

bac

2021

Module de formation  
Plateforme de correction  
SANTORIN

Académie  
de **Nancy - Metz**



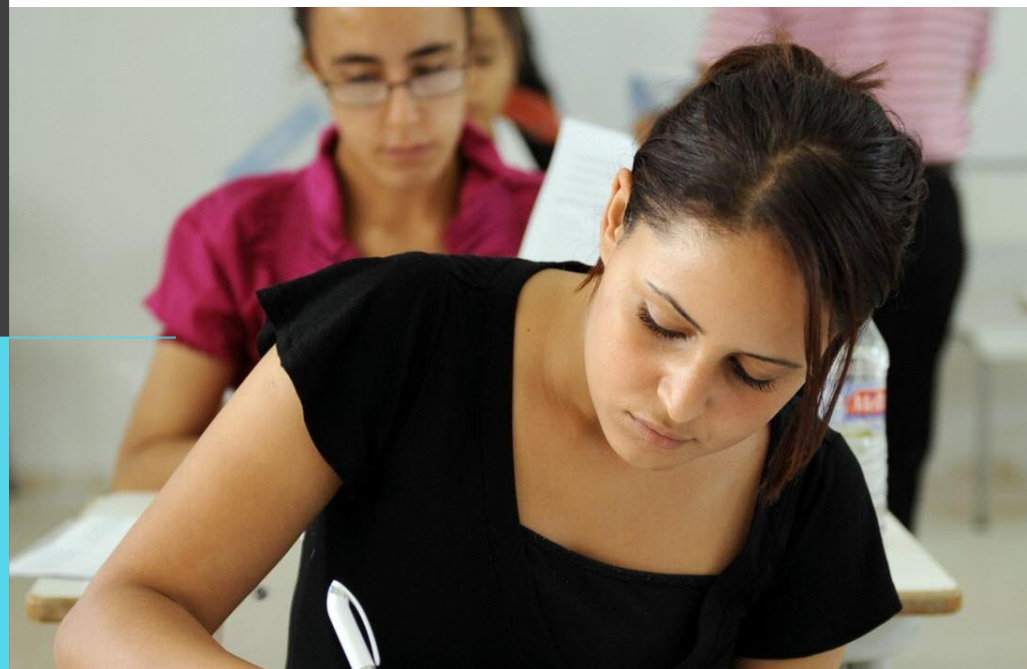
# 1 - La correction via la plate - forme de correction SANTORIN



# La correction via la plate - forme de correction SANTORIN

**SANTORIN** « **Système d'aide numérique à la notation et à la correction** »  
qui a pour mission de gérer la correction dématérialisée des examens et concours

Je me connecte à  
SANTORIN



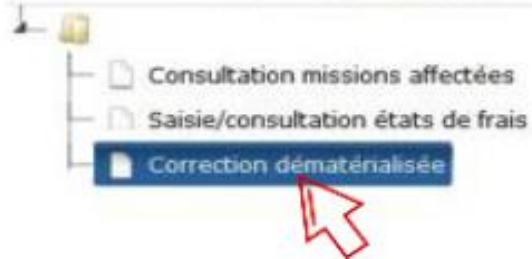
# Je me connecte à SANTORIN

Je me connecte à SANTORIN via IMAG'IN (portail ARENA)

Pré - requis : Utiliser le navigateur **Chrome** ou **Firefox**



Guide | Aide | Quitter



## Correction dématérialisée

Filterer par mot-clé :

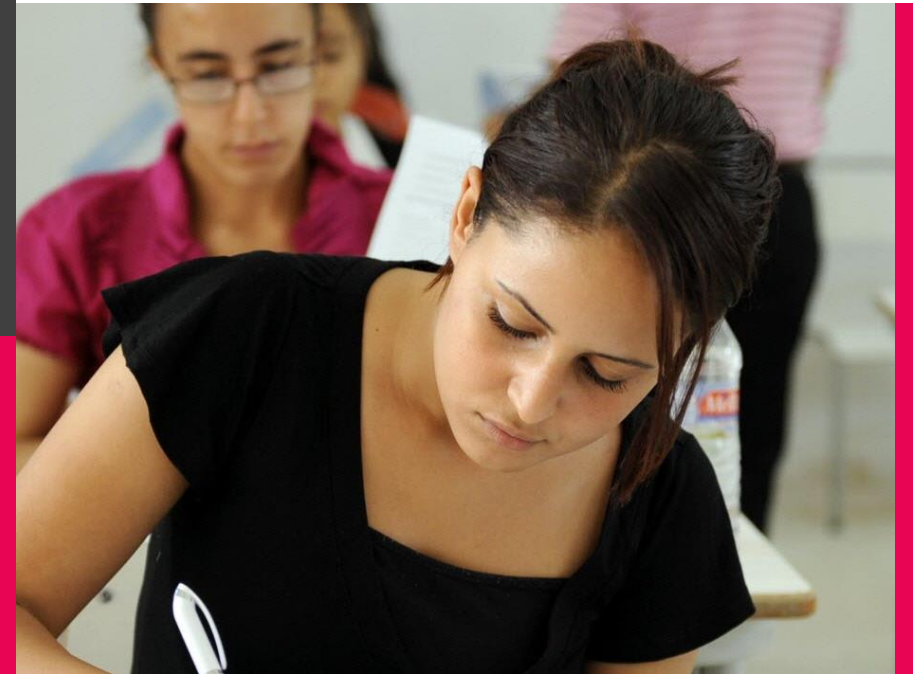
Examen	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Centre d'examen	Etat correction
EPREUVES	Correction de copies	77786	15/06/2017	CLG	A corriger dans SANTORIN

