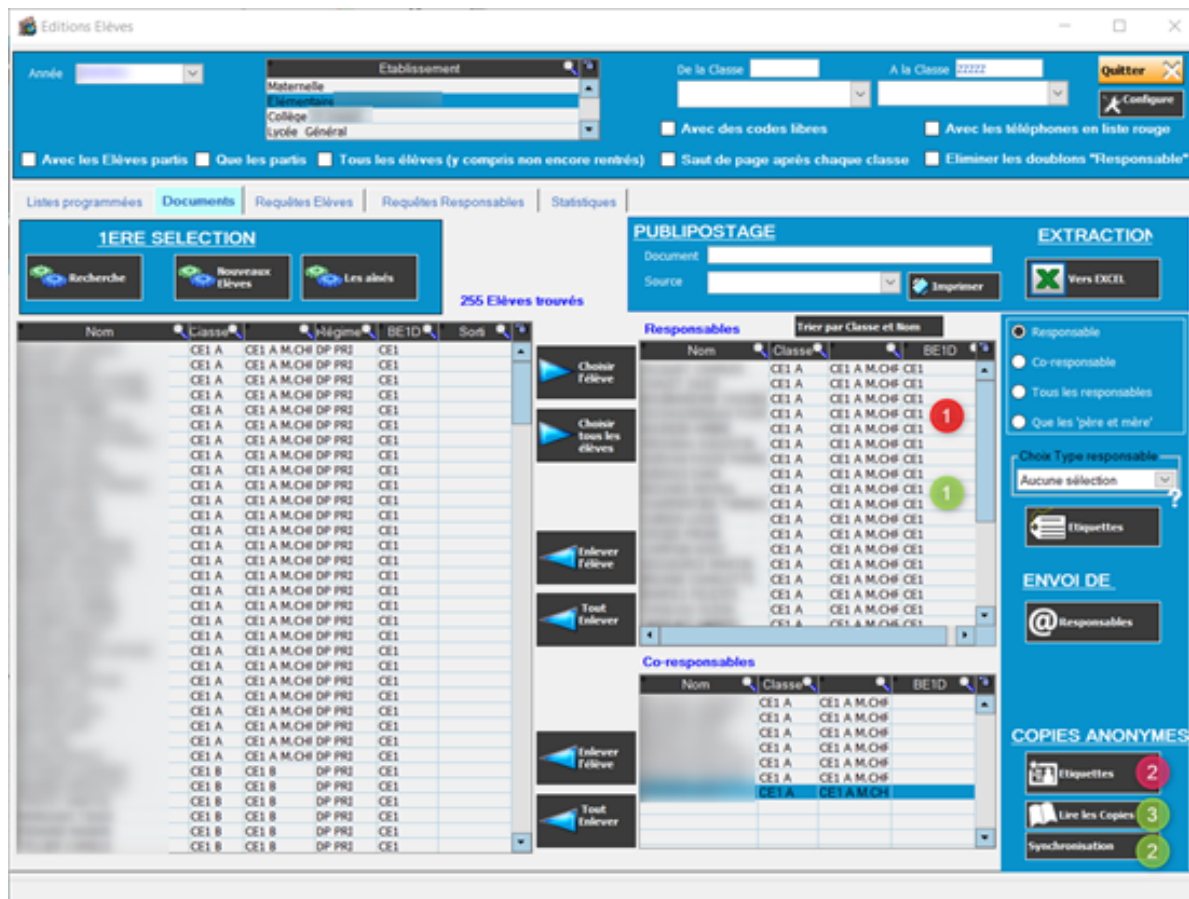



Gestion Administrative

Dans le module Gestion administratif, menu Gest. Adm./Editions/Listes, onglet Documents :

Anonymiser



1 Je sélectionne les enfants dont je souhaite anonymiser les copies, je les bascule dans le tableau de droite en cliquant sur "Choisir l'élève"

2 Je clique sur "Etiquettes"  pour générer les listes de code-barre associés aux élèves. Une page = un élève. Le nom et le prénom de l'élève sont mentionnés en haut de chaque page.

