



Fiche mémo - 18/02/2022

Numérisation

Accès

Entrée	Sortie
Un utilisateur ayant le rôle de chargé de numérisation a accès au processus de numérisation depuis son tableau de bord	Sur tous les écrans de numérisation, l'utilisateur trouvera l'icône suivante lui permettant de retourner au tableau de bord : 

Prérequis

Organisation

- Imprimez les listes d'émarginements en taille réelle.

Les listes d'émarginements sont générées depuis CYCLADES (par une personne ayant des droits d'accès).

- Dans la salle utilisée pour la numérisation prévoyez un espace de travail suffisant pour manipuler les feuilles et déposer les piles.
- Rassemblez l'ensemble des listes d'émarginement mentionnant les candidats de l'épreuve à numériser. Si des candidats figurent sur la liste alors qu'ils passent une autre épreuve ils seront ignorés lors de la numérisation de la liste.
- Les listes d'émarginements d'une même épreuve peuvent être numérisées en une ou plusieurs pile(s).
- Rassemblez les copies, des candidats de l'épreuve, à numériser.

Il ne faut pas numériser les copies vierges des absents.

- Dépliez les feuilles des copies et formez des piles de feuilles à numériser de maximum 100 feuilles (Si le test de débit n'a pas fonctionné, les piles formées devront être plus petites).
- Avec un scanner Fujitsu, pour numériser les pages dans l'ordre, placer la première feuille du candidat en dessous des suivantes car le scanner prend les feuilles par le dessous.

Ouvrir les feuilles et poser le paquet ouverture vers le haut dans le bac.

- Utilisez le navigateur Chrome ou Firefox à jour.

- En cas de bourrage papier, réduire toutes les fenêtres actives et fermer les pop up d'erreurs du scanner avant de relancer la numérisation d'une pile.

Installation & validation scanner

- Contrôlez le bon fonctionnement du poste de travail et du scanner.
- Avant de commencer la numérisation des listes d'émargement et des copies, veuillez procéder aux étapes de la validation scanner.

Pour plus de détails référez-vous à l'aide en ligne sur la validation scanner.

Vous pouvez réaliser la validation scanner à tout moment.

Contrôle des « Candidats »

En arrivant dans le processus de numérisation l'écran candidat est affiché par défaut



- Suivant les épreuves, les candidats sont soit affichés en statut « Non émargé »  soit en statut "présent" .
- Dans le cas des examens, le filtre "Candidats présents sans copie" est activé par défaut,
- Vérifiez que la liste des candidats affectés à votre établissement (centre de numérisation) est conforme.

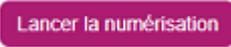
Pour cela, vous pouvez utiliser l'outil qui affiche les résultats correspondant à la saisie du numéro candidat, du nom ou du prénom du candidat.

A la fin de la numérisation des actions de contrôles et de modifications sont possibles dans l'écran : [Candidats](#)

Numérisation des « Listes d'émargement »

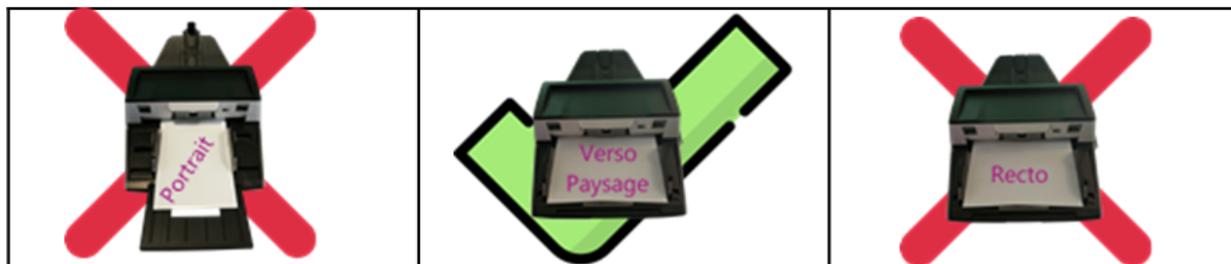
Numérisation

Cliquez sur le bouton .

