



Fiche Mémo Etablissement

Demandes E3C


Ce document décrit les fonctionnalités principales des demandes (de type retraitement ou de type divers) dans SANTORIN
(Consultez l'aide en ligne  pour plus de détails)

Dans le cadre d'épreuves de type E3C, **l'établissement est l'unique destinataire des demandes** formulées par les intervenants. Vous trouverez ci-dessous le workflow suivi par celles-ci.

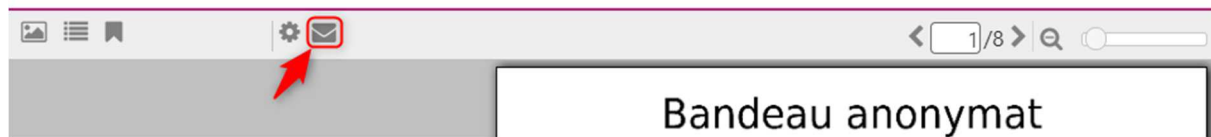
1. Créer une demande

Une demande est un message envoyé à l'établissement par un intervenant et peut être de 2 types :

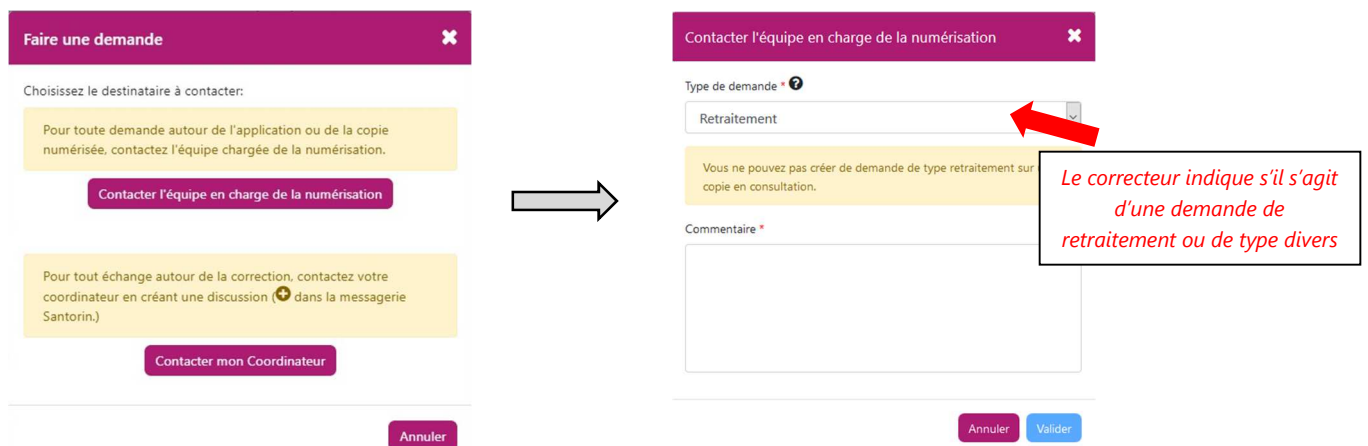
- **Retraitement** : il s'agit d'une demande de re-numérisation d'une copie ou d'une partie d'une copie
- **Divers** : il s'agit d'une demande liée ou non à une copie

 Quel que soit leur type, les demandes sont adressées à l'établissement en charge de l'examen ou du concours.

Le correcteur crée une demande directement depuis l'éditeur de copies en cliquant sur l'icône correspondante (voir la copie d'écran ci-dessous).



Une fenêtre s'ouvre alors pour préciser la demande. En cas de demande relative à la numérisation de la copie et à son aspect physique, le correcteur doit indiquer s'il s'agit d'une demande de retraitement ou de type divers (voir la copie d'écran ci-dessous).



En cas de demande de retraitement, la copie concernée est jointe automatiquement à la demande et le correcteur a à disposition une messagerie instantanée.

