



# Fiche Mémo Distribution

Ce document décrit les fonctionnalités principales du processus de distribution de SANTORIN  
(Consultez l'aide en ligne pour plus de détails)



- ① Le processus de DISTRIBUTION est ouvert dès que les premières copies sont numérisées et visibles dans l'écran « candidat » de la NUMERISATION.

## 1. Liste des lots

Liste des lots

### Indicateurs



Le nombre de copies restantes à distribuer



Le nombre total de lots créés



Le nombre de groupes ou d'intervenants (correcteur, coordinateur adjoint)

① L'écran Distribution a les mêmes indicateurs.

### Liste des lots

#### Tableau

Une fois la distribution lancée, cet écran indique les lots qui ont été créés et donne les informations suivantes :

- Le type de lot :
  - Simple** : composé de copies uniques et corrigées par un seul correcteur  
① Exemple : *épreuve anticipée du baccalauréat de Français.*
  - Partagée** : composé de copies uniques et corrigées par plusieurs correcteurs ensemble.  
① Exemple : *épreuve anticipée du baccalauréat (2019) de Sciences.*
- Le nombre de copies total dans le lot,
- Le nom du ou des correcteurs à qui le lot est affecté,
  - En correction partagée/multiple le groupe est affiché
  - Le nombre de copies corrigées dans le lot par le/les correcteur/s.

#### Filtrer & rechercher

- Rechercher** en fonction d'une valeur possible (numérique ou texte) dans une des colonnes.

Rechercher

#### Supprimer

- Sélectionner le(s) lot(s) à supprimer
- Cliquer sur supprimer

Supprimer

## 2. Distribution

Distribution

### Distribution des copies

La partie « **Distribution** » permet de procéder à la répartition des copies aux correcteurs en leur affectant des lots de copies.  
Il existe 2 modes de distribution : **Automatique** et **Manuel**.

#### Distribution Automatique

Automatique

- Configurer la méthode de répartition (à gauche de l'écran)  
Pour cela, plusieurs champs sont à remplir :
  - « **Date de début** » : la date de début de la correction.
  - « **Date de fin** » \* : la date de fin de la correction. (*\*obligatoire*)  
① Les dates sont indicatives, dès que la distribution a eu lieu, les lots sont accessibles par les correcteurs
- « **Ecart autorisé entre les lots** » \* : nombre de copies de différence autorisé entre 2 correcteurs. (*\*obligatoire*)

2 options sont disponibles et permettent :

- « D'interdire l'affectation de candidats de même division de classe que le correcteur »
- « D'interdire l'affectation de candidats du même groupe élève que le correcteur »

En cas de message d'erreur « aucune solution n'existe » ajuster les options.

① Les deux options ne peuvent pas être sélectionnées en même temps, dans ce cas un message apparaît : « Vous ne pouvez pas appliquer une interdiction sur le groupe élève en même temps qu'une interdiction sur la division classe »

① Le bouton  permet de réinitialiser l'écran.

- Sélectionner les correcteurs (à droite de l'écran)
- Pour distribuer un **nombre spécifique** de copies à un correcteur/groupe cliquer sur  à côté du nom du correcteur et sélectionner le nombre souhaité.
- Cliquer sur  pour créer les lots.

## Distribution Manuelle

Cette méthode permet d'affecter des candidats à des correcteurs de manière spécifique.

- A gauche, Un tableau listant les candidats avec copies contient les informations suivantes :
  - Qualification Présentée (ex : Série...)
  - Enseignement valorisable (ex : Section internationale...)
  - Sujet
  - Division de classe
  - Groupe élève
  - Etablissement d'inscription

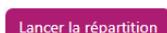
Des filtres  permettent d'afficher uniquement les candidats d'un sujet et/ou d'une division et/ou d'un groupe.

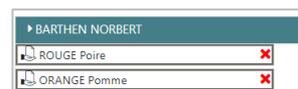
Une zone de recherche existe également.

En cliquant sur la coche de la ligne d'entête les candidats affichés dans le tableau (avec prise en compte des filtres) sont sélectionnés.

- A droite, des blocs représentent les lots correcteurs en cours de construction.

Des filtres  permettent d'afficher uniquement les correcteurs d'un rôle et/ou d'une matière et/ou d'une mission.

- Pour ajouter des candidats à un lot correcteur :
  - Sélectionner le/les candidat(s) et glisser déposer  (avec la souris) dans la case du lot **OU**
  - Sélectionner le/les candidat(s), cliquer sur le bouton  et préciser dans le formulaire qui s'affiche le lot correcteur destination.
- Pour **annuler** l'ajout d'un candidat, cliquer sur la croix  dans le lot du correcteur.
- Renseigner les dates de début et de fin et cliquer sur  pour créer les lots.
- Les lots sont ensuite visibles dans liste des lots.  
Les correcteurs ne peuvent pas savoir si le lot a été créé en automatique ou en manuel.



## 3. Gestion des groupes

 Gestion des groupes

En correction **partagée** et en **correction multiple**, des **groupes** de correcteurs doivent être créés et c'est à ces derniers que les copies seront distribuées.

Santorin permet la création de groupes automatiquement ou manuellement (si l'on souhaite choisir les membres des groupes).

① Dans le cas de correcteurs missionnés sur des matières différentes, la création automatique prend en compte les matières des correcteurs.

### Indicateurs



Le nombre de copies restantes à distribuer



Le nombre total de correcteurs



La taille du groupe



Le nombre de groupes déjà créés

### Liste des correcteurs

L'ensemble des **intervenants missionnés** sur l'épreuve sont affichés dans le tableau de **gauche**.

## Filtres & recherche

▼ Rôle ▼

- Filtrer par **rôle** : correcteur, suppléant, référent correction.
- Filtrer par **matière** ▼ Matière ▼
- Afficher uniquement les **correcteurs sans groupe**  Correcteurs sans groupe
- **Rechercher** : nom ou prénom d'un intervenant

① Quand un correcteur est sélectionné il est exclu de la recherche (pour faciliter la création manuelle)

## Création de groupe

### Automatique

- Cliquer sur **Créer les groupes automatiquement**
- Le système va créer lui-même les groupes
  - ① La taille du groupe est paramétrée (par défaut elle est de 2)
  - ① S'il existe déjà des groupes des doublons ne sont pas créés.
- Les groupes créés sont visibles dans le tableau de droite « Liste des groupes »
- Enregistrer les modifications **Enregistrer**

### Manuelle

- Sélectionner les correcteurs à inclure dans le groupe (en *utilisant les outils de recherche et de filtres*)
  - ① Il est impossible de sélectionner plus de correcteurs que la taille paramétrée et de sélectionner des correcteurs de la même matière (s'il existe des matières différentes pour l'épreuve).
  - ① Il n'est pas possible de créer 2 groupes identiques.
- Cliquer sur le bouton **Créer groupe**
- Les groupes créés sont visibles dans le tableau de droite « Liste des groupes »
- Enregistrer les modifications **Enregistrer**

## Liste des groupes

Les **groupes** créés (automatiquement et manuellement) sont affichés dans le tableau de **droite**

Il est possible de **supprimer** des groupes grâce à l'icône  présente en bout de chaque ligne.

## 4. Barème

 Barème

- Cliquer sur **Barème** pour accéder au détail du barème de l'épreuve.
  - ① Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la fiche mémo sur les barèmes.