

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 selected, and the right sidebar provides details. Red arrows indicate the extraction of three key pieces of information from the sidebar:

- Course name: **INS1343M**
- Group name: **110M1**
- Modality: **TSLT**

- 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

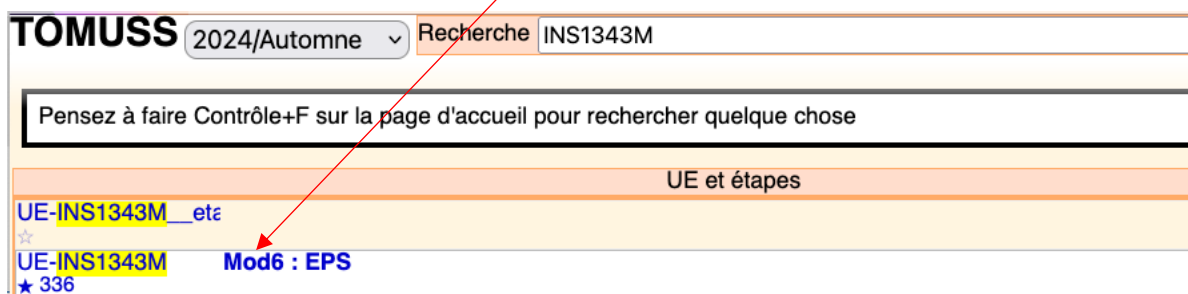
Une fois ces informations connues, je peux quitter cette application d'emploi du temps et rejoindre l'application TOMUSS (<https://tomuss.univ-lyon1.fr>) pour procéder à la saisie des étudiants présents ainsi que ceux absents à mon cours.

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 :

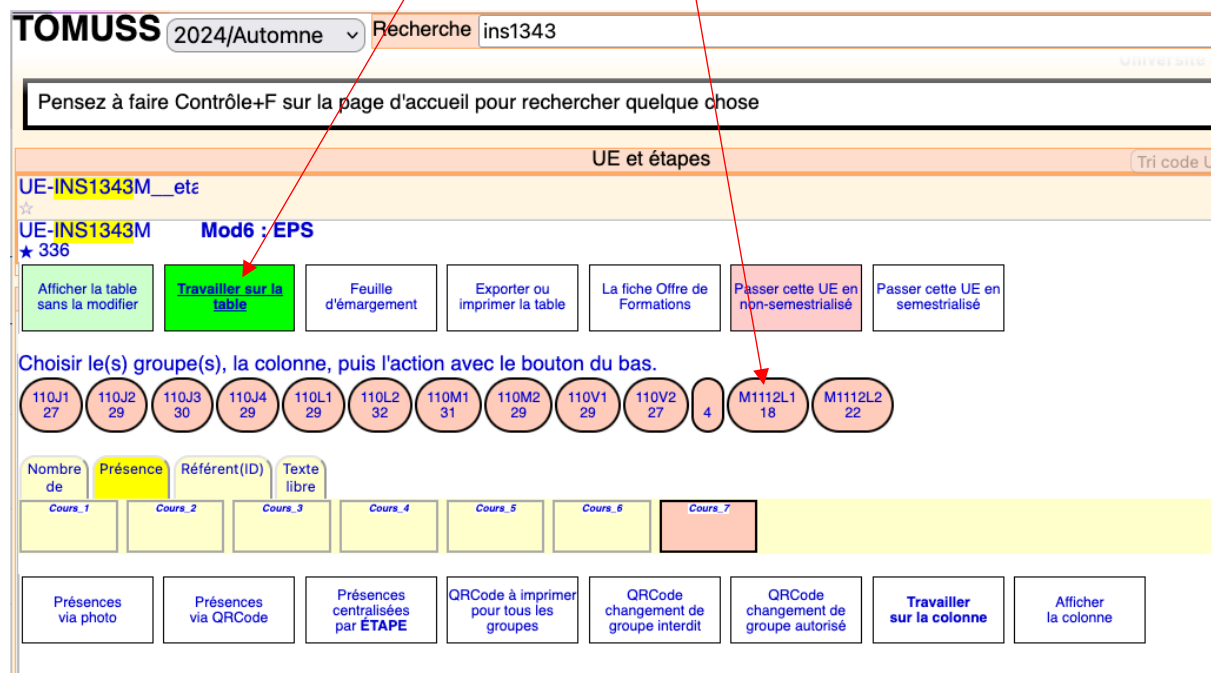
INS1343M dans notre exemple sachant que ce code est spécifique à chaque enseignement et qu'il faut donc bien aller le vérifier sur son emploi du temps en ligne



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**) :

2024/Automne UE-INS1343M Mod6 : EPS

Cellule Historique Abjus TT...