Note : En cas de retraitement, la correction de la copie est bloquée jusqu'à la fermeture de la demande

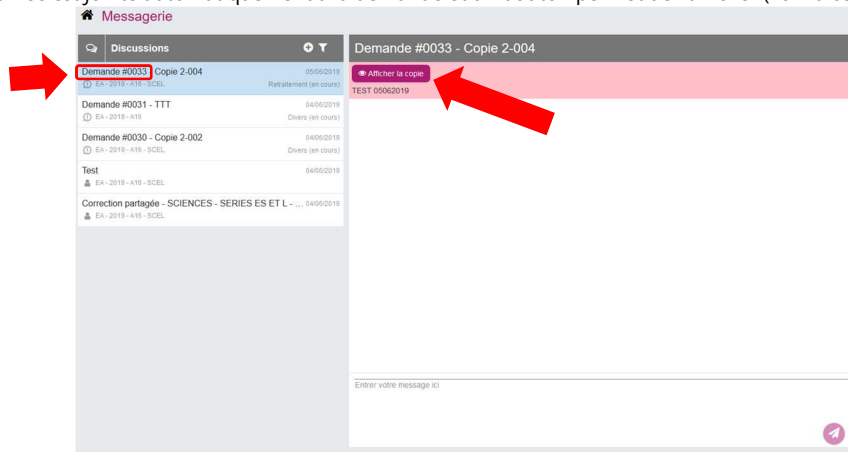
2. Afficher les demandes

Demande de type retraitement

Affichage du correcteur

Une fois la demande de retraitement créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

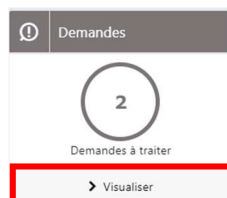
La copie concernée est jointe automatiquement à la demande et un bouton permet de l'afficher (voir la copie d'écran ci-dessous).



① Depuis cette discussion le correcteur et l'établissement peuvent échanger en instantané.

Affichage de l'établissement

Depuis son tableau de bord, l'établissement accède aux demandes qui lui sont affectées via le menu suivant pour les épreuves d'E3C :



L'écran de la liste des demandes se compose :

- Du numéro de la demande (#XXXX)
- De l'état de la demande (« Non lue », « En cours de traitement », « Fermée et archivée ») et de l'accès au fil d'Ariane

① Il est possible de modifier directement l'état d'une demande en cliquant sur un état de couleur orange du fil d'Ariane. L'état en vert représente l'état actuel de la demande.

- Du type de demande : Retraitement ou de type divers
- Du prénom et nom de l'auteur de la demande
- De la description de la demande
- De la date de dernière modification de la demande
- De la date de soumission de la demande
- De la date de fin de correction de la demande
- De la priorité de la demande :
 - o Par défaut la priorité est de ③
 - o Si la demande a plus de 2 jours alors la priorité est ②
 - o Si la date du jour est supérieure ou égale à la date de fin de correction la priorité est ①

① Il est possible de filtrer les demandes par état, par épreuve et/ou par type, de sélectionner un centre de numérisation et de faire une recherche sur une des colonnes précitées.

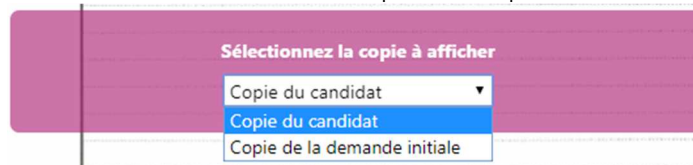
① Par défaut la liste des demandes est préfiltrée sur les demandes dont l'état est « Non lue » et « En cours de traitement »

L'écran d'une demande de retraitement se compose :

- D'un indicateur de priorité calculé à partir de la date du jour, de la date de soumission et de la date de fin de correction.
- D'informations sur le demandeur, sur le candidat de la copie et le centre de numérisation de la copie.
- D'un lien vers le processus de numérisation de l'épreuve de la copie (« Accéder à la numérisation »)

