



pix

Guide d'utilisation Pix Certif SCO -
version novembre 2021

L'espace **Pix Certif** est un outil développé par Pix et dédié à l'organisation des sessions de certification.

Cet outil, mis à disposition de votre établissement, n'est pas un espace de test ou de démonstration : il permet **l'administration de sessions réelles.**

SOMMAIRE

- 1) Connexion à l'espace Pix Certif - pages 3-4
- 2) Création d'une session de certification - pages 5 à 13
- 3) Modification d'une session de certification - pages 14 à 18
- 4) Ajout des élèves - pages 19 à 30
- 5) Finalisation d'une session de certification - pages 31 à 39

5

Finalisation d'une session de certification

Après la session, sur l'onglet "Détails", le bouton "Finaliser la session" apparaît, on doit cliquer dessus :

← Session 296 [Télécharger le PV](#)

Date: lundi 14 déc. 2020 | Heure de début (heure locale): 12:00

[Détails](#) [Candidats \(3\)](#)

ID session 296	Nom du site Collège Anne Frank	Salle Salle 208	Surveillant(s) Paul Eluard	Code d'accès VRRJ30
-------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------

Observations

[Modifier](#) [Finaliser la session](#)

Pour rappel, la finalisation de la session doit se faire dans les 48h suivant la fin de la session, dans Pix Certif.

3 étapes permettent de finaliser la session et transmettre les informations nécessaires au traitement de la certification par Pix :

1°/ **Obligatoire** : Renseigner les informations des candidats

2°/ **Facultative** : Si nécessaire, transmettre les éventuels documents utiles (PV de fraude, photo d'une capture d'écran, etc.)


3°/ **Facultative** : Commenter la session (facultatif, seulement en cas d'incident)

Etape n° 1 : Renseigner les informations des candidats

Il faut renseigner ici les éventuels **signalements** concernant les candidats et confirmer que les “**écrans de fin du test**” ont été vus par le surveillant :

