



Fiche Mémo Intervenant

Correction

Ce document décrit les fonctionnalités principales pour corriger une copie dans SANTORIN
(Consultez l'aide en ligne pour plus de détails).

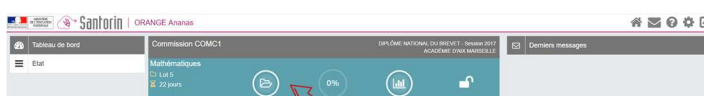
Prérequis

- Utiliser le navigateur Chrome ou Firefox à jour.

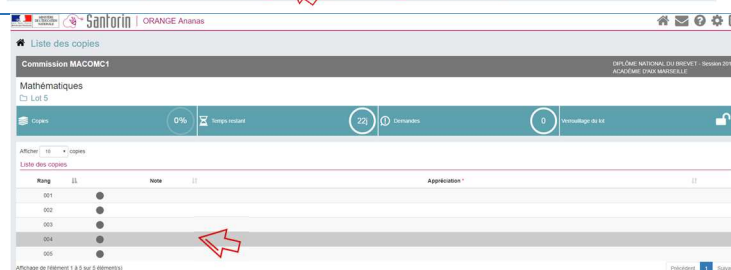
1. Afficher une copie

Depuis le tableau de bord (accueil)

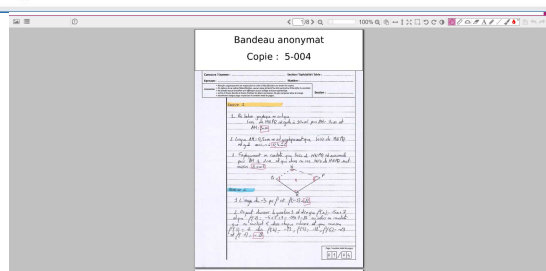
- Accéder à la liste des copies
(Les lots témoins à corriger sont sur une ligne bleue)



- Cliquer sur une ligne



- L'éditeur de correction affiche une copie.



Depuis l'éditeur de correction

Changer de copie



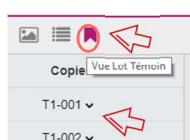
- Afficher le **volet de navigation**
- Cliquer sur

L'éditeur de correction affiche une **autre copie**.

Afficher la liste des copies témoins (accessible en lecture)

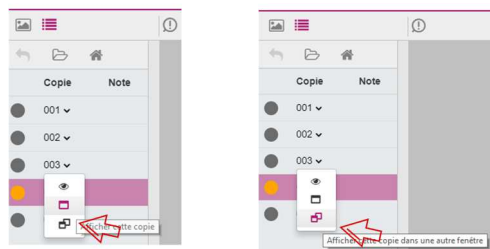
Afficher une copie témoin

- Afficher le **volet de navigation**
- Cliquer sur



Afficher une 2ème copie

En parallèle, il est possible d'afficher une **2ème copie** (en **consultation avec sa correction**) dans une **fenêtre** du navigateur ou un **nouvel onglet**.



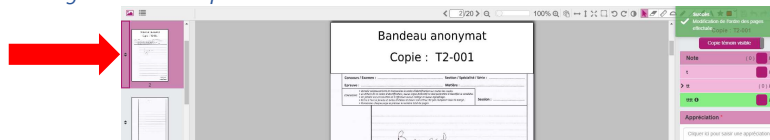
Déplacer les pages

Il est possible de **déplacer les pages d'une copie** (pour en changer l'ordre par exemple).
Pour cela, cliquez sur l'icône « Image » pour afficher les différentes pages qui composent la copie.

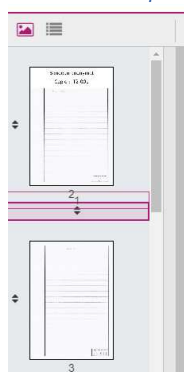


Pour déplacer les pages :

- Cliquez sur la flèche située à gauche de la copie



- Faites un glisser-déposer de la page jusqu'à l'endroit où vous souhaitez la déplacer

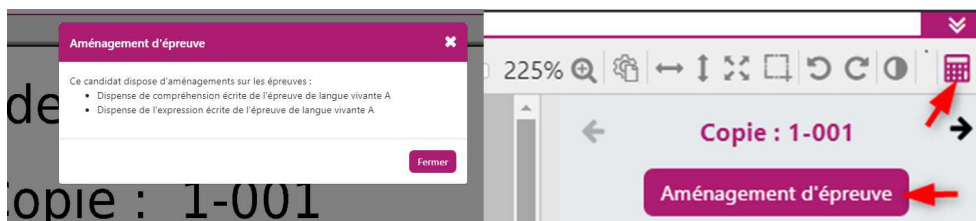


2. Corriger une copie

Les Mesures pour Handicap (MHA)

Si le candidat de la copie a des mesures pour handicap, une pop-up apparaît à l'affichage de la copie. Pour le réafficher cliquer sur le bouton Aménagement d'épreuve du volet de notation.