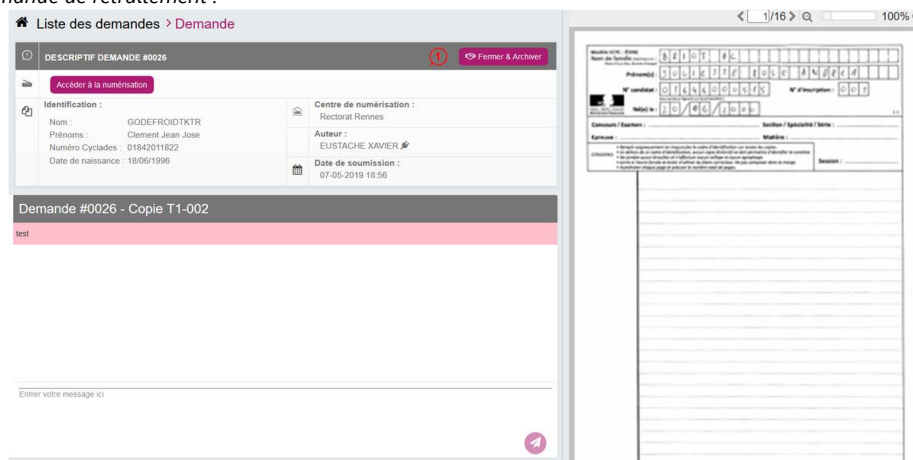
Accéder à la numérisation

- D'une icône de traçabilité qui permet de visualiser l'historique des passages d'états (date, heure, utilisateur)
- D'une discussion sous forme de messagerie instantanée qui permet d'échanger en direct avec le demandeur
- D'une visionneuse affichant la copie faisant l'objet de la demande.
- D'un encart qui permet de visualiser dans la visionneuse la copie avant et après retraitement.



ⓘ Celui-ci n'apparaît que si une re-numérisation a eu lieu.

Exemple de demande de retraitement :



Demande de type divers

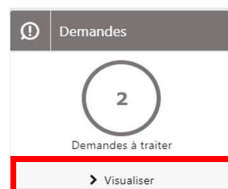
Affichage du correcteur

Une fois la demande de retraitement créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

ⓘ Depuis cette discussion le correcteur et l'établissement peuvent échanger en instantané.

Affichage de l'établissement

Depuis son tableau de bord, l'établissement accède aux demandes qui lui sont affectées via le menu suivant pour les épreuves d'E3C :



L'écran de la liste des demandes se compose :

- Du numéro de la demande (#XXXX)
- De l'état de la demande (« Non lue », « En cours de traitement », « Fermée et archivée ») et de l'accès au fil d'Ariane

① Il est possible de modifier directement l'état d'une demande en cliquant sur un état de couleur orange du fil d'Ariane. L'état en vert représente l'état actuel de la demande.

- Du type de demande : Retraitement ou de type divers
- Du prénom et nom de l'auteur de la demande
- De la description de la demande
- De la date de dernière modification de la demande
- De la date de soumission de la demande
- De la date de fin de correction de la demande
- De la priorité de la demande :
 - o Par défaut la priorité est de ③
 - o Si la demande a plus de 2 jours alors la priorité est ②
 - o Si la date du jour est supérieure ou égale à la date de fin de correction la priorité est ①

① Il est possible de filtrer les demandes par état, par épreuve et/ou par type, de sélectionner un centre de numérisation et de faire une recherche sur une des colonnes précitées.

Exemple de liste de demandes :

🏠 Liste des demandes

Afficher 10 Demandes

Voir les demandes fermées NON

Épreuve État Type Rechercher

Liste des demandes

N°	Etat	Type	Auteur	Description	Date de dernière modification	Date de soumission	Date de fin de correction	Priorité
#0061	Traînée		BARTHEN NORBERT	Test 10/12	10-12-2019 14:53	10-12-2019 14:29	13-12-2019 15:00	①
#0047	Traînée		BELLANGER NORBERT	zefef	31-10-2019 14:58	09-09-2019 16:45	18-09-2019 16:00	①
#0065	Non lue		BONNAUD-A EVARISTE-A	test smtp 19/12	19-12-2019 11:26	19-12-2019 11:26	20-12-2019 15:00	③

Non lue En cours de traitement Fermée et archivée

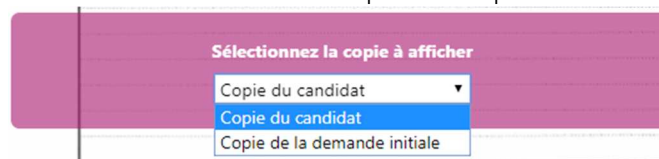
Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élément(s)

Précédent 1 Suivant

① Par défaut la liste des demandes est préfiltrée sur les demandes dont l'état est « Non lue » et « En cours de traitement ». Pour afficher les demandes fermées et archivées, passer le bouton « Voir les demandes fermées » à « OUI »

L'écran d'une demande de type divers se compose :

- D'un indicateur de priorité calculé à partir de la date du jour et de la date de fin de correction.
- D'informations sur le demandeur et sur le candidat de la copie.
- D'une icône de traçabilité qui permet de visualiser l'historique des passages d'états (date, heure, utilisateur)
- D'une discussion sous forme de messagerie instantanée qui permet d'échanger en direct avec le demandeur
- D'une visionneuse affichant la copie faisant l'objet de la demande.
- D'un encart qui permet de visualiser dans la visionneuse la copie avant et après retraitement.



