

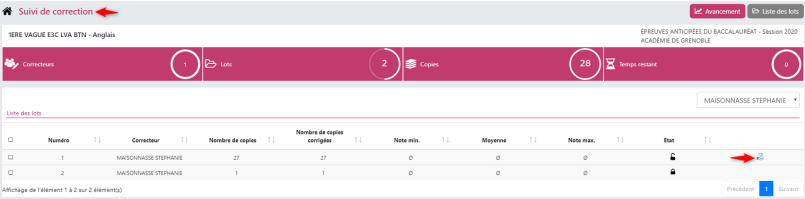



Fiche mémo - 21/12/2021



Réaffectation et redistribution

Accès


Profil	Point d'entrée	Point de sortie																								
Établissement Référént de correction Coordinateur Gestionnaire DEC	<p>Depuis le processus de suivi de correction et l'onglet « Liste des lots ».</p>  <p>The screenshot shows a web interface for 'Suivi de correction' with a navigation bar containing 'Correctives', 'Lots', 'Copies', and 'Temps restant'. Below is a table titled 'Liste des lots' with columns: Numéro, Correcteur, Nombre de copies, Nombre de copies corrigées, Note min., Moyenne, Note max., and Etat. A red arrow points to the 'Etat' column of the second row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro</th> <th>Correcteur</th> <th>Nombre de copies</th> <th>Nombre de copies corrigées</th> <th>Note min.</th> <th>Moyenne</th> <th>Note max.</th> <th>Etat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MAISONNASSE STEPHANIE</td> <td>27</td> <td>27</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>🔒</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MAISONNASSE STEPHANIE</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>🔒</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro	Correcteur	Nombre de copies	Nombre de copies corrigées	Note min.	Moyenne	Note max.	Etat	1	MAISONNASSE STEPHANIE	27	27	0	0	0	🔒	2	MAISONNASSE STEPHANIE	1	1	0	0	0	🔒	<p>Le retour au tableau de bord se fait via l'icône : </p>
Numéro	Correcteur	Nombre de copies	Nombre de copies corrigées	Note min.	Moyenne	Note max.	Etat																			
1	MAISONNASSE STEPHANIE	27	27	0	0	0	🔒																			
2	MAISONNASSE STEPHANIE	1	1	0	0	0	🔒																			

Prérequis

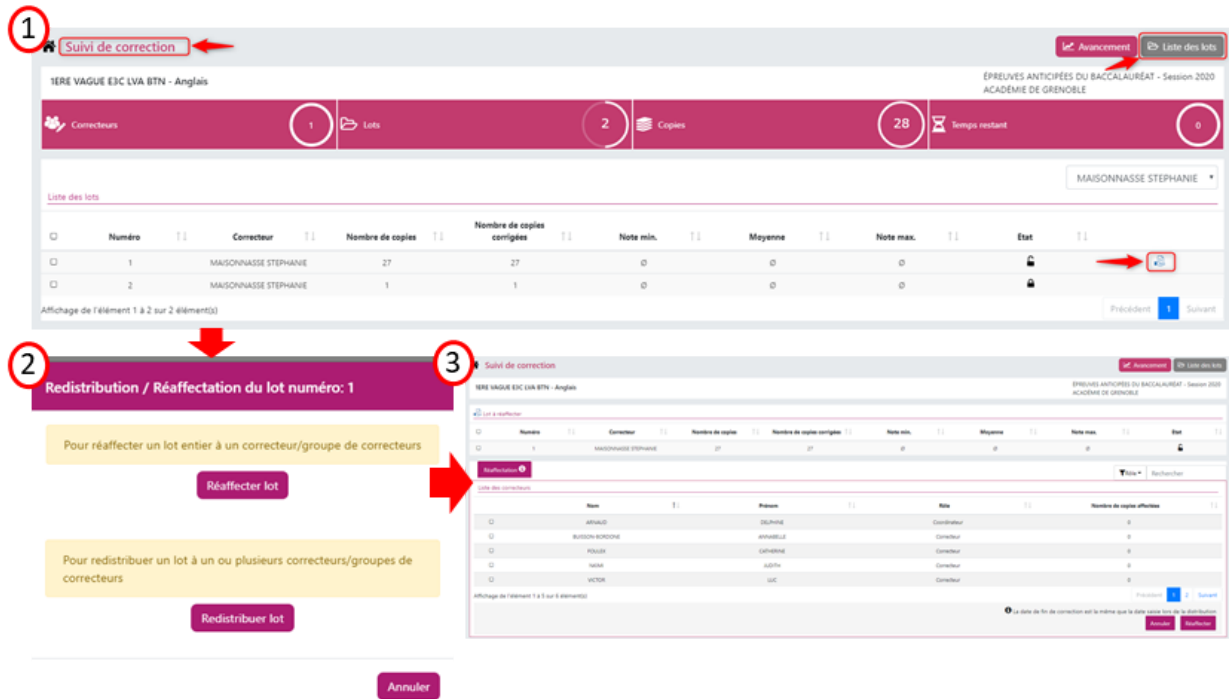
Afin de pouvoir accéder à Santorin, l'utilisateur doit avoir été affecté - via Imag'In - sur une mission correspondante à la dématérialisation de l'épreuve dans Santorin (par le gestionnaire DEC pour une épreuve ponctuelle ou par l'établissement pour une épreuve EC).