Cette étape permet de numériser les listes d'émargement d'une épreuve en cliquant sur  et de les consulter.

Positionnez toutes les pages en paysage dans le scanner.

Avec un scanner Fujitsu qui scanne par le bas, si le paramétrage n'est pas en recto verso : avec le côté recto non visible et le côté verso visible



Il est possible d'ajuster le paramétrage de la numérisation (choix du scanner, format papier, recto/verso) en cliquant sur .

Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau qui pour chaque ligne indique le numéro d'un candidat, son nom, son prénom, sa date de naissance et son état de présence.

Suite à la numérisation de la liste d'émargement, le statut de présence (dans l'écran « candidats ») est modifié.

- Les candidats marqués avec  ont été identifiés comme présents
- Les candidats marqués avec  ont été identifiés comme absents
- Les candidats marqués avec  n'ont pas été reconnus automatiquement dans les listes d'émargements numérisées. Il faut donc indiquer leur état de présence manuellement en cliquant sur cette même icône : .
- Seuls les candidats marqués « présents » peuvent être associés à une feuille (d'une copie).

Si vous avez réalisé plusieurs numérisations, la liste déroulante du champ « Liste d'émargement » donne la possibilité de les visualiser.

Si dans la colonne « Etat de présence », une flèche apparaît entre 2 états de présence (*Exemple :*



), cela signifie que l'état de présence du candidat détecté à la numérisation (dans

l'exemple : Non émargé ) a été modifié dans l'onglet « Candidats » (dans l'exemple : Présent ).

Les indicateurs de la page représentent respectivement de gauche à droite : le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, le pourcentage de candidats ayant émargés et le nombre de candidats sur la liste d'émargement sélectionnée.

Suppression

Cliquer sur le bouton  pour supprimer une liste d'émargement.

Cette action est définitive. Les candidats qui ont été détectés « Présent » ou « Absent » à la numérisation de cette liste (ou feuille de liste suivant l'option de suppression choisie) repassent à l'état « Non émargé ».

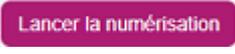
Au clic sur le bouton « Supprimer », une fenêtre apparaît :

<p><u>1ère possibilité</u> : supprimer seulement la page de la liste d'émargement visible dans la visionneuse (viewer)</p>	
<p><u>2ème possibilité</u> : supprimer la liste sélectionnée (toutes les feuilles de la liste).</p>	

Numérisation des « Piles de feuilles »

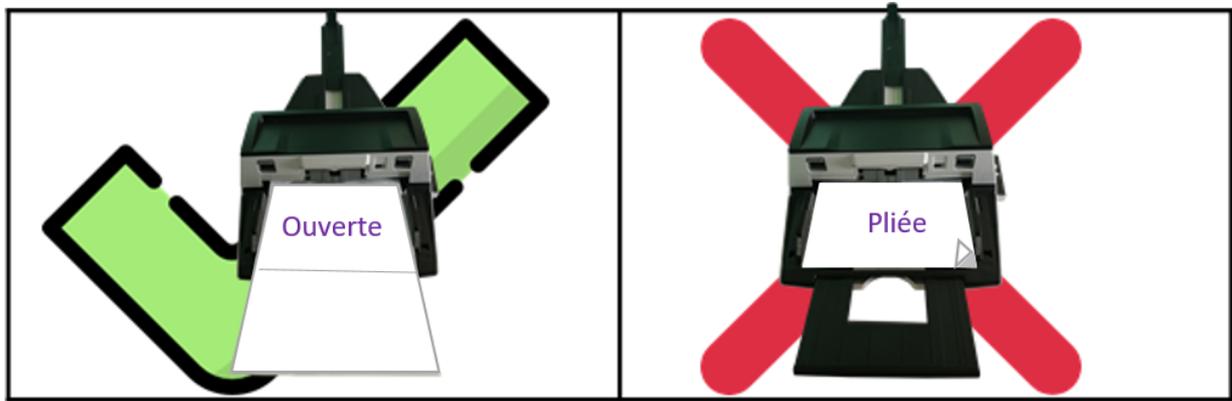
Numériser

Cette étape permet de numériser des feuilles de copies candidats et de les visualiser.

