableur	Maud Monteil
Test Formation	Test	Anchala	Anchala Balaskanthan

1

A

Clique na aba Início

B

Clique na aba Em espera

2

C

Encontre o nome da sua prova na lista e clique na engrenagem à direita da linha da sua prova

D

Clique no botão Confirmar

Professor associado	Data da prova	Opções
Maud Monteil	21/07/2022 a 16:31	
Anchala Balaskanthan	01/07/2022 a 17:32	

Confirmar

A photograph of three people sitting at a table in a dimly lit room, looking at a laptop. The man on the left is smiling and looking at the laptop. The woman in the middle is looking at the laptop. The person on the right is partially visible, also looking at the laptop. The room has dark walls and a window with blinds in the background.

CORREÇÃO COMPARTILHADA

Lembrete: Vários corretores corrigem a mesma prova, mas a eles é atribuída uma porcentagem de provas à serem corrigidas.

testwe **Início** Usuários Administração Instituições Downloads

Olá **Roger** **A**

Em criação (215) Em espera (36) Concluído (146) **Em curso de correção (228)** Corrigidas (20) **B**

Ano letivo 2021-2022 **C**

Nome ▼	Disciplina ▼	Turmas ▼	Corretores ▼	Data da prova ▼
test onboarding	Test Subject	classe Soukaina	Natalia Grader4	22/07/2022 a 15:40

1

A

Clique na aba Início

B

Clique na aba Em curso de correção ou Corrigidas

C

Encontre o nome da sua prova na lista e clique sobre ele para abri-la

2

Clique no botão Fazer o download dos estudantes

OBSERVAÇÃO
a lista do status da correção das provas será baixada em formato Excel indicando o nome do corretor atribuído a cada prova.

Provas em falta (0) Ausentes (3) Fazer o download dos estudantes *Nome do candidato*

Nº do aluno	status ▼	Data do envio ▼	Concluído em ▼	Tempo	Nota ▼
--		22/07/2022 a 15:41	22/07/2022 a 15:41	00h00m	--/0.25

Linhas por página: 25 ▼

DOWNLOAD DE RESULTADOS

Lembrete: Os resultados podem ser baixados como arquivos PDF ou Excel.

A

The screenshot shows the testwe dashboard for Roger. The 'Inicio' tab is highlighted with a red circle 'A'. The 'Corrigidas' tab is selected and highlighted with a red circle 'B'. The dashboard displays a list of tests with columns for Name, Discipline, Classes, Correctors, Exam Date, Average, and Shared. A table below shows one test entry: 'Web exam' for 'Subject One' in the 'Max' class, corrected by 'Max Test' on '01/07/2022 a 15:41' with an average of '0/0'.

