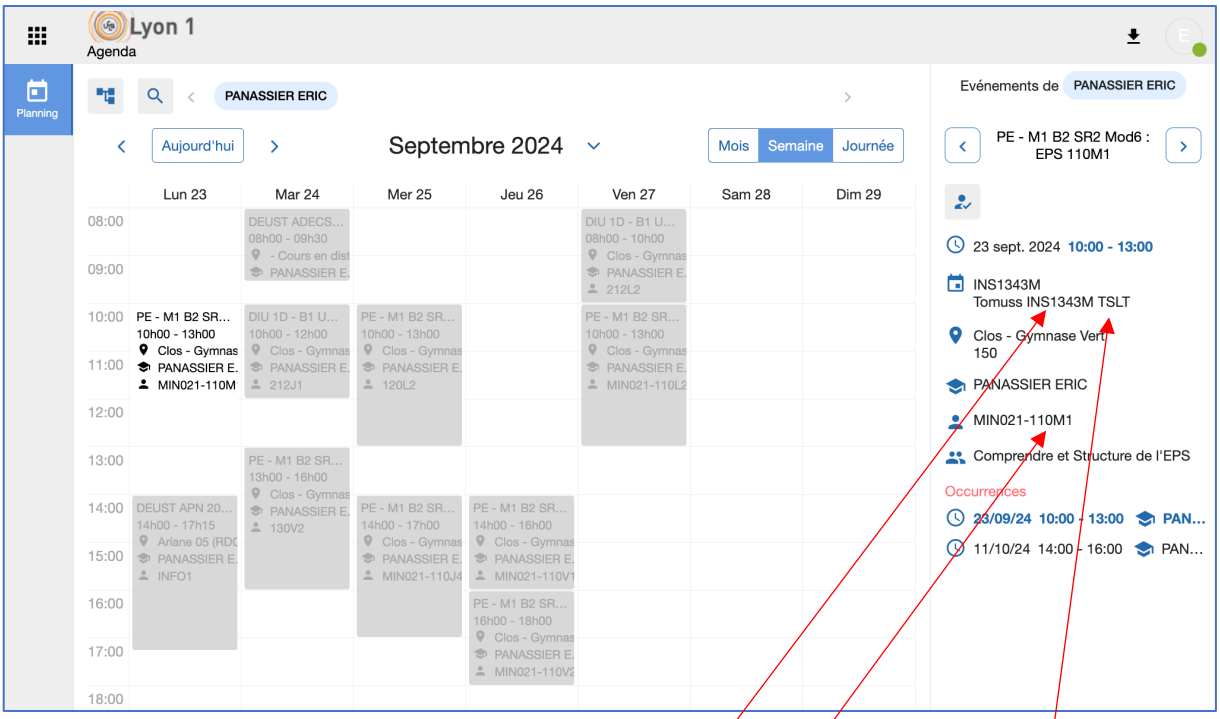
Contrôle de l'assiduité des étudiants en Master MEEF Parcours PE

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* ») :



a. **Le nom de la table à utiliser dans TOMUSS**

INS1343M dans l'exemple ci-dessus

b. **Le nom du (des) groupe(s) d'étudiants concerné(s) par mon cours**

110M1 dans l'exemple ci-dessus

c. **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)

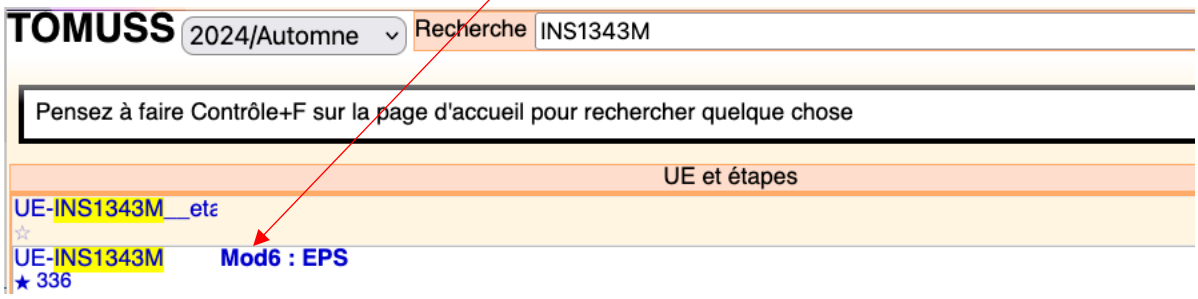
TSLT pour « Travailler sur la table » dans l'exemple ci-dessus

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.