Conseil : éditer les listes classe par classe afin de faciliter la distribution

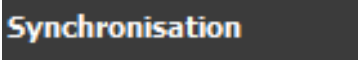
Les élèves passent l'examen avec les étiquettes collées sur les copies à la place des noms.


Gestion Administrative

Retour des copies : comment réassocier les enfants aux copies ?

Désanonymiser

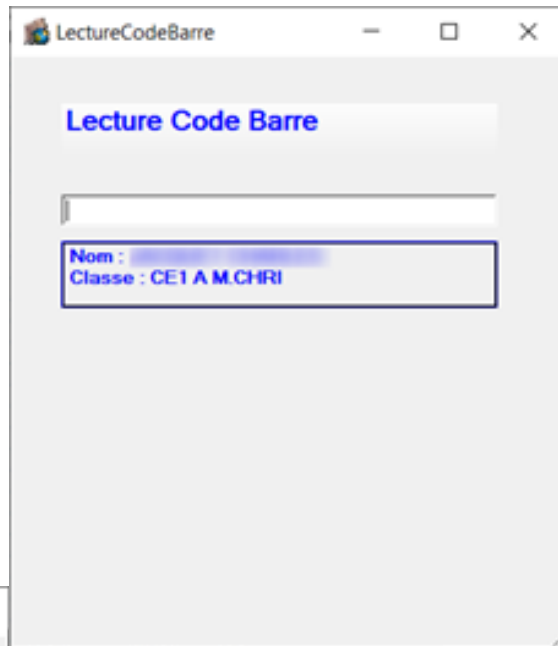
1 Je sélectionne les élèves concernés et les basculent à nouveau dans le tableau de droite

2 Je clique sur "Synchronisation"  pour générer un chargement permettant la réassociation des élèves aux codes-barres

3 Je clique sur "Lire les copies"  puis je saisis les codes-barres manuellement ou en les scannant avec l'aide d'une douchette (méthode conseillée)

J'appuie sur la touche "Entrée" entre chaque code-barre saisi pour voir apparaître le nom et le prénom de l'enfant : je les annote sur la copie correspondante

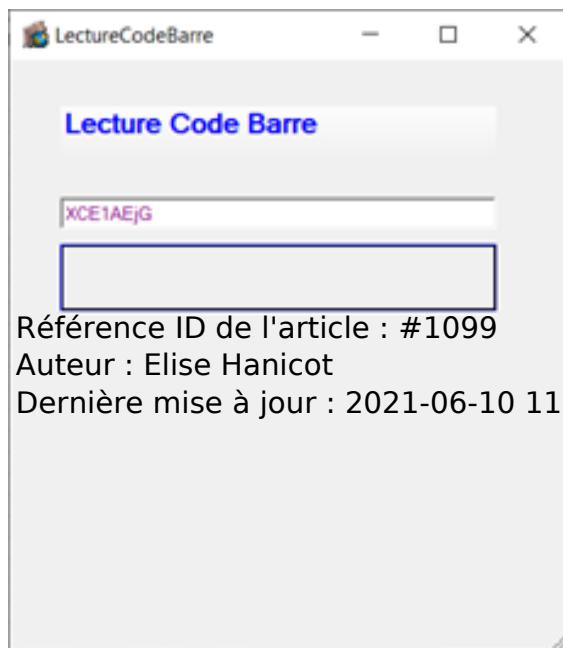
Gestion Administrative



LectureCodeBarre

Lecture Code Barre

Nom :
Classe : CE1 A M.CHRI



LectureCodeBarre

Lecture Code Barre

XCE1AEjG

Référence ID de l'article : #1099
Auteur : Elise Hanicot
Dernière mise à jour : 2021-06-10 11:48