① Celui-ci n'apparaît que si une re-numérisation a eu lieu.

3. Traiter une demande de retraitement

Supprimer une ou plusieurs feuille(s)

Au clic sur **Accéder à la numérisation**, on accède directement à la copie du candidat.

Il est possible de supprimer entièrement la copie ou de sélectionner une feuille à supprimer (constituée de 4 pages si la feuille est en A3) ou toute la copie.

The screenshot shows the 'Numérisation' interface. On the left, there's a summary for 'SCIENTES - SERIES ES ET L' with statistics: 92 candidates inscribed, 16% emargement, 9% avancement, and 7 pages to be processed. Below this is a table of candidates with columns for Numéro, Nom, Prénom, Date de naissance, Présence, and Nb. pages. The first candidate is BOBET AE ROBERT, Camille, born 13/01/2003, with 4 pages. On the right, a detailed view of a candidate's work is shown, including a grid for marking answers and a section for 'Quelle action souhaitez-vous réaliser ?' with options to 'Supprimer les Pages' (1, 2, 3, 4) or 'Supprimer toutes les feuilles'.

L'action de **suppression** de page(s)/feuille(s)/copie(s) est possible :

- Avant la distribution de lots non-témoins : pour n'importe quelle copie de l'épreuve
- Après la distribution de lots non-témoins : seulement en cas de demande de retraitement d'une copie

Dans tous les cas la suppression est **définitive**.

Ajouter une ou plusieurs feuille(s)

Il est possible d'ajouter une ou plusieurs feuille(s) à une copie en cours de retraitement en les re-numérisant. Pour cela, il faut aller dans le processus de numérisation > onglet « Pile de feuilles » puis numériser la ou les feuille(s), contrôler les associations (les valider si nécessaire) et finaliser la pile comme si c'était une nouvelle.

① Cette dernière sera associée au candidat et affectée au correcteur ayant effectué la demande de manière automatique.

Remplacer une ou plusieurs feuille(s)

Pour remplacer une ou plusieurs feuille(s), il faut :

1. Supprimer la feuille située dans la mauvaise copie (voir ci-dessus la rubrique « Supprimer une ou plusieurs feuille(s) »)
2. Ajouter une feuille à la copie (voir ci-dessus la rubrique « Ajouter une ou plusieurs feuille(s) »)

① Il est possible d'ajouter avant de supprimer

4. Finaliser le traitement d'une demande

Une demande de retraitement

Une fois la copie traitée, il faut fermer & archiver la demande en cliquant sur « Fermer & Archiver » (cf copie d'écran ci-dessous) ou en cliquant sur le fil d'Ariane directement (Etat « Fermée & archivée »).

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. A specific demand is highlighted with the state 'En cours de traitement'. The demand details include: DESCRIPTIF DEMANDE#0065, Auteur: BONNAUD-A EVARISTE-A, and Date de soumission: 19-12-2019 11:26. A red arrow points to the 'Fermer & Archiver' button. Below the details, there's a section for 'Demande #0065 - Copie 2-001' with a 'test amp 19/12' entry. At the bottom, there's a text input field for 'Entrez votre message ici'.

Note : Si une demande n'est pas fermée et archivée, la copie concernée par la demande restera en lecture et le correcteur ne pourra pas la corriger.

Une fois la demande fermée et archivée, l'auteur de celle-ci peut la rouvrir (si la solution apportée ne lui convient pas par exemple).

Une demande de type divers

Une fois la copie traitée, il faut fermer & archiver la demande en cliquant sur « Fermer & Archiver » ou en cliquant sur le fil d'Ariane directement (Etat « Fermée & archivée »).