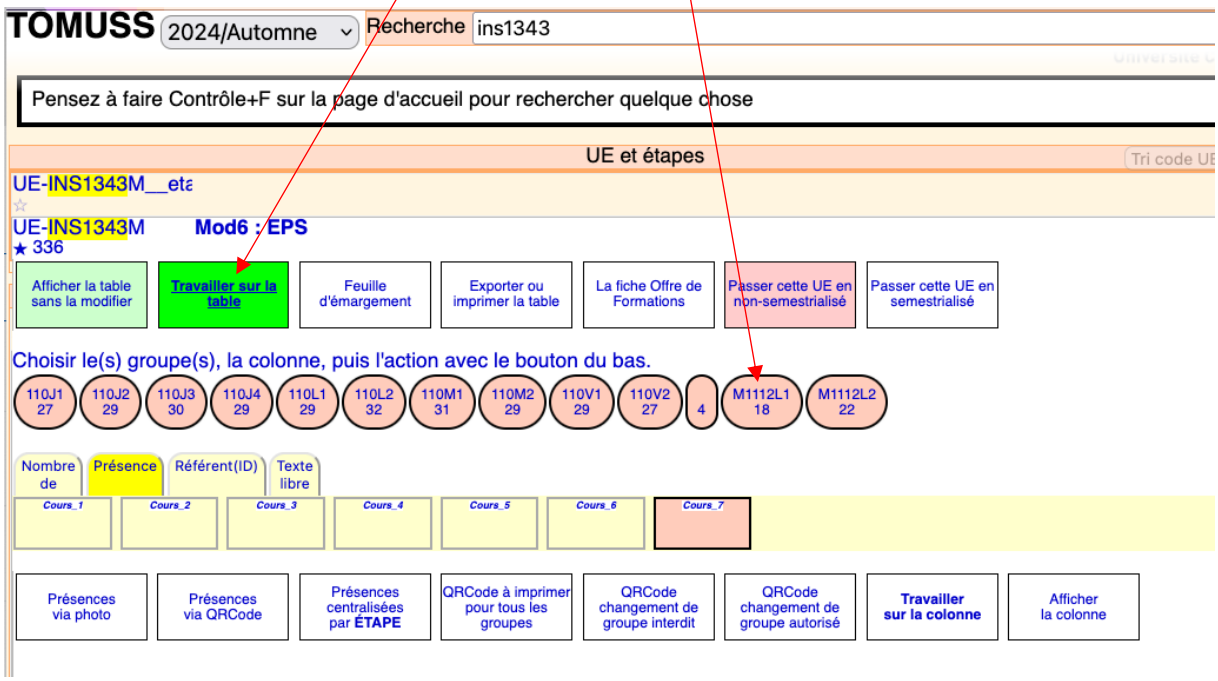
Étape 2 - Sur l'application TOMUSS (https://tomuss.univ-lyon1.fr), dans la zone de « **Recherche** » (de couleur jaune) je renseigne le **nom de la table** qui m'est indiqué pour ce cours sur mon emploi du temps en ligne :