ABRAHAM (ABRAHAM LORIDANT)
Laurine

Saisir un commentaire ici

Saisir un filtre

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
filtre	filtre	filtre	filtre	filtre	filtre

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)

Université Claude Bernard Lyon 1

Table: Paramétrage Accés 33 lignes filtrées sur 504

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	Séance
2308BERTHET	CONSTANCE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2311BRILLE	CAMILLE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308BUISSON	CLEMENCE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2306CASTRIQUE	MARIE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2305-DIJOUX	EVA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2305DUCLAUD	MAEVA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308 ECHIBOU	SANAE	11	110M1				ABJUS							0	coralie.thomas2	
2308GENERET	LEONIE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2305-GHIONE-RIBA	CAMILLE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2305GOUTELLE	SOFIA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2307GRANJARD	OCEANE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2307HAQUANE	AMYRA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
18018LATTIER	EVA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2206LEBLANC	AGNES	11	110M1				ABINU							1	coralie.thomas2	
2309LOCHER	REBECCA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2307LIZEAU	AMANDINE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2307MADET	ASTRID	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2307MARTINEZ	LEA	11	110M1	Démission en cours			PRST							0	coralie.thomas2	
2309MELEN	NATHAN	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308MESSON	EMMA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2306MOULIN	CELIA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2306NIMALNATHA	JOEL	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308-OZTURK	SERIFE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308PALADINO	SARAH	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308SPANO	MAIA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2306TAMARI	NINA	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2308TALAYSSAT	CLARENCE	11	110M1				ABINU							1	coralie.thomas2	
2308VALTRE	AMANDINE	11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	
2309VIEGAS DA CIPRISILIA		11	110M1				PRST							0	coralie.thomas2	

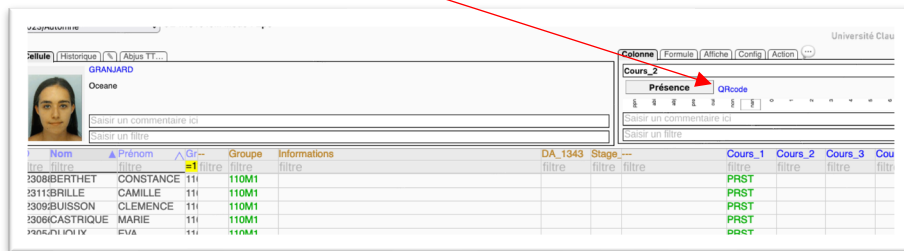
La colonne « **Informations** » peut contenir des **infos** relatives à l'étudiant et communiquées par la scolarité, par son enseignant-référent, ou encore par le responsable du parcours.

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

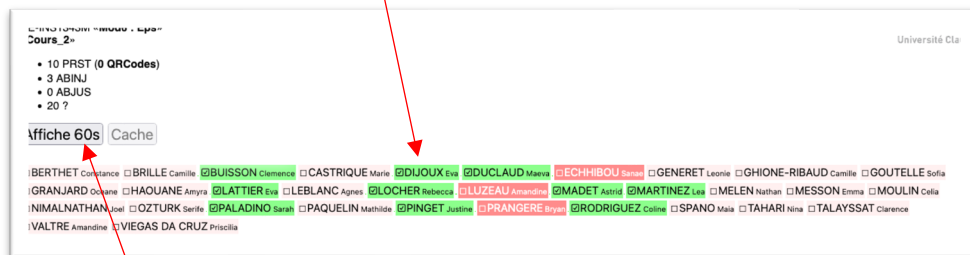
La colonne « **Stage_à_l'étranger** » est quant à elle renseignée si l'étudiant est concerné par une mobilité internationale (« **MI** »).

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.