

Contrôle de l'assiduité des étudiants en Master MEEF Parcours PE

Utilisation des applications EDT puis TOMUSS

Étape 1 – Sur mon emploi du temps en ligne (<http://edt.univ-lyon1.fr>), j'accède pour chacun de mes cours aux 3 informations dont je vais avoir besoin pour effectuer le contrôle de l'assiduité (cf. Tutoriel « [Consulter son emploi du temps](#) ») :

The screenshot displays the Lyon 1 Agenda interface. The main calendar view shows a weekly schedule for September 2024. A course is highlighted on Wednesday, September 25th, from 10:00 to 13:00. The right sidebar provides details for this course, including the table name 'INS1343M Tomuss INS1343M TSLT', the location 'Clos - Gymnase Vert 150', and the group 'MIN021-110M1'. Red arrows indicate the extraction of these three pieces of information for use in TOMUSS.

- Le nom de la table à utiliser dans TOMUSS**
INS1343M dans l'exemple ci-dessus
- Le nom du (des) groupe(s) d'étudiants concerné(s) par mon cours**
110M1 dans l'exemple ci-dessus
- La modalité que je vais devoir utiliser dans TOMUSS pour procéder au contrôle de l'assiduité** (puisque selon les parcours de formation la modalité peut être différente)
TSLT pour « Travailler sur la table » dans l'exemple ci-dessus

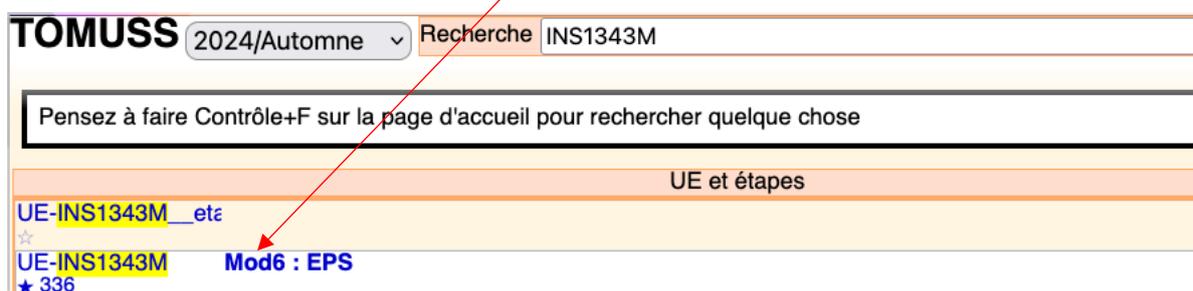
Une fois ces informations connues, je peux quitter cette application d'emploi du temps et rejoindre l'application TOMUSS (<https://tomuss.univ-lyon1.fr>) pour procéder à la saisie des étudiants présents ainsi que ceux absents à mon cours.

Étape 2 - Sur l'application TOMUSS (<https://tomuss.univ-lyon1.fr>), dans la zone de « Recherche » (de couleur jaune) je renseigne le **nom de la table** qui m'est indiqué pour ce cours sur mon emploi du temps en ligne :

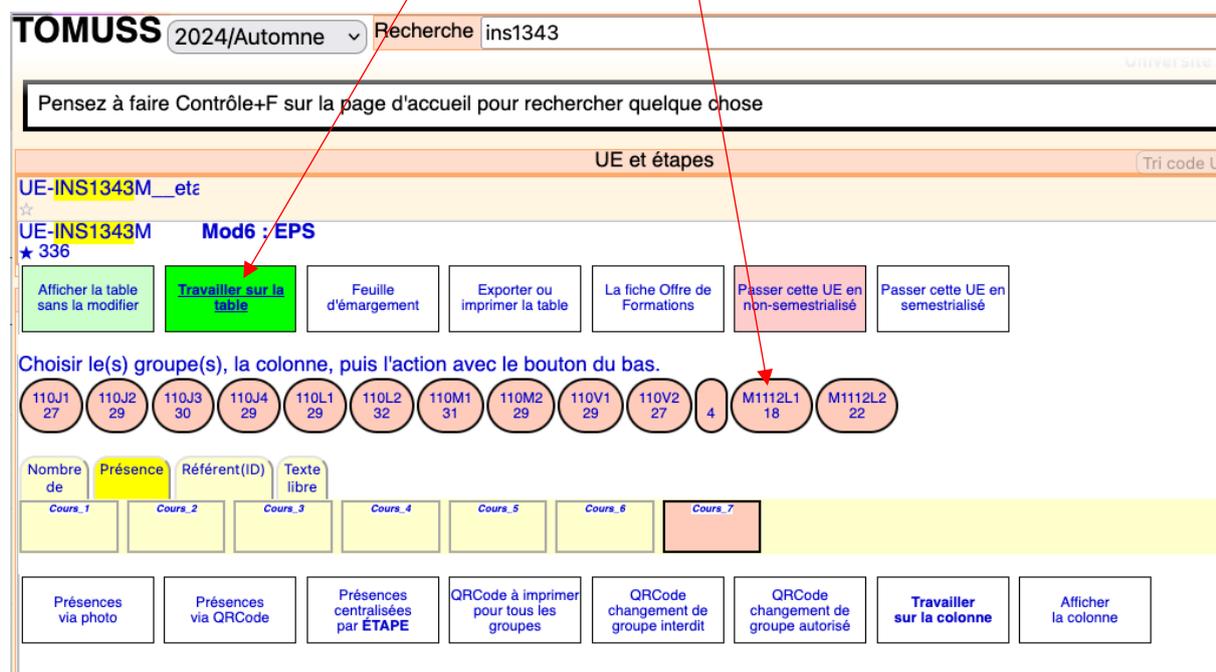
INS1343M dans notre exemple sachant que ce code est spécifique à chaque enseignement et qu'il faut donc bien aller le vérifier sur son emploi du temps en ligne