Quel que soit le profil de l'utilisateur, c'est le navigateur Chrome ou Firefox à jour qui doit être utilisé.

Réaffectation

Depuis la liste des lots du suivi de correction, cliquer sur l'icône  et sur « Réaffecter lot » pour réaffecter un lot.

La fonctionnalité est disponible que pour les lots non verrouillés. Si besoin, déverrouiller le lot en amont.



1. Suivi de correction

2. Redistribution / Réaffectation du lot numéro: 1

3. Suivi de correction

Pour réaffecter un lot entier à un correcteur/groupe de correcteurs

Réaffecter lot

Pour redistribuer un lot à un ou plusieurs correcteurs/groupes de correcteurs

Redistribuer lot

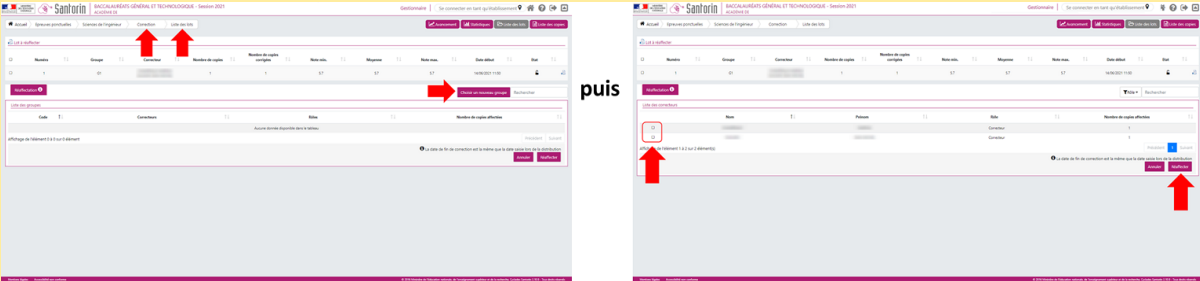
Annuler

Numéro	Correcteur	Nombre de copies	Nombre de copies corrigées	Note min.	Moyenne	Note max.	État
1	MAISONNASSE STEPHANIE	27	27	0	0	0	Verrouillé
2	MAISONNASSE STEPHANIE	1	1	0	0	0	Verrouillé

Nom	Prénom	Rôle	Nombre de copies affectées
ARNAUD	DELPHINE	Coordinateur	0
BUSSON-BUDONNE	ANABELLE	Correcteur	0
FOLLIER	CAROLINE	Correcteur	0
MAHA	JUSTIN	Correcteur	0
VECTER	LOIC	Correcteur	0

La réaffectation d'un lot consiste à « donner » toutes les copies contenues dans ce lot à un correcteur (ou à un groupe de correcteurs en correction multiple ou partagée), sans modification de date de fin de correction.

