



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté
Égalité
Fraternité



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

JE CORRIGE MES COPIES VIA LA PLATEFORME DE CORRECTION SANTORIN

EA - BGT

Sommaire

1. Se connecter à l'application SANTORIN via IMAG'IN

2. Corriger via SANTORIN

- a. Accéder aux copies à corriger
- b. Accéder aux pièces jointes
- c. Accéder aux copies des candidats avec aménagement(s)
- d. Modifier l'affichage des copies
- e. Utiliser les outils de correction
- f. Noter les copies

3. Suivi de la correction

- a. Suivre l'avancée de la correction du lot
- b. Accéder aux statistiques

4. Situation de blocages

- a. Demande de retraitement de la copie
- b. Questions diverses
- c. Demande d'accompagnement pédagogique

5. Verrouillage du lot

1. Se connecter à l'application SANTORIN via IMAG'IN

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

[Valider](#)

[Connaitre son identifiant](#)
[Réinitialiser son mot de passe ou débloquer son compte](#)
[Changer son mot de passe](#)
[Guide d'utilisation de la clé OTP](#)

L'authentification par clé OTP apporte une sécurité renforcée et permet l'accès aux applications installées dans l'intranet académique. Toute personne disposant d'une clé OTP doit favoriser ce mode d'authentification.

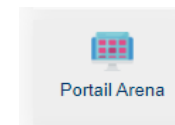
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez terminé d'utiliser les services authentifiés.

[Guide des bonnes pratiques](#)
[Charte d'usage du système d'information](#)

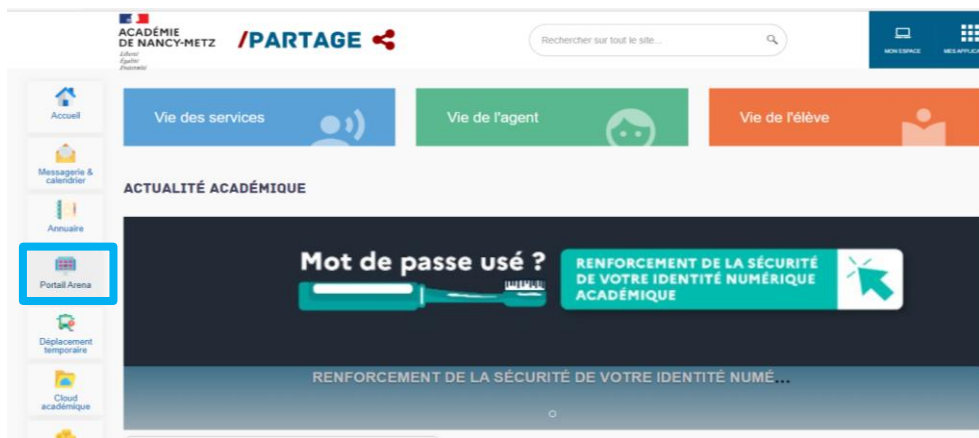
• J'utilise **Chrome** ou **Firefox** comme navigateur

• Je me connecte sur Partage avec mes identifiants habituels

• Je clique sur



• Je clique sur « **Examens et concours** » puis « **Accès individuel** »



- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- **Examens et concours**
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources

- **Gestion des candidats (CYCLADES)**
 - Accès Etablissement
 - Accès Gestionnaire
 - Cyclades jury Examen
- **Gestion des intervenants et missions (IMAG'IN Centrale)**
 - Accès Gestionnaire
- **Gestion des intervenants et missions (IMAG'IN)**
 - Accès Individuel



Portail correcteur

Académie de NANCY-METZ

Filterer par mot-clé :

Liste des missions (15 lignes)