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

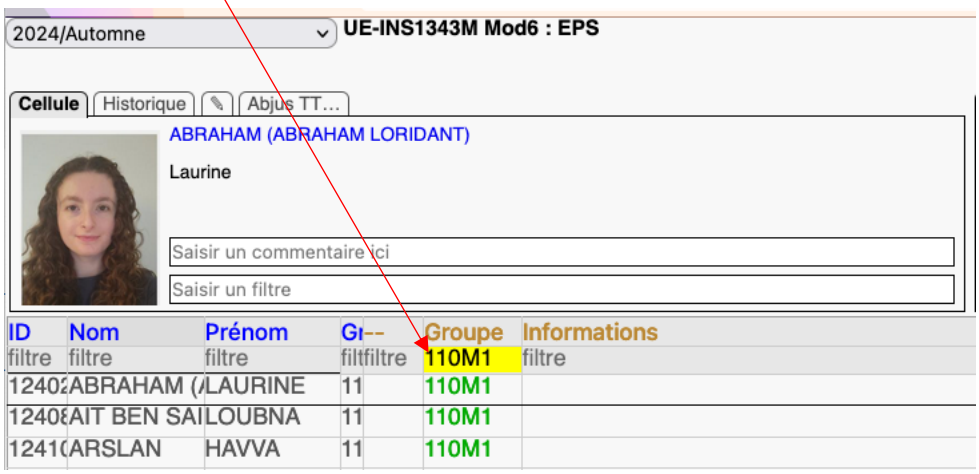
Étape 3 - Je fais un simple clic sur le **dénomination complète de la table** qui est apparue dans la zone intitulée « UE et étapes »
« UE-INS1343M Mod6 : EPS » dans mon exemple ci-dessous



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

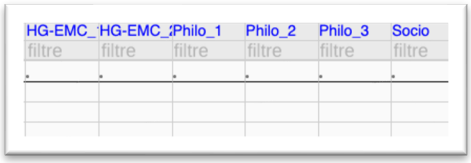


Étape 5 - Je **filtre les étudiants** affichés en indiquant juste en dessous de la cellule « Groupe » le **nom du groupe d'étudiant concerné par mon cours** tel qu'indiqué sur mon emploi du temps en ligne (*110M1 dans notre exemple*) :

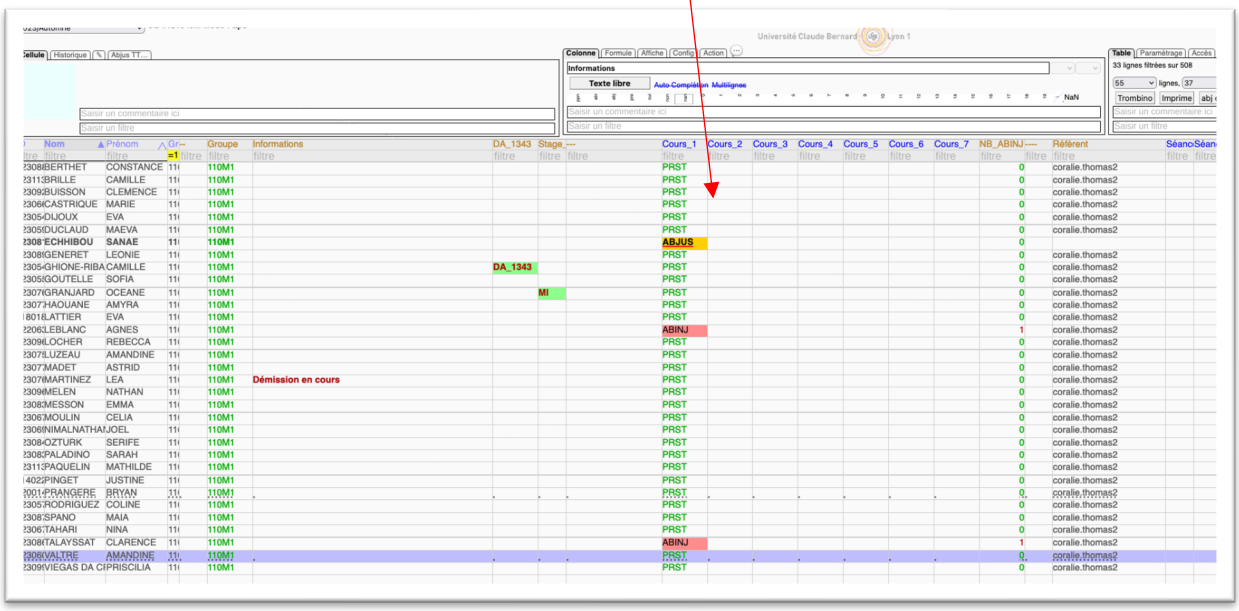


Étape 6 - Je positionne mon curseur dans la **colonne correspondant à mon cours**.