Remarque: Dans le cas d'une correction partagée ou multiple, il est possible de créer un nouveau groupe depuis l'écran de réaffectation en cliquant sur "Choisir un nouveau groupe" puis en sélectionnant les membres du nouveau groupe à l'aide des cases à cocher, comme montré ci-dessous:



puis

Le numéro du lot ne change pas suite à une réaffectation.

Rôle

Rechercher

- Correcteur
- Coordinateur
- Suppléant

Pour cela, sélectionner le correcteur/groupe de correcteur à qui vous souhaitez réaffecter le lot.

Si besoin, filtrer par rôle ou rechercher un correcteur.

- Cliquer sur **Réaffecter** pour créer le(s) lot(s).
- Les lots sont ensuite visibles dans la liste des lots.
- Cliquer sur **Annuler** pour abandonner la réaffectation.
- Sélectionnez le choix de conserver ou non la correction des copies réaffectées (annotations et/ou notes) et validez.

Réinitialisation de la correction

Pour les copies redistribuées/réaffectées, j'autorise:

- la conservation de la correction existante (annotations et notes)
- la suppression des annotations et la conservation des notes existantes
- la suppression de la correction existante (annotations et notes)


Par défaut, les demandes associées à ces copies sont supprimées.

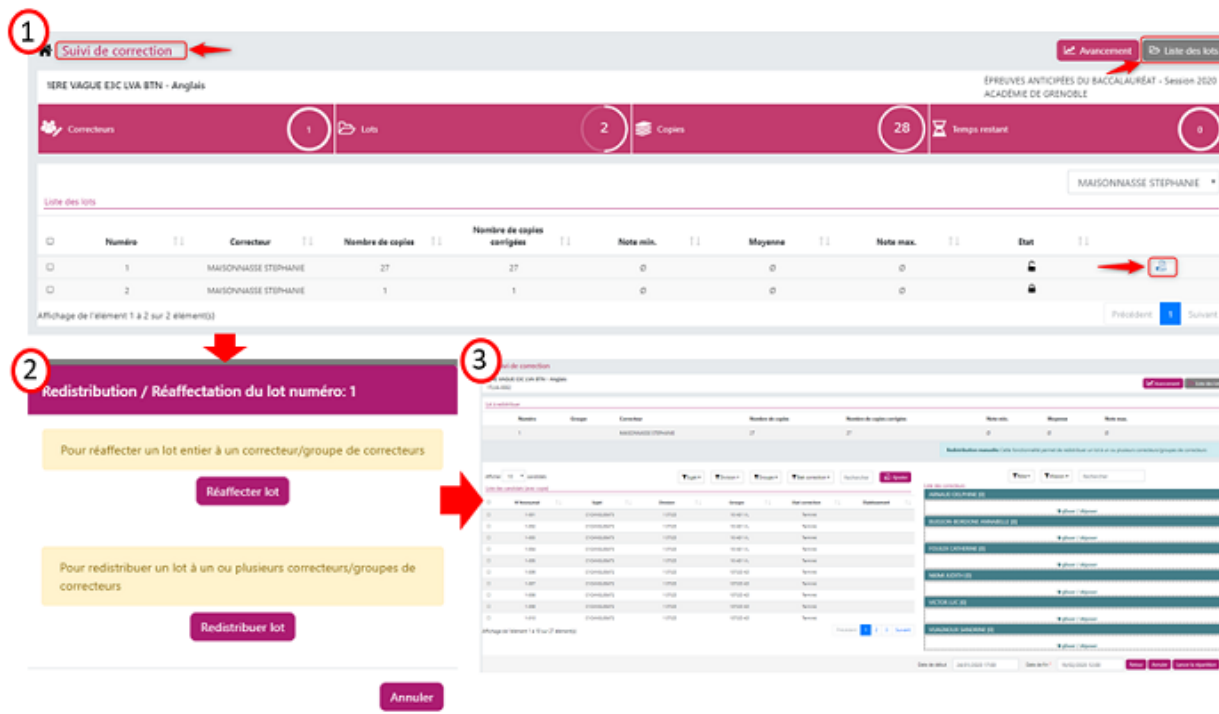
En correction multiple, les copies redonnées au même correcteur conservent toujours leurs corrections.