Étape 3 - Je fais un simple clic sur le **dénomination complète de la table** qui est apparue dans la zone intitulée « UE et étapes »
« UE-INS1343M Mod6 : EPS » dans mon exemple ci-dessous



Étape 4 - Je laisse la sélection de tous les **groupes** d'étudiants par défaut (bulles roses) ; je clique sur la fonctionnalité « **Travailler sur la table** » conformément à la modalité de saisie de l'assiduité « **TSLT** » qui m'était indiquée sur mon emploi du temps en ligne





Étape 5 - Je filtre les étudiants affichés en indiquant juste en dessous de la cellule « Groupe » le **nom du groupe d'étudiant concerné par mon cours** tel qu'indiqué sur mon emploi du temps en ligne (110M1 dans notre exemple) :

ID	Nom	Prénom	Gr--	Groupe	Informations
12402	ABRAHAM	LAURINE	11	110M1	
12406	AIT BEN SAÏLOUBNA		11	110M1	
12411	ARSLAN	HAVVA	11	110M1	

Étape 6 - Je positionne mon curseur dans la colonne correspondant à mon cours.

Dans le nouvel exemple ci-dessous on constate que pour cet enseignement il y aura 6 cours différents dont 2 en HG-EMC (intitulés « HG-EMC_1 » et « HG-EMC_2 »), 3 en Philo (intitulés « Philo_1 », « Philo_2 » et « Philo_3 ») ainsi qu'1 en Socio :

HG-EMC	HG-EMC_1	Philo_1	Philo_2	Philo_3	Socio
<input type="text"/>					

Dans l'exemple que nous utilisons depuis le début de ce document, je clique dans une cellule de la première colonne intitulée « Cours_X » non encore renseignée (Colonne « Cours_2 » ci-dessous)

Nom	Prénom	Gr--	Groupe	Informations	DA_1343	Stage	Cours_1	Cours_2	Cours_3	Cours_4	Cours_5	Cours_6	Cours_7	NB_ABINU	PMSent	SéanoSéan
BERTHET	CONSTANCE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
1311	BRILLE	CAMILLE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	BUISSON	CLEMENCE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1306	CASTRIQUE	MARIE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1305	DIJOUX	EVA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1305	DUCLAUD	MAEVA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	ECHIBOU	SANAE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	GENERET	LEONIE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1305	GHIONE-RIBA	CAMILLE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1305	GOUTELLE	SOFIA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1307	GRANJARD	OCEANE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1307	HAUJANE	AMYRA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1801	LATTIER	EVA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1206	LEBLANC	AGNES	11	110M1			ABINU							1	coralie.thomas2	
1309	LOCHER	REBECCA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1307	LIZEAU	AMANDINE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1307	MADET	ASTRID	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1307	MARTINEZ	LEA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1309	MELLEN	NATHAN	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	MELISSON	EMMA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1306	MOULIN	CELIA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1306	NIMALNATHA	JOEL	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	OZTURK	SERIFE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	PALADINO	SARAH	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1311	PAQUELIN	MATHILDE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1402	PINGET	JUSTINE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1001	PRANGERE	BRYAN	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1305	RODRIGUEZ	COLINE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	SPANO	MAIA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1306	TAHARI	NINA	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1308	TALAYSSAT	CLARENCE	11	110M1			ABINU							1	coralie.thomas2	
1308	VALTRE	AMANDINE	11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	
1309	VIEGAS DA CIPRISILIA		11	110M1			PRST							0	coralie.thomas2	

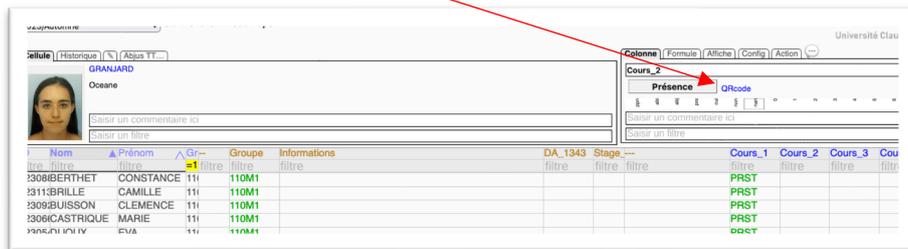
La colonne « **Informations** » peut contenir des **infos** relatives à l'étudiant et communiquées par la scolarité, par son enseignant-référent, ou encore par le responsable du parcours.