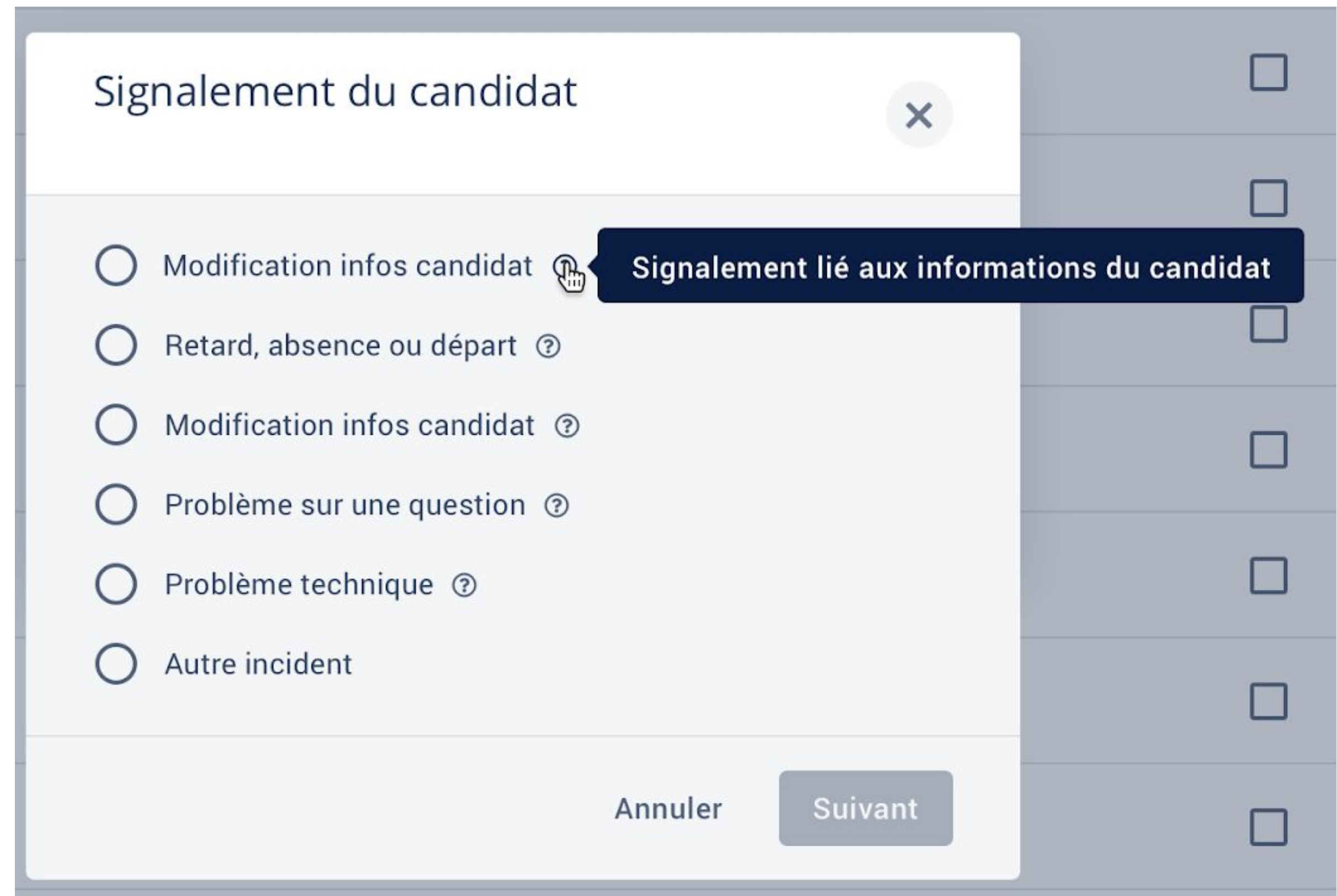
← Finaliser la session 296

Pour finaliser la session, complétez les trois étapes puis validez.

 **Étape 1 : Renseigner les informations de vos candidats**

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	<input type="checkbox"/> Écran de fin du test vu
Bernier	Faye	487	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
DOE	Jane	519	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>
Lovelace	Ada	471	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

Le signalement du candidat suit le modèle du PV d'incident : l'administrateur sélectionne l'incident concerné



The image shows a web interface for reporting a candidate incident. A modal window titled "Signalement du candidat" is open, displaying a list of incident types. A tooltip points to the first option, "Modification infos candidat".

Signalement du candidat

- Modification infos candidat ? **Signalement lié aux informations du candidat**
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler Suivant

Des catégories se dérouleront selon le signalement sélectionné

des candidats

ession, com

changements à to

Signalement du candidat

Manuel kirokov

- Modification infos candidat ?
Détaillez les informations qu'il faut modifier

Erreur sur l'ortographe du nom du candidat, c'est Kirkove et non Kirokov
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler **Suivant**

Kiprokov 87618 [Signalement ?](#)

Signalement du candidat

Manuel kirokov

- Modification infos candidat ?
- Retard, absence ou départ ?
- Modification infos candidat ?
- Problème sur une question ?
Numéro de la question

Type de problème
- Problème technique ?
- Autre incident

Annuler **Suivant**

Si plusieurs signalements doivent être indiqués pour un seul élève, veuillez inscrire ces signalements un à un, en les validant au fur et à mesure.

Finali

naliser la s

Étape 1

m

LORS

Étape 2 : Transmettre des documents (facultatif)

Fermer (X)

Signalement du candidat

Louis DELORS

- A2** Autre incident
- C3-C4** Retard, absence ou départ
- C1-C2** Modification infos candidat
- C5** Connexion et fin de test : le candidat a passé les dernières questions, faute de temps
- E1-E7** Problème sur une question


Annuler **Valider**


Écran de fin




Si un ou plusieurs candidats n'ont pas terminé leurs tests de certification, Pix Certif l'indiquera en plaçant ce bandeau d'alerte au dessus des candidats concernés :


← Finaliser la session 561

Pour finaliser la session, complétez les trois étapes puis validez.

 **Étape 1 : Renseigner les informations de vos candidats**

 **Ces candidats n'ont pas fini leur test de certification**

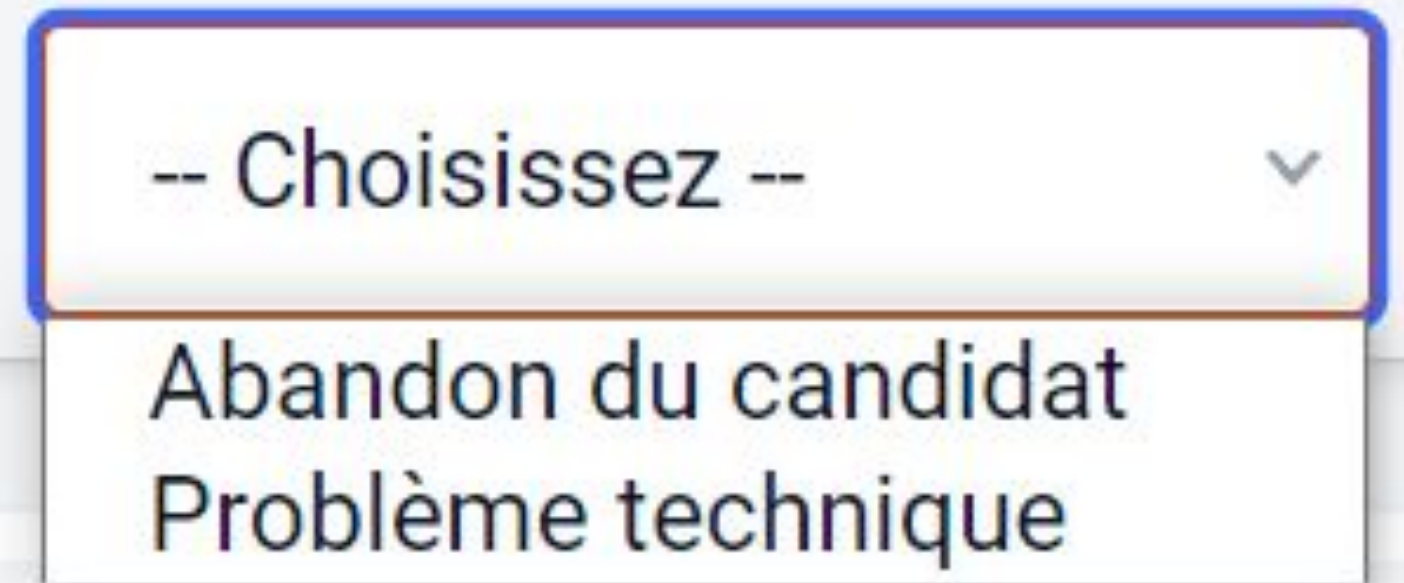
Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	Raison de l'abandon 
Cotillon	Marion	1199	Ajouter ?	Abandon du candidat 
Marteau	Sophie	1200	Ajouter ?	Problème technique 