Annuler

Valider

Redistribution

Depuis la liste des lots du suivi de correction, cliquer sur l'icône  et sur « Redistribuer lot » pour redistribuer un lot.



1. Cliquez sur « Suivi de correction » dans le menu de navigation.

2. Cliquez sur « Redistribuer / Réaffectation du lot numéro: 1 ».

3. Cliquez sur l'icône de redistribution (une personne avec un document) dans la colonne « Actions » de la liste des lots.


Le tableau de la liste des lots est le suivant :

Numéro	Correcteur	Nombre de copies	Nombre de copies corrigées	Note min.	Moyenne	Note max.	Etat
1	MAISONNASSE STEPHANE	27	27	0	0	0	Terminé
2	MAISONNASSE STEPHANE	1	1	0	0	0	Terminé

La Redistribution d'un lot consiste à « donner » une partie des copies (ou toutes les copies) à un ou plusieurs correcteur(s)/groupe(s) de correcteurs.


Un nouveau de lot de copie(s) est créé par correcteur/groupe destinataire de copie(s) redistribuées(s).

- En haut de la page, les informations du lot à redistribuer sont affichées :
 - Numéro du lot
 - Identité du ou des correcteurs
 - Nombre de copies dans le lot et le nombre de copies déjà corrigées dans ce lot
 - Notes minimale, maximal et moyenne
- En bas de la page à gauche, un tableau listant les candidats avec copie contient les informations suivantes :
 - Numéro du candidat
 - Nom et Prénom du candidat
 - Sujet
 - Division et Groupe
 - État de correction (Non commencé ; En cours ; Terminé)
 - Établissement

Un filtre  permet d'afficher uniquement les candidats en fonction de l'état de correction de leur copie.

Une zone de recherche existe également.


- En bas de la page à droite, des pavés représentent les correcteurs/groupe(s) de correcteurs avec l'indication entre parenthèses du nombre de copies déjà affectées à ce correcteur/groupe(s) de correcteurs ainsi que le nombre de copies en cours de redistribution vers ce correcteur/groupe(s) de correcteurs.

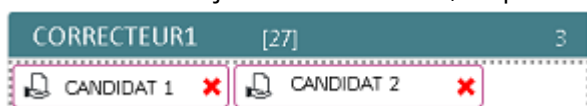
Des filtres (contextuels à l'épreuve)  permettent d'afficher uniquement les correcteurs d'un rôle et/ou de la mission...

Il est également possible de rechercher un correcteur.

- Pour ajouter des candidats à un correcteur/groupe de correcteurs :
 - Sélectionner le/les candidat(s) et glisser déposer (avec la souris) dans la case correcteur/groupe de correcteurs.


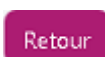
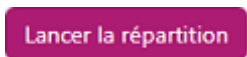
OU

- Sélectionner le/les candidat(s), cliquer sur le bouton  et préciser dans le formulaire qui s'affiche le lot correcteur destination.
- En cliquant sur la coche de la ligne d'entête, les candidats affichés dans le tableau (avec prise en compte des filtres) sont tous sélectionnés.
- Pour annuler l'ajout d'un candidat, cliquer sur la croix rouge



dans le bloc représentant le

correcteur/groupe de correcteurs.

- Cliquer sur  pour réinitialiser la redistribution.
- Cliquer sur  pour abandonner la redistribution.
- Renseigner les dates de début et de fin et cliquer sur  pour créer le(s) lot(s).
- Sélectionnez le choix de conserver ou non la correction des copies redistribuées (annotations et/ou notes) et validez.

Réinitialisation de la correction

Pour les copies redistribuées/réaffectées, j'autorise:

- la conservation de la correction existante (annotations et notes)
- la suppression des annotations et la conservation des notes existantes
- la suppression de la correction existante (annotations et notes)

Par défaut, les demandes associées à ces copies sont supprimées.

En correction multiple, les copies redonnées au même correcteur conservent toujours leurs corrections.





- Les lots sont ensuite visibles dans la liste des lots.