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 :



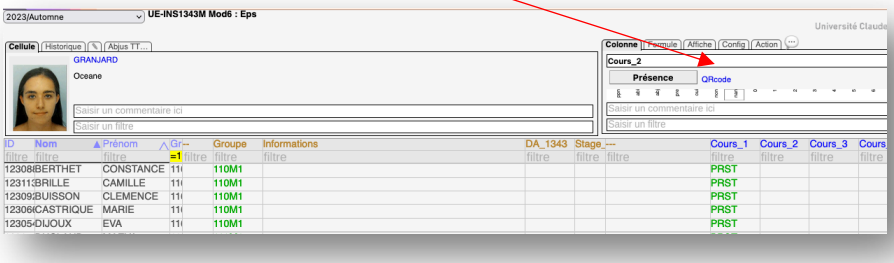
Dans l'exemple que nous utilisons depuis le début de ce document, je clique dans une cellule de la première colonne intitulée « **Cours_X** » non encore renseignée (Colonne « Cours_2 » ci-dessous)



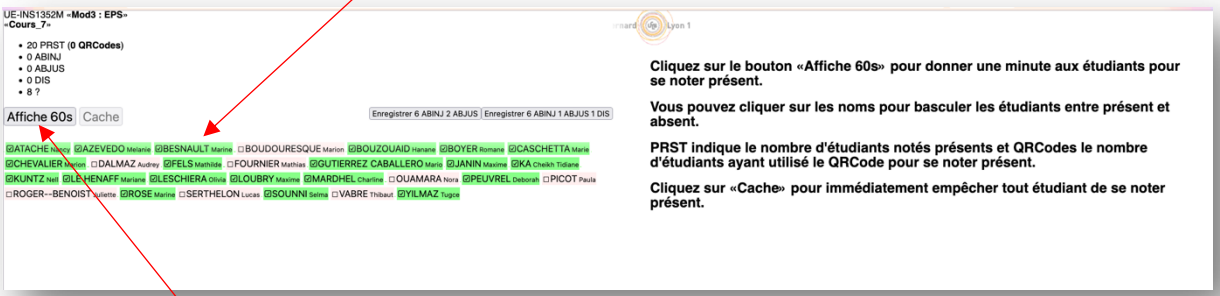
La colonne « Informations » peut contenir des **infos** relatives à l'étudiant et communiquées par la scolarité, par son enseignant-référent, ou encore par le responsable du parcours.
La colonne « DA_... » est renseignée si l'étudiant est en dispense d'assiduité (« **DA** ») pour cet enseignement.
La colonne « Stage_à_l'étranger » est quant à elle renseignée si l'étudiant est concerné par une mobilité internationale (« Stage_à_l'étranger »).

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 :