Cette dernière liste le/les mesures toutes épreuves confondues. C'est au correcteur de prendre en compte une mesure si elle concerne l'épreuve en cours de correction.

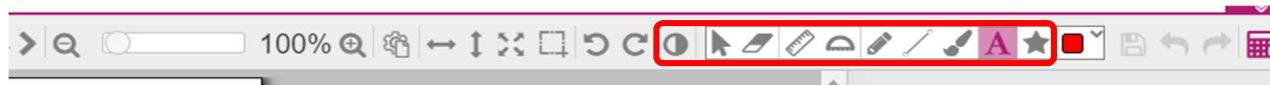


S'il s'agit d'une dispense d'un exercice : renseigner la note « DI » pour l'exercice. La note finale du candidat sera recalculée pour exclure l'exercice de la notation.

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

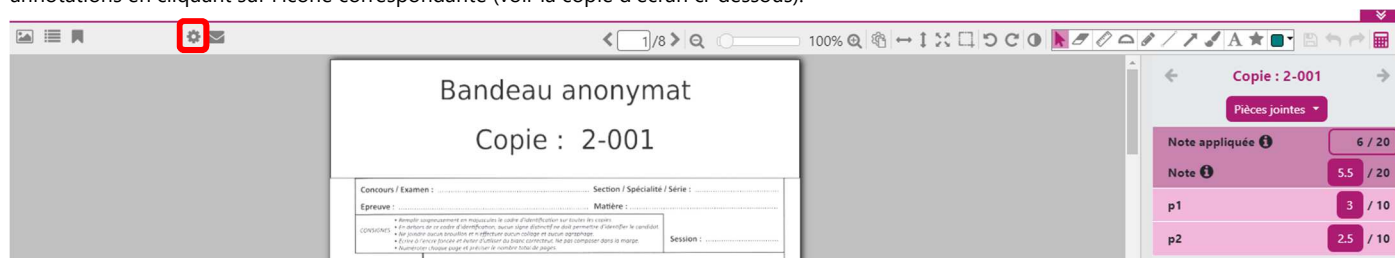
Annoter (renseigner des commentaires)

L'éditeur contient une boîte à outils.



Ajouter du texte	- Ajouter du texte en cliquant directement sur la copie - Possibilité d'ajouter en favori le texte, de modifier la couleur et de le supprimer	
Ouvrir les favoris	- Afficher la liste des textes favoris - Cliquer sur un favori pour le sélectionner - Puis cliquer dans la copie pour le coller	
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	- Déplier la liste des couleurs disponibles. - Cliquer sur la couleur souhaitée.	
Effacer	- Pour supprimer l'élément, cliquer sur celui-ci après avoir sélectionné la gomme. (N'efface pas la composition du candidat) - Il est également possible de sélectionner l'élément sur la copie puis de cliquer sur l'icône pour la supprimer	
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 copies et la couleur des annotations en cliquant sur l'icône correspondante (voir la copie d'écran ci-dessous).



Les paramètres saisis seront appliqués à toutes les copies distribuées au correcteur d'une épreuve. Il sera possible de modifier les paramètres via la boîte à outils, copie par copie.

Saisir les points (de parties du barème)



- Afficher le volet de notation.
- Cliquer sur l'encadré de la partie à noter.
- Cliquer sur le point souhaité (ou le saisir).

La note finale sera la somme des parties ou une note particulière à sélectionner.

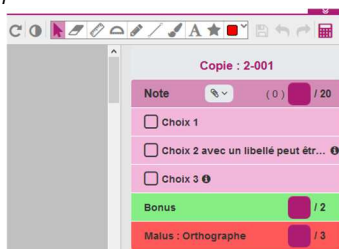
Dans le cas d'un barème à curseur

Il faut sélectionner le nombre correspondant à la notation à attribuer. Seules les valeurs autorisées sont affichées.

Dans le cas d'un barème à choix

Il faut choisir le choix (en cochant la case correspondante) qui correspond à celui du candidat avant d'avoir accès aux différentes parties à renseigner.