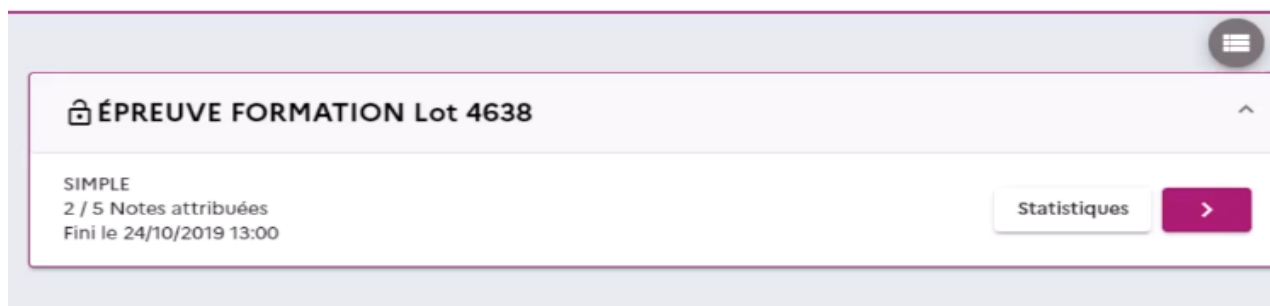
Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Etat correction
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	STMG - SCIEN. TECHNO. MANAG. ET GESTION	1-T037-1, Manag. sci. gestion numérique Gestion et finance	Correction de copies	147172	23/03/2023	A corriger dans SANTORIN

- Je clique sur **Portail correcteur**
- Je clique sur la mission pour laquelle je suis convoqué. Cela me permet d'accéder au tableau de bord SANTORIN

2. Corriger mes copies via SANTORIN

a. Accéder aux copies à corriger

Tableau de bord SANTORIN



- J'accède aux copies de mon lot en cliquant sur 

Copies			
	0%	Temps restant	Term. Demandes
Rang	Note	Classeur	
001	14		
002			
003			
004			
005			

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 élément(s)



- Je clique sur la ligne pour accéder à la copie

Bandeau anonymat
Copie : 4854-004854







Exercice 1
Exercice 2

Note appliquée / 20
Note / 20
Exercice 1 / 10
Exercice 2 / 10

Appréciation
Cliquez ici pour saisir une appréciation

Valider



- Je clique sur  pour afficher le bandeau rétractable
Dans le bandeau, je peux notamment retourner sur l'écran d'accueil en cliquant sur 
- Je clique sur  pour afficher le bandeau de navigation puis je clique sur la ligne correspondant à la copie à laquelle je souhaite accéder
 - Je clique sur  pour visualiser la copie
 - Je clique sur  pour afficher à l'écran une copie témoin (uniquement accessible en lecture)
 - Je clique sur  pour afficher une 2^{ème} copie (en consultation avec la copie en cours de correction). L'affichage de la 2^{ème} copie peut s'effectuer dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet du navigateur



b. Accéder aux pièces jointes

- Dans la fenêtre de notation, je clique sur **Pièces jointes** pour accéder aux éléments mis à ma disposition (sujet, consignes de correction...)




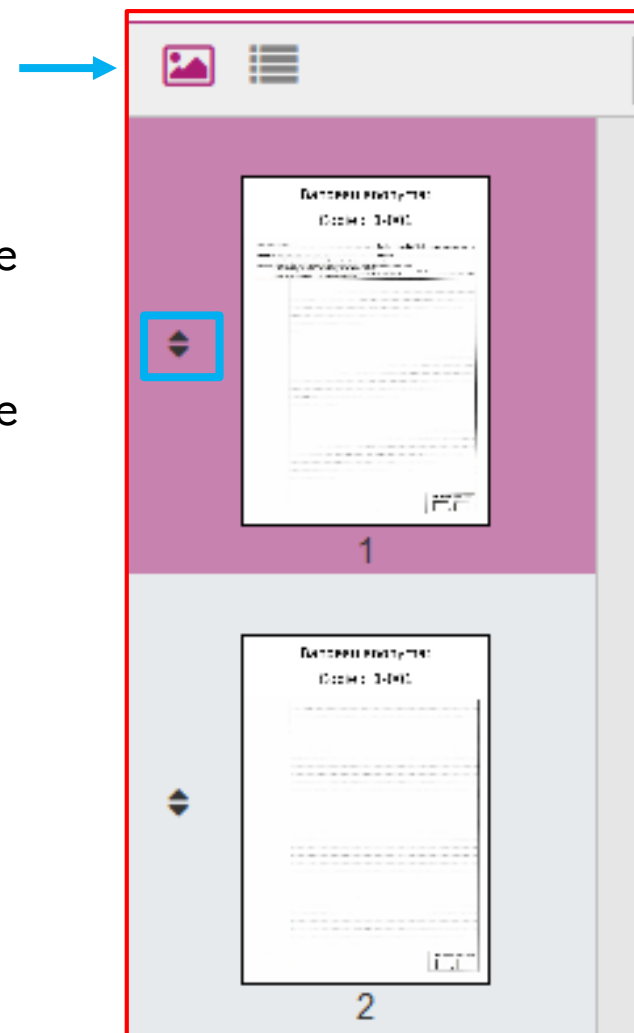
c. Accéder aux copies des candidats avec aménagement(s)