1

A

Clique na aba Início

B

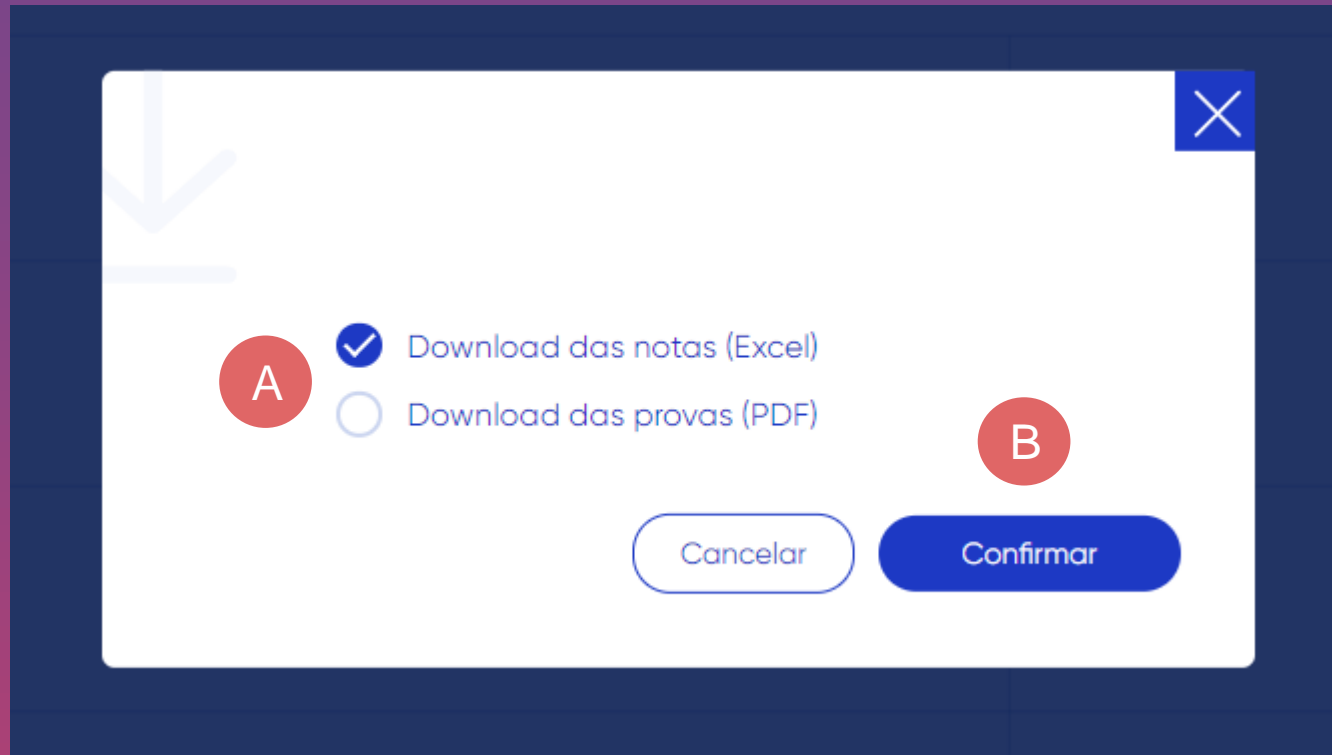
Clique na aba Corrigidas

2

Encontre o nome da sua prova na lista e clique sobre ele

Clique no botão

The screenshot shows the 'Web exam' results page. It features a summary card with: 'Média' (Average) of 1, 'Tempo médio de duração' (Average duration) of 0:00, and 'Total' of 1 'Questões' (Questions). A legend indicates 'Escolha única' (Single choice). To the right, a line graph titled 'Nota Respostas corretas/erradas' (Score Correct/Incorrect answers) shows a score of 0.8 for question 1. The x-axis is labeled '1' and the y-axis ranges from 0 to 0.8.



3

A

Escolha a opção de download

B

Clique no botão Confirmar

4

A

Aguarde alguns minutos e clique em Recarregar lista

B

Clique no botão



A

Download do arquivo em andamento

Recarregar a lista

Tipo de arquivo	Status	Fazer download
exam_papers_30384ea4.zip	O arquivo está pronto para o download	↓

B

exam_papers_30384ea4.zip	O arquivo está pronto para o download	↓
--------------------------	---------------------------------------	---

COMPARTILHAMENTO DE RESULTADOS

Lembrete: Os resultados são compartilhados
diretamente na inscrição de cada
estudante/candidato.

A

Olá Roger

testwe Início Usuários Administração Instituições Downloads Business School of Paris

Em criação (215) Em espera (36) Concluído (146) Em curso de correção (228) **Corrigidas (20)** Presquisar uma prova

Ano letivo 2021-2022

Nome	Disciplina	Turmas	Corretores	Data da prova	Média	Compartilhado
Web exam	Subject One	Max	Max Test	01/07/2022 a 15:41	0/0	[Share] [Settings]

1

A

Clique na aba Início

B

Clique na aba Corrigidas

2

Encontre o nome da sua prova na lista e clique sobre ele

Clique no botão



Web exam Validar as correções [Share] [Download]