1. Cliquez sur le bouton .
2. Déposez une pile de feuilles de l'épreuve dans le scanner,
3. Lancez la numérisation en cliquant sur .

Dépliez les feuilles et positionnez les dans le scanner.

Attendez que l'application ait terminé la sauvegarde de la pile numérisée pour commencer à en numériser une nouvelle.



Il est possible d'ajuster le paramétrage de la numérisation (choix du scanner, format papier, recto/verso) en cliquant sur

Paramétrage

Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau actualisé au fur et à mesure de la numérisation et qui pour chaque feuille indique le numéro, le nom, le prénom, la date de naissance et le nombre de pages de la copie du candidat associé.

Tant que la pile n'est pas finalisée, rangez-la après sa numérisation (sans la mélanger aux autres piles de copies).

Coller un papier dessus qui indique le contenu du champ « Pile » de l'étape de numérisation : « Pile du JJ/MM/AAAA hh:mm - nb feuilles »

Pour les épreuves de type EC : La seule différence avec les autres épreuves et que pour une épreuve évaluations de contrôle continu le sujet est renseigné au cours du processus de numérisation.

1. Cliquez sur le bouton **Piles de feuilles** puis sur **Commencer une numérisation**,
 2. Déposez une pile de feuilles ayant le même sujet dans le scanner,
 3. Sélectionnez **Selectionner un sujet** le sujet correspondant à la pile de feuilles dans un menu déroulant,
 4. Lancez la numérisation en cliquant sur **Numériser**,
 5. Une fois numérisée, modifiez si besoin le sujet de la pile en cours en cliquant sur le sujet.
- Pile du 05/12/2019 16:10 - En cours** Sujet : **G1CRUSS00001**

État de la pile

Status:

- ✓ Scan des feuilles
- ✓ Envoi des feuilles
- Traitement des feuilles (en attente)
- Prêt pour finalisation

L'étape de scan de vos feuilles s'est bien déroulée. Celles-ci sont bien sécurisées dans le système SANTORIN, elles doivent maintenant être traitées afin d'être associées automatiquement aux candidats.

En raison d'un grand nombre de numérisation, les feuilles que vous venez de numériser sont en attente de traitement.

- Temps d'attente estimé avant le début du traitement : **10 minutes 0 secondes**

Dès maintenant et pendant toute la durée du traitement, vous pouvez :

- Quitter l'application et revenir plus tard,
- Continuer à numériser des piles de feuilles (en positionnant vos feuilles dans le scanner puis en cliquant sur "Lancer une nouvelle numérisation"),
- Finaliser les piles traitées - si ce n'est pas déjà fait (en choisissant la pile à finaliser dans le menu déroulant ci-dessus).

La pile peut être "en cours" , "en attente" ou "traitée".

Si elle est "en attente" cela signifie que le scan et la sauvegarde des feuilles sont effectués, mais qu'en raison d'un grand nombre de numérisation les feuilles numérisées passe en attente pour la phase de traitement. Le message présenté ci-dessus apparaît alors à l'écran.

Cette phase de traitement se réalisant à distance sur nos serveurs et non en local sur le poste de la personne en charge de la numérisation, il est tout à fait possible de :

- Quitter l'application et revenir plus tard pour consulter la pile
- Continuer à numériser des piles de feuilles
- Finaliser des piles traitées

Associer

Filtre des feuilles par état

Il est possible de filtrer selon l'état des feuilles :

- **Feuilles à traiter** : Il s'agit des feuilles non associées ou associées mais à vérifier  .
 - Pour les feuilles non associées : cliquez sur la ligne concernée et saisissez les 3 derniers numéros du candidat dans la ligne « Numéro : » proposée. Enfin, sélectionnez le candidat correspondant à la feuille.