- Si le candidat bénéficie d'un ou plusieurs aménagement(s), une fenêtre pop-up s'ouvre au moment de la consultation de la copie
- J'ai également la possibilité de consulter, à tout moment de la correction, le/les aménagement(s) dont dispose le candidat. Pour cela, je clique sur  puis sur 
- Si l'élève bénéficie d'une dispense d'une partie de l'épreuve, je saisis « DI »
 - **Partie 1 : DI**
 - Partie 2 : 8/10
 - Note : 16/20




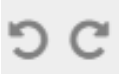

d. Modifier l'affichage des copies

- Pour afficher l'ensemble des pages de la copie, je clique sur 
- Je peux utiliser les flèches pour modifier l'ordre des pages

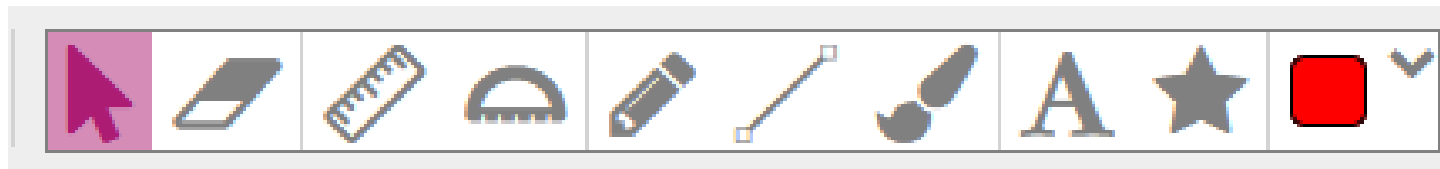










A partir de la barre d'outils, j'ai la possibilité :

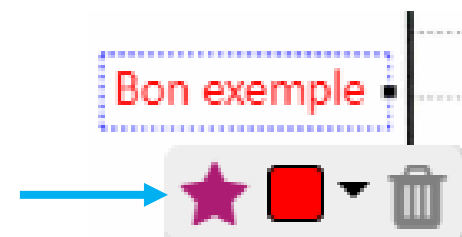
- De définir le mode d'affichage : vertical, horizontal ou en mode catalogue en cliquant sur 
- De zoomer en cliquant sur 
- D'afficher ma copie en mode « plein écran » en cliquant sur 
- De faire pivoter la page en cliquant sur 
- De régler la luminosité et/ou le contraste en cliquant sur 

e. Utiliser les outils de correction



A partir de la barre d'outils, j'ai la possibilité :

- De choisir la couleur pour mon annotation
- D'utiliser le surligneur en cliquant sur 
- D'utiliser les outils de mesure (règle ou équerre) en cliquant sur  
- D'écrire des commentaires en cliquant sur 
- D'effacer mon annotation en cliquant sur 
- D'enregistrer et de réutiliser une annotation que j'utilise fréquemment en cliquant sur 





A savoir :

Toutes les annotations portées sur la copie sont automatiquement enregistrées toute les **5 minutes** par SANTORIN


Toutefois, il est fortement conseillé de procéder régulièrement à un enregistrement des éléments saisis en cliquant sur 