Exemple :



Puis



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

Ajouter une appréciation



- Pour afficher la zone de saisie de l'appréciation, afficher le volet de notation.
- Saisir l'appréciation (Si elle est obligatoire, il y a un *)

3. Verrouiller un lot

Cette action consiste à déclarer que la **correction est terminée** pour toutes les copies de ce lot.

Pour verrouiller un lot, il faut que toutes ses copies 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) ou votre **gestionnaire** (via la **déclaration** d'une **demande** dans SANTORIN).

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 copies et cliquez sur le cadenas.



4. Statistiques

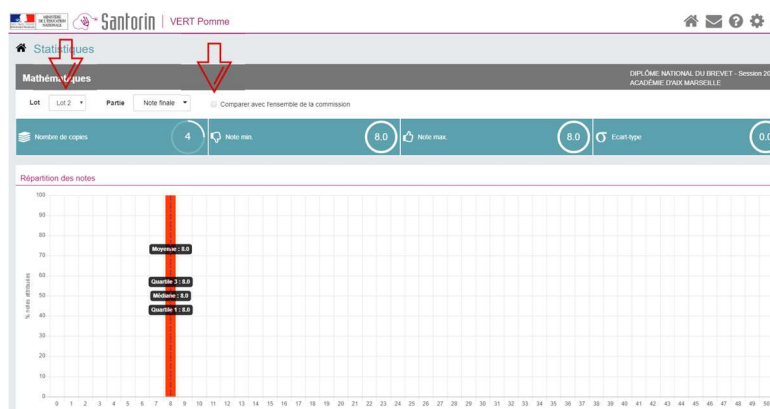
Le bouton « Accéder aux statistiques » permet à chaque correcteur de visualiser les notes qu'il a attribuées.

Un aperçu permet de visualiser la note maximum, la note minimum et la moyenne des notes attribuées aux copies corrigées.



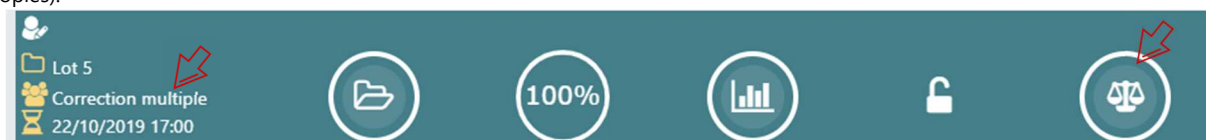
Sur l'écran, des barres d'histogramme représentent, par note, le nombre de copies l'ayant obtenu ainsi que les indicateurs graphiques des quartiles (quartile1, médiane, quartile 3) et de la moyenne.

Il donne également la possibilité de visualiser les statistiques par sous-partie et de se comparer avec le reste de la commission.



5. Harmonisation (correction multiple)

L'harmonisation a lieu uniquement dans le cadre d'une correction multiple (avec un groupe de correcteurs corrigeant séparément et entièrement les mêmes copies).



Seuls les correcteurs de la copie peuvent accéder à l'harmonisation

Une copie est harmonisable (note + appréciation) uniquement si tous les correcteurs l'ont corrigée.

Les annotations sur la copie ne sont pas harmonisées : si le candidat demande sa copie elle lui sera transmise sans annotations.

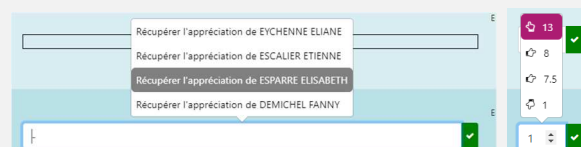
Tant que la clôture n'est pas réalisée, il est possible d'harmoniser plusieurs fois une même copie.

Harmonisation UNITAIRE

1. Cliquer sur le champ Note ou Appréciation
2. Renseigner la valeur :
 - Saisir une valeur
 - Cliquer de nouveau pour afficher une liste sélectionnable de valeur sélectionnable :
 - Note la plus haute attribuée
 - Note moyenne arrondie au supérieur
 - Note moyenne arrondie à l'inférieur
 - Note la plus basse attribuée

La valeur renseignée sera utilisée pour la notation finale de la copie

* les annotations ne sont pas harmonisées



Harmonisation GROUPEE

1. Sélectionner plusieurs copies à harmoniser
2. Des boutons apparaissent pour harmoniser de manière groupée (plusieurs copies à la fois)

* Le filtre sur l'écart permet d'affiner l'affichage (entre la note la plus haute et la plus basse attribuée).