N° candidat :

Renseignez le numéro du candidat

- Pour les feuilles associées mais à vérifier  :
 - Si le candidat proposé correspond à la feuille affichée dans la visionneuse, cliquez sur  (dans la visionneuse).
 - Si le candidat proposé ne correspond pas à la feuille affichée, cliquez sur  pour dissocier la feuille du candidat puis procédez à l'association manuellement (voir l'étape du dessus « feuilles non associées »).

Candidat : NOM Prénom (N°)

- **Feuilles non validées** : Selon le paramétrage du processus de numérisation, accessible depuis le tableau de bord du gestionnaire  Paramétrage , un % de contrôle manuel des associations est configuré. Par défaut ce dernier est de 20%. L'indicateur  affiche le % validé pour la pile courante.

Si le % de validation des associations n'est pas atteint, la finalisation de la pile n'est pas réalisable.

- **Toutes les feuilles** : Ce filtre affiche toutes les feuilles de la pile numérisées.

Si vous avez réalisé plusieurs numérisations, la liste déroulante du champ « Pile » donne la possibilité de les visualiser.

Les indicateurs présents en haut de la page sont dynamiques. Ils représentent le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, le pourcentage d'avancement de la numérisation, le pourcentage d'avancement des associations des feuilles de la pile et le pourcentage de validation des associations des feuilles de la pile.

Cas des feuilles non reconnues

Pour les feuilles non reconnues  comme étant des formats de feuille santorin , il est possible de forcer manuellement l'association.

Cela peut se produire en cas de détérioration de l'entête (blanc, rature).

Pour les feuilles Annexes A3 Santorin en cas de non reconnaissance :

- Supprimer les feuilles de la pile ,

- Dans les **Paramétrage** de la numérisation, définir le format A3 comme étant le format par défaut.
- Relancer une nouvelle numérisation avec une pile d'annexes A3.

Finaliser (la pile en cours)

Une fois la numérisation d'une pile effectuée et que toutes les feuilles sont associées, cliquer sur

Finaliser

pour les rendre visibles dans l'écran **Candidats**. A l'issue de cette opération la pile



n'apparaît plus dans les piles à traiter.

Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau qui, pour chacun des candidats affectés au centre de numérisation, indique son identifiant, son nom, son prénom, sa date de naissance, son état de présence à l'épreuve. Une fois la numérisation réalisée les listes d'émargement et les copies associées sont visibles dans cet écran.

Supprimer

La pile

Le bouton **Supprimer la pile** permet de supprimer une pile en cours sans rendre ces feuilles visibles dans l'écran **Candidats**.

Une feuille

Il est possible de supprimer une feuille de la pile. Cette action est définitive. 

Résultat de la numérisation dans « Candidats »

Vérifications

Retournez à l'écran **Candidats**.

- Utilisez le filtre si besoin pour vérifier les états de présences et les associations obtenus.



les copies avec des demandes en cours de retraitements sont filtrables.

- A droite de la ligne d'un candidat, 2 icônes sont présentes ce qui permet d'afficher dans la visionneuse la page d'émargement qui concerne le candidat et sa copie .
- Le processus de numérisation est terminé quand les indicateurs « Émargement » et « Avancement » sont tous les deux à 100%.



- En retournant au tableau de bord l'avancement du processus de numérisation est à 100%.

Modifications

Dans l'écran  , pour visualiser et contrôler une copie cliquer sur .

Suppression de feuilles

Pour supprimer une ou plusieurs feuilles d'une copie cliquer sur  (dans la barre d'outil de la visionneuse).



Sélectionner les pages à supprimer et cliquer sur le bouton (contenant la liste)

Les copies distribuées doivent au minimum avoir une feuille. Il faut donc ajouter les feuilles puis les supprimer.