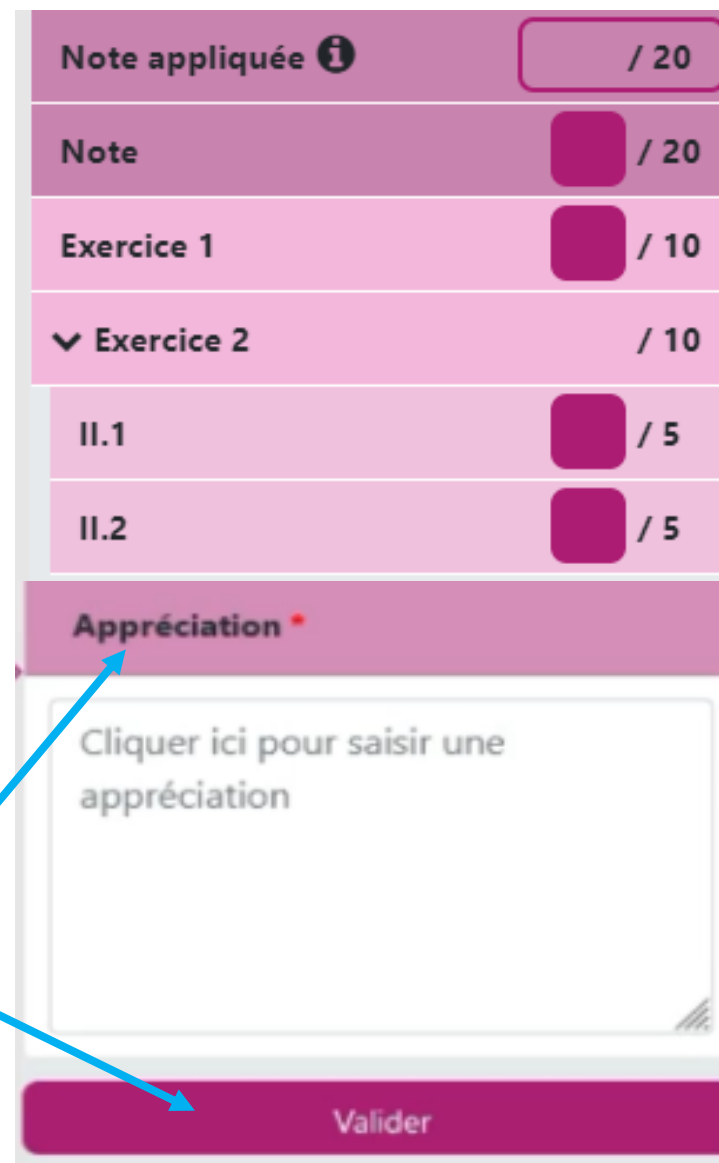
f. Noter les copies

- Pour afficher la fenêtre de notation et avoir accès au barème de notation des copies, je clique sur 

- Je clique sur  de l'exercice que je souhaite noter et je sélectionne une note



- La note finale est automatiquement calculée par l'application
- Je renseigne la case « **Appréciation** » (obligatoire)
- Je clique sur  pour valider la note et les annotations



Certaines épreuves peuvent être corrigées par **deux** professeurs

La correction peut être :

- **Multiple** : Chaque professeur annote la copie et lui attribue une note. La note et l'appréciation finales sont renseignées **par un seul** des deux professeurs (par ex : l'épreuve d'enseignement scientifique)
- **Partagée** : Chaque professeur annote la copie. Il corrige la partie de l'épreuve qui le concerne et **a accès, de manière exclusive, aux parties du barème de notation relatives à sa discipline** (la partie de l'épreuve qui n'est pas relative à sa discipline est grisée).
La note finale est automatiquement calculée à partir des notes attribuées par chaque professeur (par ex : l'épreuve d'humanités, littérature et philosophie)

3. Suivi de la correction

a. Suivre l'avancée de la correction du lot

ÉPREUVE FORMATION Lot 4638

SIMPLE
2 / 5 Notes attribuées
Fini le 24/10/2019 13:00

Statistiques

- A partir du tableau de bord, je peux suivre l'avancée de la correction du lot

Copies	20%	Temps restant	Term.	Demandes	0	Verrouillage du lot
Afficher les classeurs OFF						
Rang	Note	Classeur	Appréciation			
001	14					
002						
003						
004						
005						
Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 élément(s)						
						Précédent 1 Suivant

