



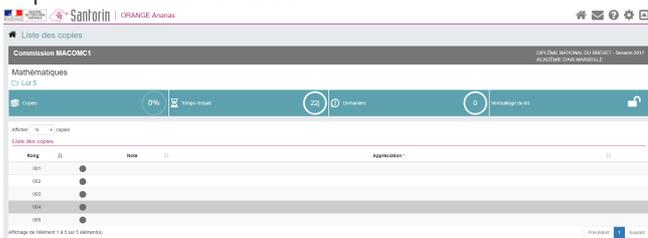
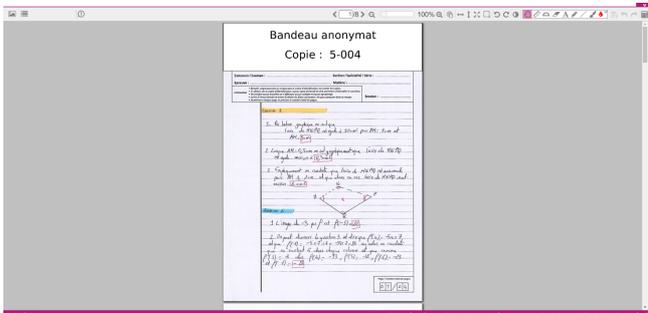
Fiche mémo - Mars 2021

Editeur de correction

Généralités

Profil	Contexte
Correcteur / Interrogateur	Epreuves ponctuelles écrites ou à dossiers <i>et</i> EC

Accès

Profil	Point d'entrée	Point de sortie
Correcteur	<p>Depuis son tableau de bord, le correcteur accède aux documents-supports qui lui ont été attribués via les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à la liste des copies/dossiers/candidats  <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer sur une ligne de la liste des copies/dossiers/candidats  <ol style="list-style-type: none"> 3. L'éditeur de correction affiche alors le document-support 	<p>L'icône suivante permet de retourner au tableau de bord:</p> 

Prérequis

L'utilisateur doit avoir été affecté sur une mission de correction de l'épreuve dans Imag'in.

De plus, il doit utiliser le navigateur Chrome ou Firefox à jour afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités.

Le terme "document-support" désigne tous les documents sur lesquels compose le candidat (cela peut être une copie, un dossier, une fiche d'évaluation...)

Afficher un document-support

Depuis l'éditeur de correction, il est possible de :

Changer de document-support

Pour changer de document-support :

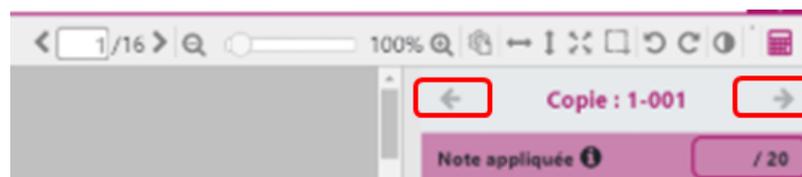
1. Affichez le volet de navigation
2. Cliquez sur l'icône suivante : 



Passer au document-support suivant/précédent

Depuis l'éditeur de correction, il est possible de passer directement au document-support suivant/précédent du lot.

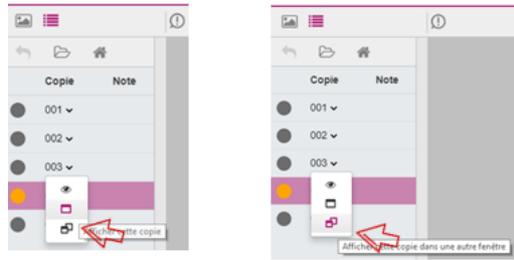
Pour cela, cliquez sur les flèches à côté du titre du document-support, tel que montré ci-dessous :



Afficher un 2ème document-support

Il est possible d'afficher un 2ème document-support (avec sa correction) en même temps qu'un autre est affiché dans l'éditeur de correction.

Pour cela :



Déplacer les pages d'un document-support

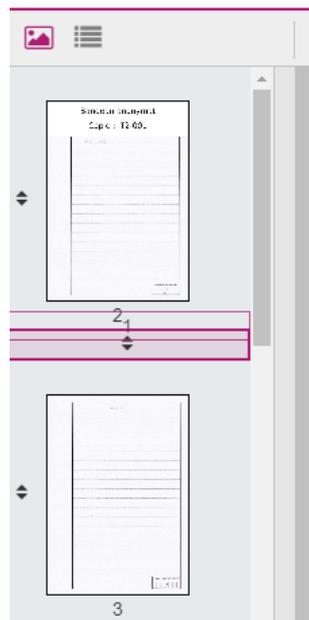
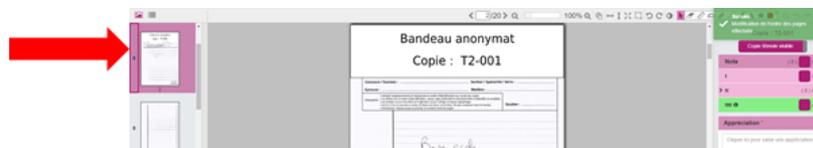
Il est possible de déplacer les pages d'un document-support (pour en changer l'ordre par exemple).