Transfert de feuilles

Pour déplacer une feuille d'une copie vers une autre copie de la même épreuve cliquer sur  (dans la barre d'outils de la visionneuse). Sélectionner ensuite la copie de destination en renseignant le numéro candidat.

Réorganisation des feuilles

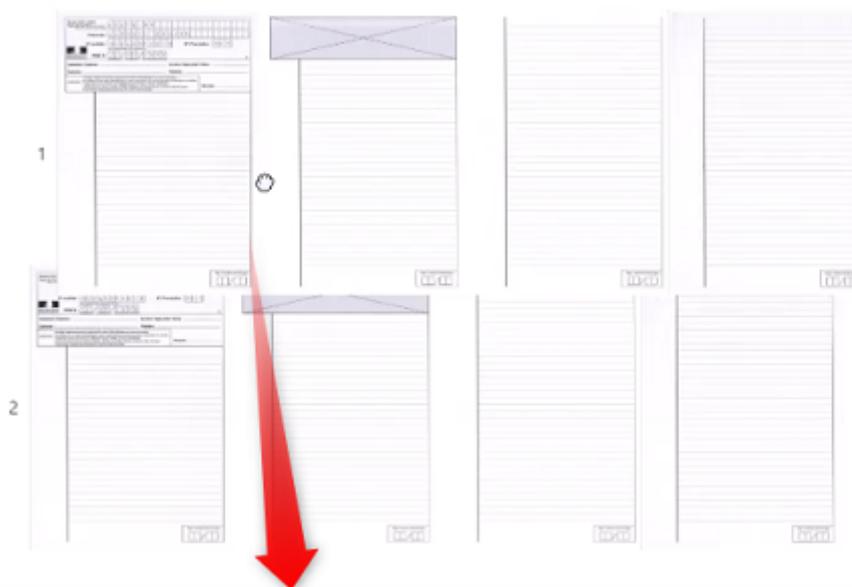
Pour changer l'ordre des feuilles d'une copie cliquer sur  (dans la barre d'outil de la visionneuse).

Cliquer sur la feuilles, maintenir le clic droit et déplacer la feuille avec la souris au dessus ou en dessous d'un autre feuille, relâcher ensuite le clic et valider

Réorganisation des feuilles



Pour changer l'ordre des feuilles, cliquez sur l'une d'elles puis glissez-la à l'endroit voulu.



Valider

Afficher et ajuster le bandeau d'anonymat

Pour afficher le bandeau d'anonymat cliquer sur  (dans la barre d'outil de la visionneuse).

Le numéro d'anonymat est affiché uniquement pour les copies distribuées.

Pour ajuster la taille du bandeau d'anonymat cliquer sur  (dans la barre d'outil de la visionneuse).

Le bas du bandeau d'anonymat est représenté par la ligne bleue.

Changement de sujet affecté à un candidat

Pour les épreuves écrites avec plusieurs repères sujets déclarés, le choix du sujet se fait au moment de la numérisation de la pile.

Une pile ne doit contenir que des copies d'un même sujet.

Changer le sujet d'un candidat non distribué

Quand on numérise une pile et qu'un candidat a déjà un sujet affecté (par exemple suite à la numérisation d'une précédente pile contenant des feuilles qui leur sont associées, il est possible d'avoir un message d'alerte au moment de la finalisation de la pile indiquant que le sujet de la pile en cours ne correspond pas au sujet affecté au candidat). Dans ce cas:

- Si le sujet de la pile en cours est le bon :
 - dans l'écran "Candidats", sélectionner la ligne du candidat en cochant la case correspondante
 - puis
 - cliquer sur le bouton "Affecter sujet" et choisir le même sujet que celui de la pile en cours.
- Si le sujet de l'écran "Candidats" est le bon :
 - dans l'écran "Pile de feuilles", supprimer la feuille (à l'aide de l'icône "poubelle" située au-dessus de la visionneuse),
 - puis
 - numériser une nouvelle pile en sélectionnant le bon sujet.