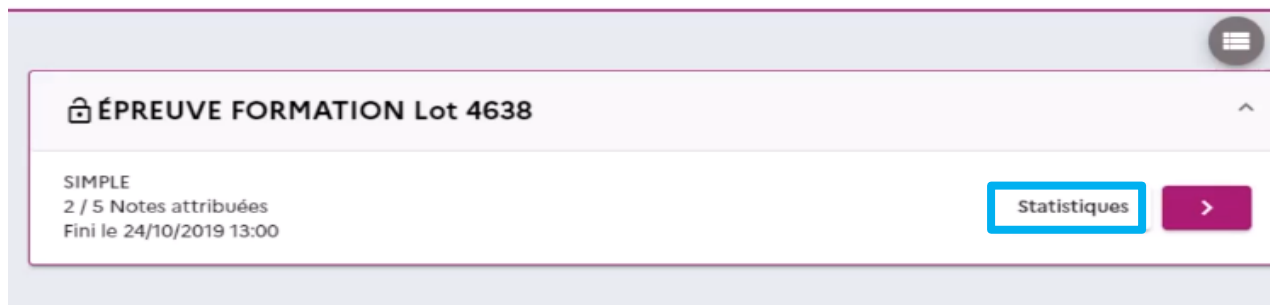
Pastille verte : copie notée

Pastille orange : copie en cours de correction

Pastille grise : copie non corrigée

- En cliquant sur mon lot de copies, je peux savoir plus précisément quelle(s) copie(s) n'est/ne sont pas encore notée(s)

b. Accéder aux statistiques



A partir du tableau de bord, j'accède aux éléments statistiques en cliquant sur **Statistiques**



A partir des statistiques, je peux voir :




- La note minimale attribuée
- La note maximale attribuée
- La moyenne
- ...

4. Situations de blocage

Plusieurs situations de blocages peuvent survenir :

- Je ne parviens pas à lire correctement une copie (mauvaise qualité) ou ne dispose pas de la copie dans son intégralité
→ J'effectue une demande de retraitement de la copie
- J'ai des questions diverses relatives à la mise en œuvre de la correction
- Je souhaite un accompagnement pédagogique pour corriger mes copies

a. Demande de retraitement de la copie

- Pour faire une demande de retraitement de la copie, je clique sur  (écran de correction)
- Je clique sur « **Contacteur l'équipe en charge de la gestion de l'épreuve** » 
- Je sélectionne « **Retraitement** » comme type de demande. Celle-ci est transmise au chef d'établissement qui a numérisé la copie 

NB : la correction de la copie ne pourra pas s'effectuer tant que la demande de retraitement de la copie ne sera pas traitée



Choisissez le destinataire à contacter:

Pour toute demande autour de l'application ou de problèmes techniques concernant l'affichage du document, contactez l'équipe chargée de la gestion de l'épreuve.

Contacteur l'équipe en charge de la gestion de l'épreuve



Type de demande ?