Pour cela, cliquez sur l'icône « Image » pour afficher les différentes pages qui le composent.



Pour déplacer les pages :

- Cliquez sur la flèche située à gauche du document-support
- Faites un glisser-déposer de la page jusqu'à l'endroit où vous souhaitez la déplacer

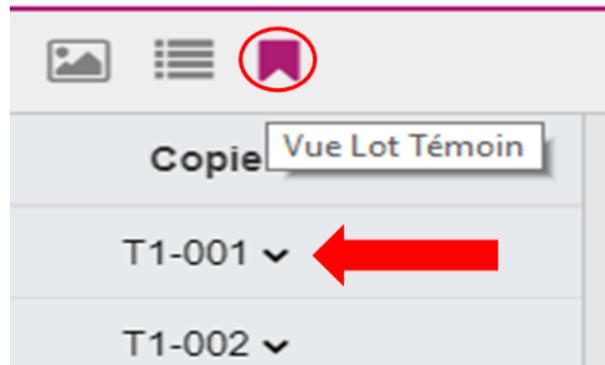


Afficher un document témoin

Un document témoin est un document-support dont la correction aura été faite (pour exemple) et sur laquelle le correcteur peut prendre exemple afin de corriger ses propres documents-supports.

Pour afficher un document témoin :

1. Afficher le **volet de navigation**
2. Cliquer sur 



Corriger

Annoter (renseigner des commentaires)

L'éditeur contient une boîte à outils, tel que présentée ci-dessous :



 Ajouter du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter du texte en cliquant directement sur le document-support - Possibilité d'ajouter en favori le texte, de modifier la couleur et de le supprimer 	
 Ouvrir les favoris	<ul style="list-style-type: none"> - Afficher la liste des textes favoris - Cliquer sur un favori pour le sélectionner - Puis cliquer dans le document-support pour l'y apposer 	
 Dessiner	Avec un mouvement de souris, dessiner en maintenant le clic	
 Faire un trait	Avec un mouvement de souris, faire un trait en maintenant le clic	
 Surligner	Avec un mouvement de souris, surligner en maintenant le clic	
 Changer de couleur	<ul style="list-style-type: none"> - Déplier la liste des couleurs disponibles - Cliquer sur la couleur souhaitée 	
 Effacer	<p>Pour supprimer un élément, cliquer sur celui-ci après avoir sélectionné la gomme (<i>Ceci n'efface pas la composition du candidat</i>)</p> <p>Il est également possible de sélectionner l'élément sur le document-support puis de cliquer sur l'icône  pour la supprimer</p>	
 Sélectionner	Sélectionner une annotation existante pour la redimensionner, la repositionner, changer la couleur ou encore la supprimer.	

Il est possible de conserver les paramètres suivants : Le zoom, la luminosité, le contraste, le mode d'affichage des documents-supports et la couleur des annotations en cliquant sur l'icône correspondante (voir la copie d'écran ci-dessous).



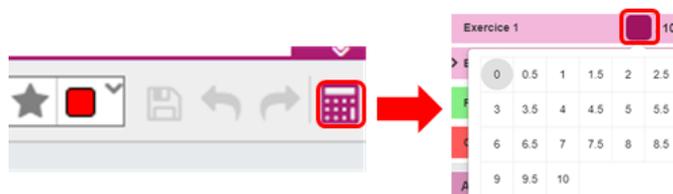
Les paramètres saisis seront appliqués à tous les documents-supports d'une épreuve distribués au correcteur. Il sera toujours possible de modifier les paramètres via la boîte à outils, document-support par document-support.

Saisir les notes

Afin de saisir les points souhaités à chacune des parties du barème, il faut :

1. Afficher le volet de notation
2. Cliquer sur l'encadré de la partie que l'on souhaite noter
3. Cliquer sur le point à attribuer (ou le saisir sur le clavier directement)

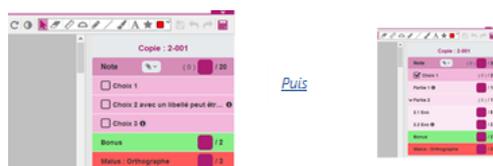
La note finale est calculée automatiquement et est la somme des parties.



Pour certaines épreuves le candidat doit faire un choix (entre deux sujets, exercices...) lors de sa composition. Dans ce cas un barème à choix est affiché dans le volet de notation et le correcteur doit sélectionner les parties que le candidat a choisi.

Pour cela, il doit sélectionner le (ou les) choix (en cochant la case concernée) qui correspond à celui du candidat avant d'avoir accès aux différentes parties à renseigner.

Exemple:



Pour **changer** de choix : désélectionner le choix en cours puis sélectionner le bon choix (dans ce cas la notation sera réinitialisée)

Ajouter une appréciation

Afin d'ajouter une appréciation à un document-support, il faut afficher le volet de notation.

Appréciation *

Cliquer ici pour saisir une appréciation

Si l'appréciation est obligatoire, un « * » apparaît.