Changer un sujet d'un candidat distribué

Au moment de la correction, le correcteur peut faire une demande sur la copie car le sujet affecté ne correspond pas à la réelle copie du candidat (étape facultative).

- Près-requis: *Connaître le numéro du lot de ce candidat.* Pour cela,
 - dans le processus de distribution > aller dans l'onglet "Liste des lots",
 - à droite de chaque lot, vous avez une icône en forme d'œil. En cliquant dessus, vous aurez la liste des candidats contenue dans le lot,
- noter quel candidat est dans quel lot ainsi que le nom du correcteur de ce lot.
- Etape 1: *Mettre de côté la copie du candidat*
 - dans le processus de suivi de correction > aller dans l'onglet "Suivi des lots",
 - cliquer sur l'icône "Redistribution/Réaffectation" et choisir "Redistribuer lot",
- redistribuer la copie à un autre correcteur: en sélectionnant la copie et en faisant un glisser déposé vers un correcteur ou en cliquant sur le bouton ajouter à (peu importe lequel).
- Etape 2: *supprimer le nouveau lot contenant la copie mise de côté*
 - dans le processus de distribution > aller dans l'onglet "Liste des lots",

- sélectionner le dernier lot créé (vous pouvez vérifier en cliquant sur l'œil avant pour être sûr qu'il s'agit bien du lot contenant la copie du candidat)
- cliquer sur supprimer. Une fenêtre vous demandera une confirmation pour remettre à zéro la notation de cette copie > cocher et valider
- Etape 3: *affecter le bon code sujet*
 - dans le processus de numérisation > aller dans l'onglet "Candidats",
 - sélectionner le candidat dont vous souhaitez modifier le sujet et cliquer sur "Affecter sujet",
 - choisir le bon sujet dans la liste et valider.
- Etape 4: *distribuer*

s

La copie a le bon sujet mais il faut la distribuer de nouveau afin qu'elle puisse être corrigée. Pour cela:

- dans le processus de distribution > aller sur l'onglet "distribution" et cliquer sur "manuelle",
- distribuer la copie au bon correcteur (en la sélectionnant et en faisant un glissé/déposé au correcteur souhaité).

Si l'ensemble du lot contient le mauvais sujet à la place de l'étape 1 et 2 :

Dans le processus de distribution > écran liste des lots > sélectionner le lot et le supprimer en validant la remise à zéro de la notation puis procéder aux étapes 3 et 4.

Réinitialisation de la numérisation



 Réinitialiser la numérisation

L'icône de la roue crantée donne accès à la réinitialisation de la numérisation (Celle-ci peut être utilisée en cas d'erreur de numérisation par exemple). 3 possibilités sont disponibles:

<p><u>1ère possibilité</u> : Réinitialisation des statuts de présence (avec suppression des listes d'émargement) : permet de tout effacer, c'est-à-dire les feuilles d'émargement, les copies et les associations copies/candidats qui ont été faites. Par défaut, lorsque cette case est cochée, toutes les cases se cochent.</p>	<div data-bbox="798 1500 1401 1966"> <p>Réinitialisation de la numérisation ✕</p> <p> En validant la réinitialisation, vous perdrez toutes les informations liées à la numérisation pour cette épreuve.</p> <p>Veuillez sélectionner les options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réinitialisation des statuts de présences (avec suppression des listes d'émargement) <input type="checkbox"/> Suppression des copies et de leurs associations existantes. <input type="checkbox"/> Suppression des piles de feuilles en cours. <p>Annuler Valider</p> </div>
<p><u>2ème possibilité</u> : Suppression des copies et de leurs associations existantes : permet de supprimer toutes les copies ainsi que les associations entre ses copies et les candidats qui ont été faites.</p>	
<p><u>3ème possibilité</u> : Suppression des piles de feuilles en cours (non finalisées): permet de supprimer toutes les piles de feuilles qui ont été scannées.</p>	