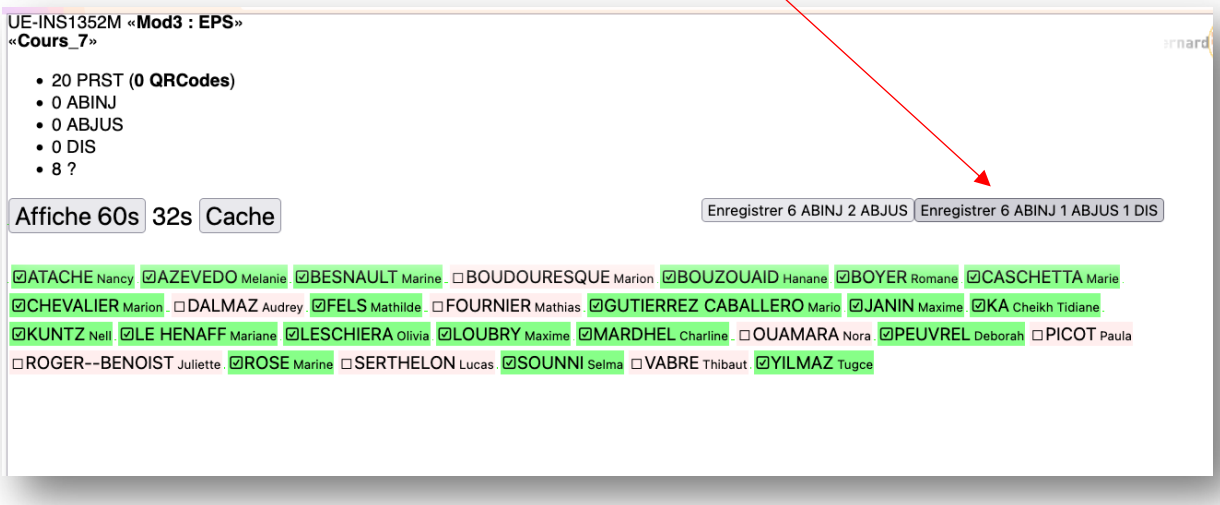


Étape 8 - Je clique 1 fois sur les **étudiants** qui sont présents au cours (ils passent en vert) :

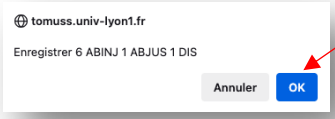


Je peux aussi simultanément utiliser la fonctionnalité qui consiste à faire afficher un QR Code (en cliquant sur « **Affiche 60s** ») afin que les étudiants le scannent pour indiquer leur présence.

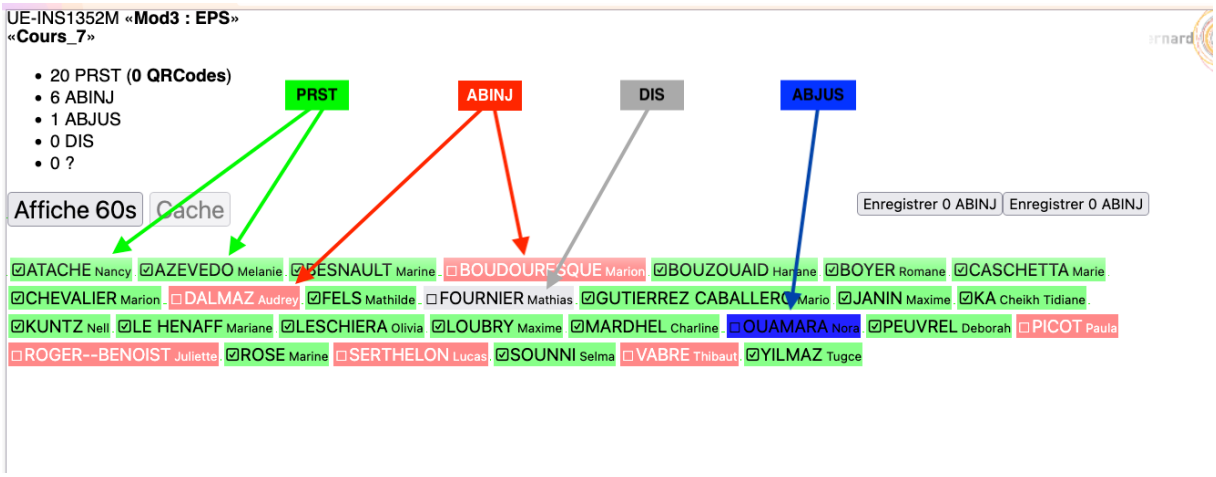
Étape 9 – Une fois tous les présents passés en vert, je clique sur le bouton gris situé tout à droite et intitulé « **Enregistrer *X* ABINJ *Y* ABJUS et *Z* DIS** » :



Puis je confirme en cliquant sur le bouton « **OK** »



Ainsi les étudiants **PRST** (Présents) sont en vert,
ceux en **ABINJ** (Absence Injustifiée) passent en rouge,
ceux **DIS** (Dispensé) passent en gris,
ceux en **ABJUS** (Absence Justifiée) passent en bleu.



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

A noter que 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 du justificatif d'absence valide, ou en **DIS** (Dispenses) après saisie de celle-ci dans TOMUSS.

Étape 10 - Une fois le contrôle de l'assiduité terminé, je n'ai plus qu'à fermer les onglets de mon 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 sur l'étudiant jusqu'à ce qu'il passe en vert.

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.