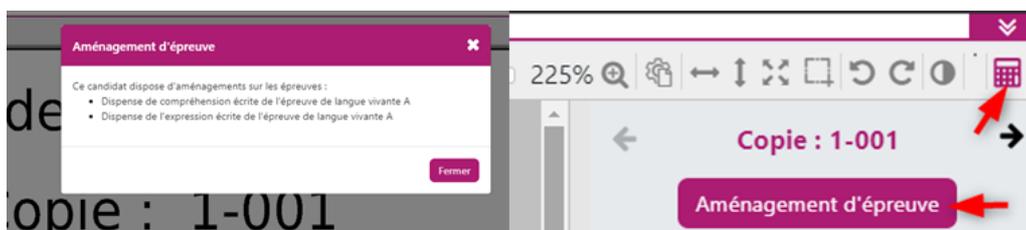
Les Mesures pour Handicap (MHA)

Si le candidat a des mesures pour handicap, une pop-up apparaît à l'affichage du document-support.

Pour afficher l'information à la demande, cliquez sur le bouton « Aménagement d'épreuve » du volet de notation.

Cette dernière liste la/les mesure(s) pour toutes les épreuves auxquelles le candidat est inscrit.

C'est au correcteur de prendre en compte une mesure si elle concerne l'épreuve en cours de correction.



Si le candidat a une dispense pour un exercice alors le correcteur doit renseigner la note « DI » pour l'exercice correspondant. La note finale du candidat sera ainsi recalculée afin d'exclure l'exercice dispensé de la notation.

Exemple : $\text{exercice 1} \rightarrow DI/10 + \text{exercice 2} \rightarrow 10/10 = \text{Note finale du candidat } 20/20$

Verrouiller un lot

Cette action consiste à déclarer que la **correction est terminée** pour tous les documents-supports du lot.

Pour verrouiller un lot, il faut que tous les documents supports aient une note globale (et une appréciation si elle est obligatoire).

Pour **déverrouiller** un lot, veuillez contacter votre **coordinateur** (via la création d'une **discussion** dans la **messagerie** SANTORIN pour une épreuve ponctuelle) ou votre **établissement** (via la création d'une **discussion** dans la **messagerie** SANTORIN pour une épreuve EC).

Pour verrouiller le lot :

1. Rendez-vous sur le tableau de bord et cliquez sur le cadenas,

ou

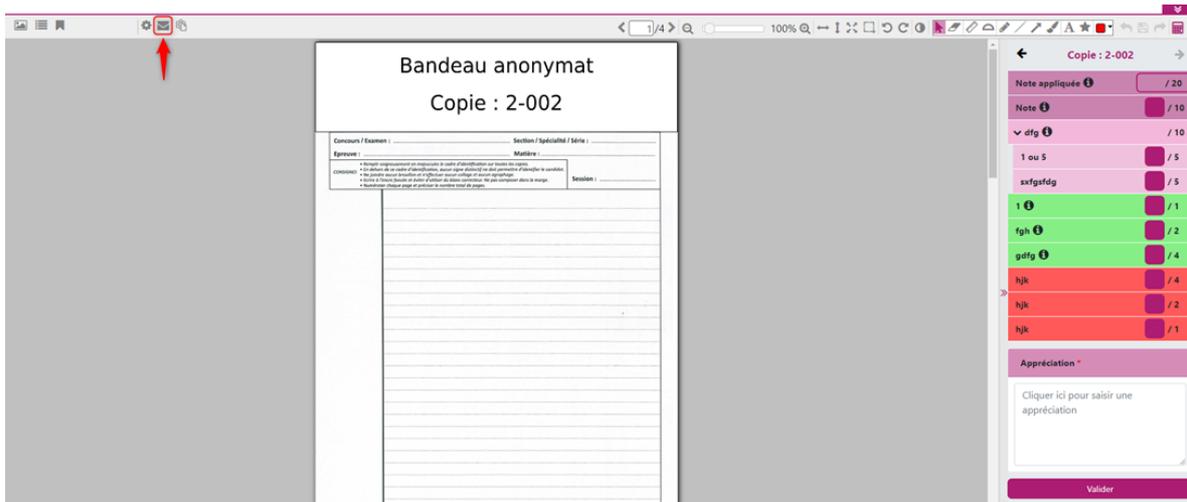
2. Rendez-vous sur la liste des documents-supports et cliquez sur le cadenas.



Pour les EC, une fois que le lot est verrouillé, l'accès aux statistiques et aux copies n'est plus possible.

Faire une demande

Afin de créer une demande (de retraitement et/ou de type divers), il faut cliquer sur l'icône indiquée ci-dessous :



Choisir le mode d'affichage

Afin de choisir le mode d'affichage du document-support (mode horizontal, vertical, catalogue) ainsi que l'orientation de l'ensemble des pages du document support, il faut cliquer sur l'icône indiquée ci-dessous :



Le choix effectué sera appliqué à l'ensemble des pages qui composent le document-support affiché à l'écran. Il sera toujours possible, à n'importe quel moment, de modifier la rotation d'une page via les boutons indiqués ci-dessous :

