

I*STAR:

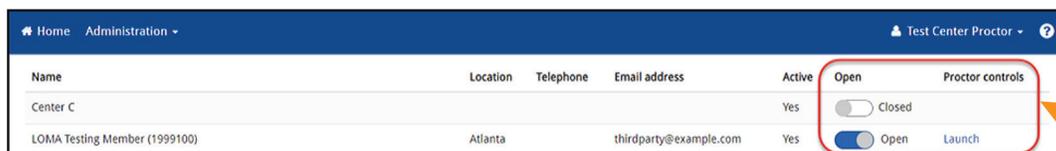
Astuces utiles et conseils relatifs au dépannage

Astuces utiles

1. Le surveillant doit se connecter sur un appareil distinct de celui de l'étudiant. Le surveillant peut utiliser un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou un téléphone, tant qu'il ne perd pas de vue les étudiants qui passent les examens. L'étudiant doit se connecter sur un ordinateur de votre centre d'examen.
2. Le surveillant doit effectuer les étapes relatives à la connexion du surveillant avant de laisser l'étudiant se connecter :
 - a. Si l'étudiant se connecte avant que les étapes relatives à la connexion du surveillant ne soient terminées, il sera impossible à ce dernier de donner à l'étudiant l'accès à l'examen.
3. Lors de la connexion, si la touche du site d'examen affiche « Ouvert », le surveillant doit le laisser ouvert. Si le site que vous prévoyez d'utiliser est déjà « Ouvert », cela signifie soit
 - a. qu'un autre surveillant a déjà « lancé » ce site en particulier et que des étudiants sont en train d'y passer un examen, soit
 - b. qu'il a été laissé ouvert lors d'une session précédente.

Dans tous les cas, si le site est déjà « ouvert », laissez-le ouvert et passez à l'étape suivante. Veuillez noter le nom et le numéro du site d'examen que vous avez choisi et soyez prêt à le communiquer aux étudiants avant qu'ils ne se connectent pour leur permettre de choisir le bon site. Vous pouvez également noter ces informations sur un tableau blanc dans la salle, s'il y en a un.

4. Si le site d'examen est fermé, faites basculer le commutateur pour passer de « Fermé » à « Ouvert » et cliquez sur « Lancer » avant de donner à l'étudiant ou aux étudiants l'autorisation de lancer le processus de connexion, de sélection de l'examen et de sélection du site. Le surveillant ne doit jamais fermer un site d'examen avant de s'être assuré que tous les examens sont terminés. La fermeture d'un site d'examen alors que des examens sont en cours mettra fin à ces derniers. Il est donc préférable d'attendre la fin de la journée pour fermer un site d'examen.
5. Une fois que vous avez cliqué sur « Lancer » pour ouvrir le site et donné l'autorisation aux étudiants de se connecter, vous devez rester sur la page et attendre que les étudiants se connectent (et apparaissent sur la liste) avant de passer à l'étape suivante.
6. Le surveillant doit communiquer aux étudiants le nom et le numéro du site d'examen (numéro unique à cinq chiffres entre parenthèses). Le surveillant et les étudiants doivent être connectés au même site d'examen.
7. À la fin de la journée, lorsque tous les examens sont terminés, le surveillant doit se reconnecter à exams.loma.org et se rendre sur la page OnSite Proctor pour fermer le site d'examen et effacer les examens terminés de la liste.



8. La maintenance du système d'organisation des examens est effectuée le troisième samedi de chaque mois. Veuillez ne pas programmer d'examens entre 00 h 00 et 10 h 00 HAE ces samedis-là. Les dates exactes seront affichées sur le LMS et à d'autres endroits.
9. Vous pouvez utiliser Chrome, Edge, Safari ou Firefox pour surveiller les examens.



Conseils relatifs au dépannage

1. En tant que surveillant, que dois-je faire si je me connecte sur mon téléphone et que je ne vois pas le menu déroulant « Administration » dans la barre de menu bleue?
Si vous utilisez un petit écran, il se peut que vous voyiez un « menu en forme de hamburger » (trois lignes horizontales dans une boîte) en lieu et place de l'option « Administration ». Cliquez sur les lignes pour sélectionner « OnSite Proctor ».
2. Que doit faire un étudiant lorsqu'il a terminé son examen et que la touche « Soumettre » ne s'affiche pas?
La touche « Soumettre » ne s'affiche pas tant que l'étudiant n'aura pas vérifié au moins toutes les questions de l'examen. Le navigateur de questions affiche les réponses à chaque question, ce qui peut aider à déterminer les questions omises. Le cas échéant, l'étudiant peut passer d'une question à l'autre en utilisant la touche « Question » suivante pour s'assurer que chaque question a été examinée.
3. Que dois-je faire si un étudiant qui s'est connecté au centre d'examen pour passer un examen n'apparaît pas sur la liste des surveillants?
Demandez à l'étudiant de se déconnecter et de se reconnecter. Vérifiez que l'étudiant utilise le même site d'examen que le surveillant (même nom et même numéro de site d'examen). Si l'étudiant n'apparaît toujours pas, veuillez communiquer avec le Centre de contact à l'adresse education@loma.org.
4. Que doit faire un étudiant s'il voit ce message d'erreur: "Cette tentative ne peut être lancée que dans un centre de test" ?
Si ce message d'erreur s'affiche, demandez à l'étudiant de se déconnecter ou de quitter le navigateur et de revenir à exams.loma.org pour se reconnecter et suivre les étapes décrites dans les instructions.
5. Que dois-je faire si l'étudiant ne voit pas le site d'examen choisi par le surveillant?
Si l'étudiant ne voit pas le site d'examen dans le menu déroulant, il doit cliquer sur la case « Afficher tous les sites dans mon entreprise » et d'autres sites d'examen apparaîtront. Si l'étudiant passe un examen sur un site tiers, il doit cocher la case « Afficher les sites tiers » pour voir une liste des sites d'examen tiers disponibles à sélectionner.
6. Plusieurs surveillants peuvent-ils utiliser le même site d'examen simultanément?
Les surveillants peuvent utiliser le même site d'examen simultanément. Toutefois, ils doivent faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'ils programment des examens pour leurs étudiants et que plusieurs surveillants utilisent le même site d'examen. LOMA recommande aux surveillants qui doivent utiliser le même site d'examen de consulter les autres surveillants de leur entreprise et de programmer les examens à des heures différentes, dans la mesure du possible, afin de s'assurer que les étudiants qui passent les examens ne rencontrent pas de complications ou de perturbations éventuelles lorsque différents surveillants accèdent au système.



©2022 LL Global, Inc. All rights reserved.

This publication is a benefit of LOMA membership. No part may be shared with other organizations or reproduced in any form without the written approval of LL Global.