 **Certification(s) terminée(s)**

Nom	Prénom	N° de certification	Signalement	<input type="checkbox"/> Écran de fin du test vu
Clounet	Georges	1202	Ajouter ?	<input type="checkbox"/>

L'utilisateur pourra sélectionner l'un des deux choix possibles pour chacun des candidats n'ayant pas terminé leurs tests :

Raison de l'abandon ⓘ



-- Choisissez --

Abandon du candidat

Problème technique

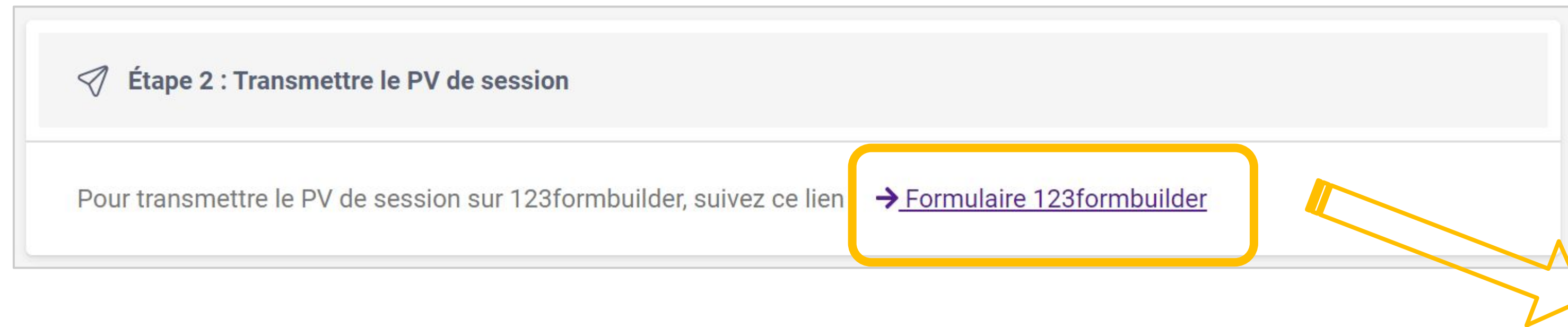
Abandon du candidat :

- le candidat a décidé de partir avant la fin de son test
- le candidat n'est pas parvenu à répondre à l'ensemble des questions dans le temps imparti et n'a pas passé les questions restantes jusqu'à arriver à l'écran de fin de test.

Problème technique :

- le candidat a rencontré un problème technique lié à la plateforme Pix ou au réseau du centre de certification.

Etape n° 2 : Transmettre, si besoin, les documents utiles



Ce formulaire **facultatif** permet de transmettre à Pix les documents que l'administrateur juge utiles et pertinents : photos d'un écran pour illustrer un problème technique sur une épreuve, PV de fraude etc.

Il est nécessaire de remplir les champs suivants :

- le **nom du centre** de certification
- le **numéro de session**

L'administrateur clique sur "Soumettre le formulaire" afin de transmettre les éléments aux équipes Pix.

Mon Formulaire

Centre de certification*

Numéro de session*

Déposez ici les fichiers éventuels liés à la session de certification (PV de fraude, photos etc.)

Choisissez des fichiers ou faites glisser ici

Commentaires éventuels :

SOUMETTRE LE FORMULAIRE

Etape n° 3 : **Commenter la session**

Cette dernière étape est **facultative** également. Elle est à remplir si l'on a rencontré un problème global ayant impacté le bon déroulement de la session.

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

Aucun problème particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

Je souhaite signaler un ou plusieurs incident(s) ayant impacté la session dans son ensemble

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

Aucun problème particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

Je souhaite signaler un ou plusieurs incident(s) ayant impacté la session dans son ensemble

/ 500

L'administrateur clique sur "Finaliser" afin d'envoyer tous les éléments aux équipes Pix qui traiteront la session

Étape 3 : Commenter la session (facultatif)

Aucun problème particulier à signaler, dans l'ensemble tout s'est bien déroulé

Je souhaite signaler un ou plusieurs incident(s) ayant impacté la session dans son ensemble

/ 500

Sauvegarder Valider

Une pop-up apparaît pour confirmer la finalisation de la session.



Mercix !

Des questions ?
certif@pix.fr