Retraitement

Retraitement

Divers

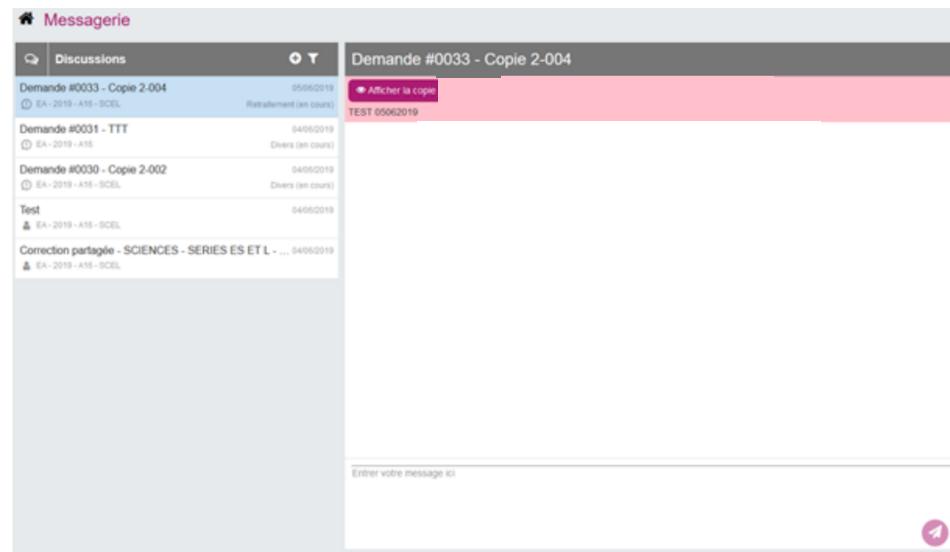
Faire une demande ✕

Type de demande * ?
Retraitement

Pensez à sauvegarder vos modifications avant de valider.

Commentaire *

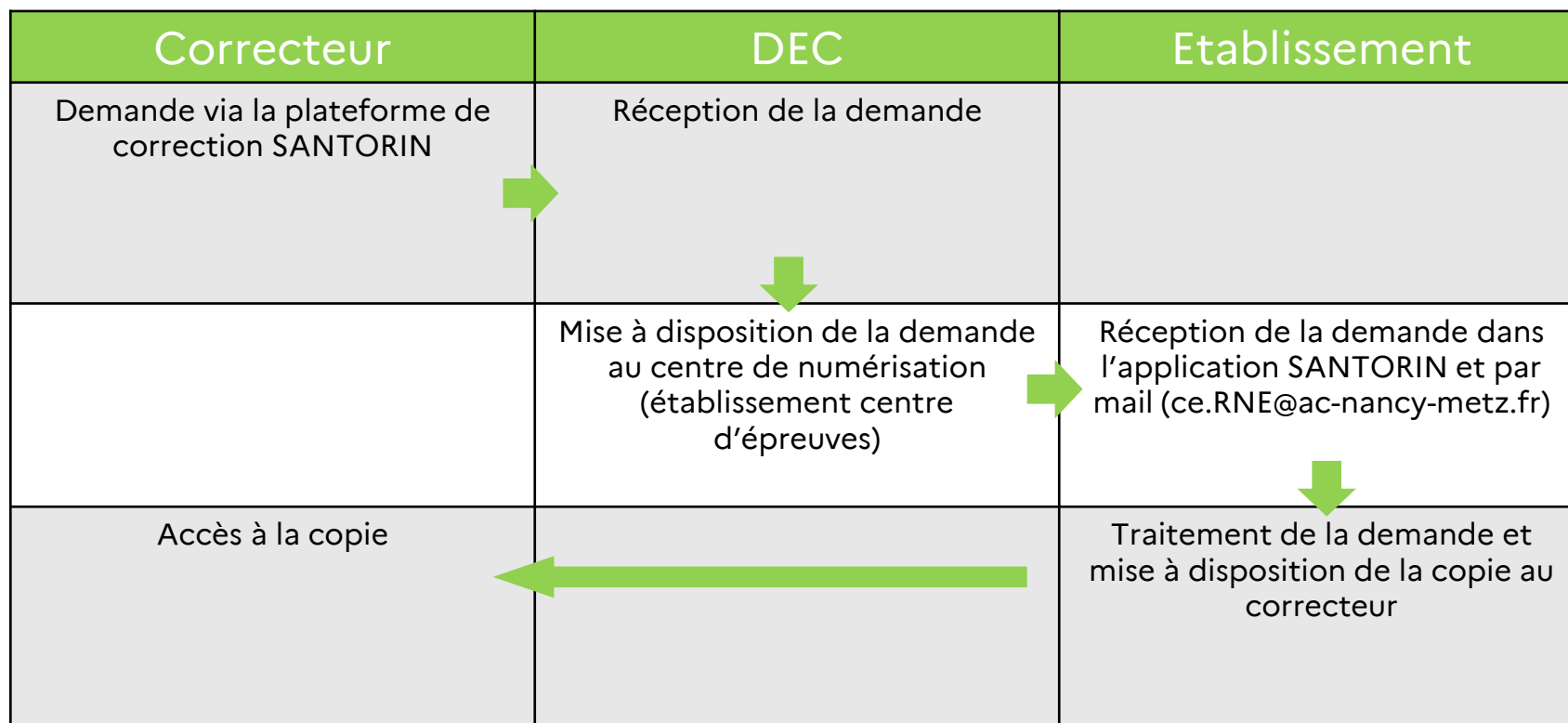
Valider



- Je saisis mon message
- Je clique sur **Valider**

Une demande de type « **Demande#numéro** » est automatiquement créée. Ma demande est consultable depuis la Messagerie