Média 1/1

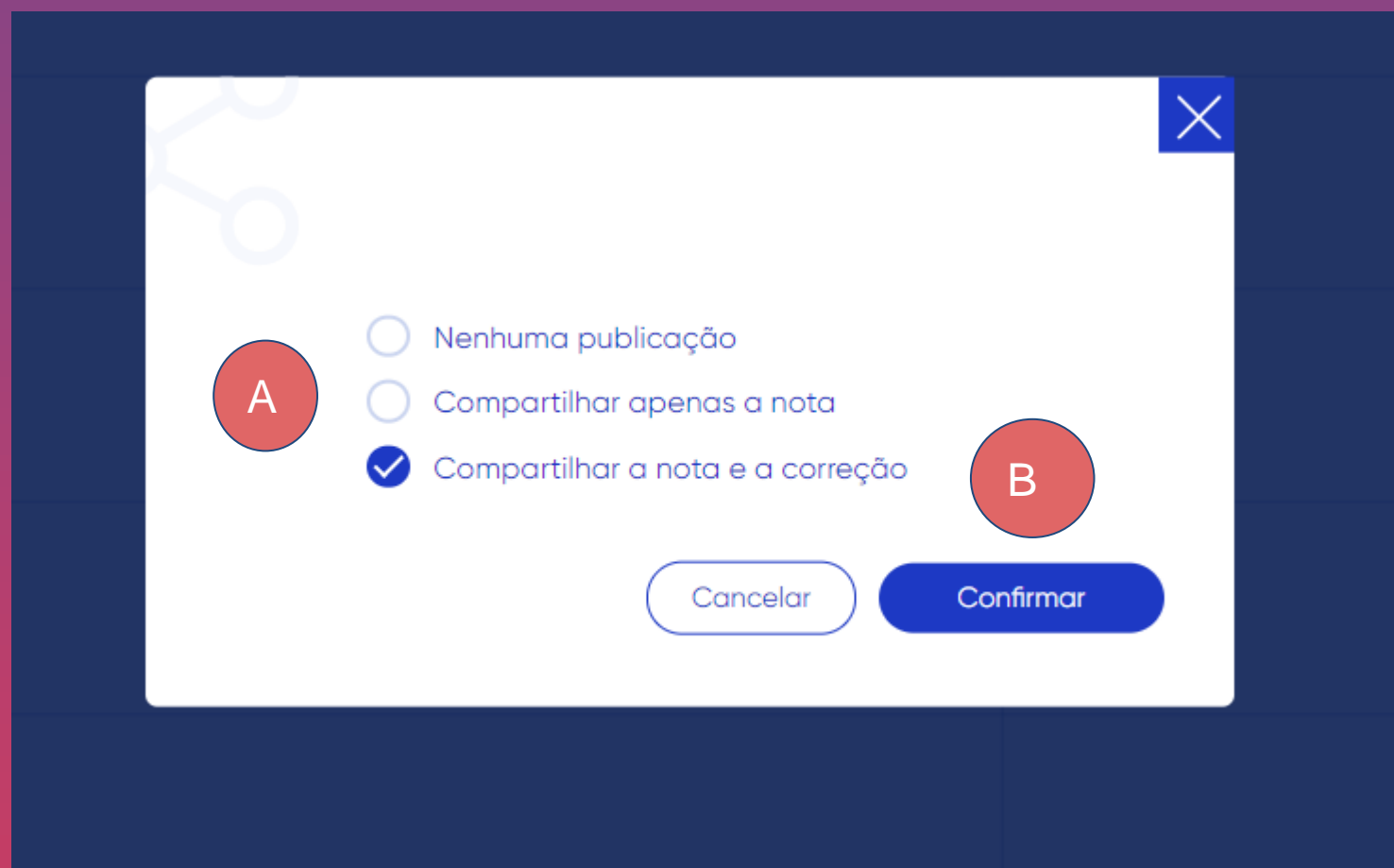
0:00 Tempo médio de duração

Total 1 Questões

Escolha única

Nota Respostas corretas/erradas

Nota	Respostas corretas/erradas
0.8	1/1



3

A Escolha a opção de compartilhamento

B Clique no botão Confirmar

NOTE QUE
você pode mudar a opção de compartilhamento à qualquer momento, selecionando-a aqui.



+33 (0)1 76 41 14 88