La colonne « **DA_...** » est renseignée si l'étudiant est en dispense d'assiduité (« **DA_...** ») pour cet enseignement.

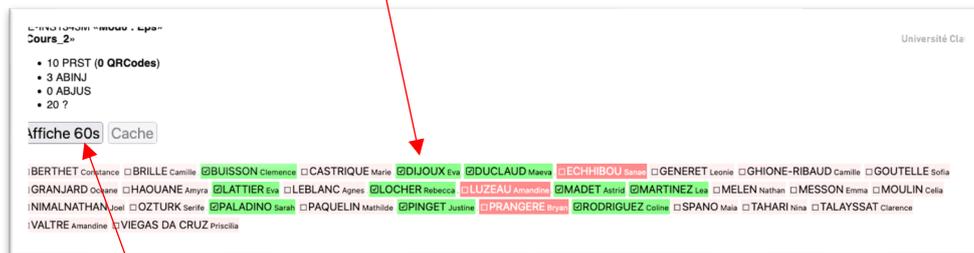
La colonne « **Stage_à_l'étranger** » est quant à elle renseignée si l'étudiant est concerné par une mobilité internationale (« **MI** »).

Dans la colonne « **Référent** » figure l'identifiant de l'enseignant-référent de l'étudiant.

Étape 7 - Je clique ensuite sur **QRcode** pour accéder au contrôle de l'assiduité pour ce cours et avec ces étudiants :



Étape 8 - Je clique 1 fois sur les **étudiants** qui sont présents au cours (ils passent en vert) et 2 fois sur les étudiants qui sont absents (ils passent en vert au 1^{er} clic puis en rouge au 2nd clic) :



Je peux aussi simultanément utiliser la fonctionnalité qui consiste à faire afficher un QR Code (en cliquant sur « **Affiche 60s** ») afin que les étudiants le scannent pour indiquer leur présence.





Attention : lorsque j'utilise l'appel par QR Code, c'est tout de même à moi de cliquer 2 fois sur chacun des absents afin qu'ils basculent en rouge.

L'enregistrement des présences et des absences se fait automatiquement sur la table de TOMUSS et la colonne dans laquelle j'avais préalablement placé mon curseur.

Les autres enseignants pourront visualiser mes saisies mais ne pourront pas les modifier.

Seul le gestionnaire de scolarité a la possibilité de basculer les **ABINJ** (ABsences INJustifiées) en **ABJUS** (ABsences JUSTifiées) après saisie dans TOMUSS du justificatif d'absence valide.

Étape 9 - Une fois le contrôle de l'assiduité terminé, je ferme l'onglet du navigateur internet.

J'ai toutefois la **possibilité de revenir pour modifier mon contrôle d'assiduité** (par exemple si un étudiant arrive en retard et que je souhaite ainsi le noter présent alors qu'il avait été noté absent) en renouvelant cette démarche depuis l'**étape 6**, mais cette fois-ci en positionnant mon curseur dans la **dernière colonne renseignée** avant de passer à l'étape 7.

Je clique alors 2 fois sur un étudiant jusqu'alors en rouge (indiqué comme absent) pour qu'il passe en vert (indiqué comme présent).



ATTENTION : le contrôle d'assiduité doit impérativement être réalisé à l'occasion de la demi-journée de tenue du cours sans quoi le justificatif d'absence fourni par l'étudiant à son gestionnaire de scolarité ne pourra être pris en compte !

C'est pour cette raison que nous vous invitons à **réaliser le contrôle d'assiduité durant votre cours** et selon la démarche décrite ci-dessus afin que cela ne vous prenne pas trop de temps.



D'autres façons de réaliser le contrôle de l'assiduité sont possibles avec TOMUSS. Toutefois il ne vous faut jamais utiliser l'entrée « ABS ». Lorsqu'un étudiant est absent merci d'utiliser systématiquement l'entrée « ABINJ ». De cette façon l'étudiant est notifié qu'il lui faut transmettre un justificatif de son absence à son gestionnaire de scolarité, et c'est ce dernier qui procèdera à la bascule des ABINJ (ABsences INJustifiées) en ABJUS (ABsences JUSTifiées) si le justificatif est validé par le service de scolarité.