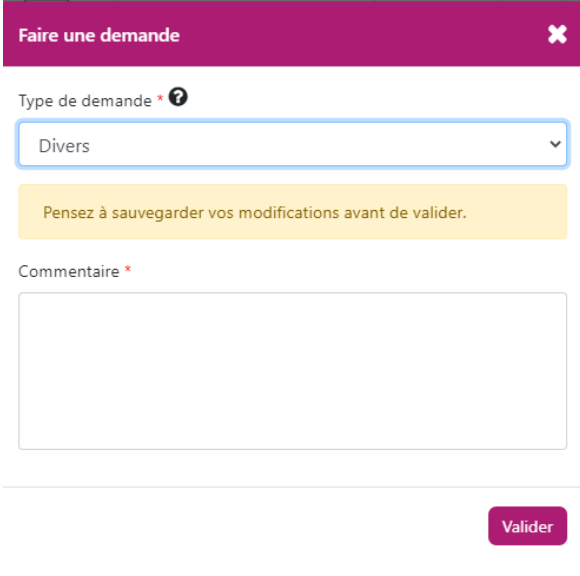
Circuit de la demande



b. Questions diverses


Pour toute autre question (utilisation de la plateforme de correction par exemple), je sélectionne « **Divers** » comme type de demande

Je précise ma question dans « **Commentaire** » puis je clique sur 



The screenshot shows a web form titled "Faire une demande" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Type de demande" with a question mark icon, currently showing "Divers". A yellow warning box below the dropdown contains the text "Pensez à sauvegarder vos modifications avant de valider." Below this is a text area labeled "Commentaire" with a red asterisk indicating it is required. At the bottom right of the form is a purple "Valider" button.

c. Demande d'accompagnement pédagogique




- Pour faire une demande d'accompagnement pédagogique, je clique sur l'enveloppe qui se trouve sur l'écran de correction ou le tableau de bord SANTORIN 
- Je clique sur « **Contactez mon Référent ou Coordinateur de correction** »

Pour tout échange autour de la correction, contactez votre référent ou coordinateur de correction en créant une discussion (+) dans la messagerie Santorin.)



Contactez mon Référent ou Coordinateur de correction

The screenshot shows the 'Messagerie' (Messaging) interface. At the top left, there is a home icon and the word 'Messagerie'. Below it, a navigation bar contains a speech bubble icon, the word 'Discussions', a blue arrow pointing to a plus sign icon, and a filter icon. A modal window titled 'Création d'une discussion' is open in the center. It has a purple header with a close button. The form contains two fields: 'Titre de la discussion *' with the text 'Test en correcteur' and 'Commission *' with a dropdown menu showing 'FRES'. A yellow warning box below the fields states: 'La discussion créée ne sera visible que par le(s) coordinateur(s). Celui(ux)-ci pourra(ont) par la suite partager cette discussion avec l'ensemble de la commission.' At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Valider' buttons. To the right of the modal, there are icons for attachments, a paper plane, and a person icon. The right sidebar of the interface has sections for 'Pièces jointes' (Attachments) and 'Participants'.

- Pour créer une discussion, je clique sur 
- Je sélectionne les participants à cette discussion puis je clique sur 
- Je saisis mon message
- Je clique sur 

4. Verrouillage de mon lot



- Si je ne souhaite plus apporter de modification à mon lot, je le verrouille

NB : une fois le lot verrouillé, il n'est plus possible d'accéder à la correction des copies

Pour accéder de nouveau à mon lot de copies, je formule une demande auprès de la DEC