# Je me connecte à SANTORIN

## Ecran d'accueil (tableau de bord)

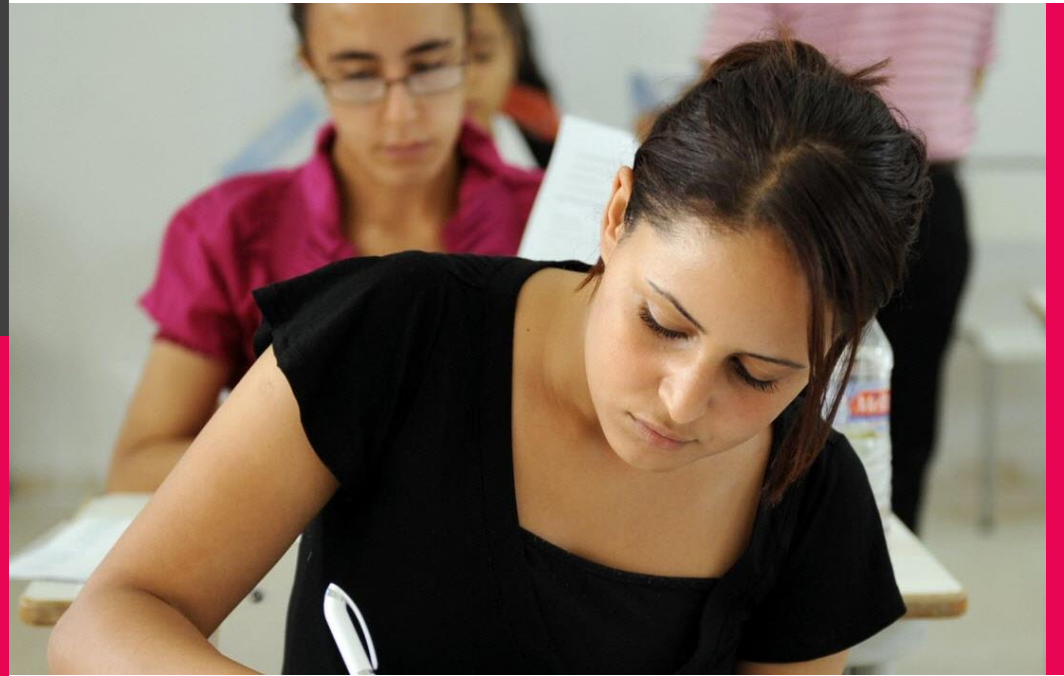
The screenshot shows the Santorin dashboard interface. At the top left, there is the logo of the Ministry of National Education (Ministère de l'Éducation Nationale) and the Santorin logo. The user's name, Bondarewicz Marjorie, is displayed next to the Santorin logo. Below the header, there is a navigation menu with two items: 'Tableau de bord' (Dashboard) and 'Etat' (Status). The main content area is titled 'ÉPREUVE FORMATION' (Formation Exam) and includes the text 'FORMATION - Session 2019 ACADÉMIE DE FORMATION'. Below this, there is a card displaying 'Lot 4854' and the date '24/10/2019 13:00'. The card also features a progress indicator showing '20%' completion, a folder icon, a bar chart icon, and a lock icon. On the right side, there is a 'Derniers messages' (Latest messages) section with the text 'Aucun message' (No message).

Je corrige mes copies  
via SANTORIN





# 1 - J'accède à mes copies





# J'accède à mes copies

- J'accède à la liste des copies depuis l'écran d'accueil (tableau de bord) de SANTORIN en cliquant sur le bouton « accéder aux copies du lot »

ÉPREUVE FORMATION

FORMATION - Session 2019  
ACADÉMIE DE FORMATION

Lot 4854  
24/10/2019 13:00

20%

accéder aux copies du lot

Liste des copies

Rang		Note
001	●	
002	●	

# J'accède à mes copies

The screenshot displays a digital exam interface. At the top, a header reads "Bandeau anonymat" and "Copie : 4854-004854". Below this, there are fields for "Concours / Examen", "Section / Spécialité / Série", "Epreuve", "Matière", and "Session". A "CONSIGNES" section lists instructions: "Remplir soigneusement en majuscules le cadre d'identification sur toutes les copies.", "En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat.", "Ne jeter aucun brouillon et n'effectuer aucun collage et aucun agrafage.", "Ecrire à l'encre bleue et éviter d'utiliser du blanc correcteur. Ne pas composer dans la marge.", and "Numéroter chaque page et préciser le nombre total de pages.".

The main content area shows a handwritten solution for "Exercice 1" (labeled "biéb" in red). It includes a diagram of a rectangular block submerged in a liquid, with forces  $\vec{P}$  (weight) and  $\vec{F}_A$  (Archimedes' force) indicated. The text reads: "1.1 Poussée d'Archimède", "1.2", "Bon exemple", "1.3. Resultante des forces sur l'axe (Oz):  $F_A$ ", and "1.4. Hauteur rectiligne uniforme. Principe d'Archimède  $\vec{P} + \vec{F}_A + \vec{P}' = \vec{0}$ ". A boxed calculation shows  $F_A$  reste une constante and  $P = -3 \cdot 10^4 \text{ N}$ .

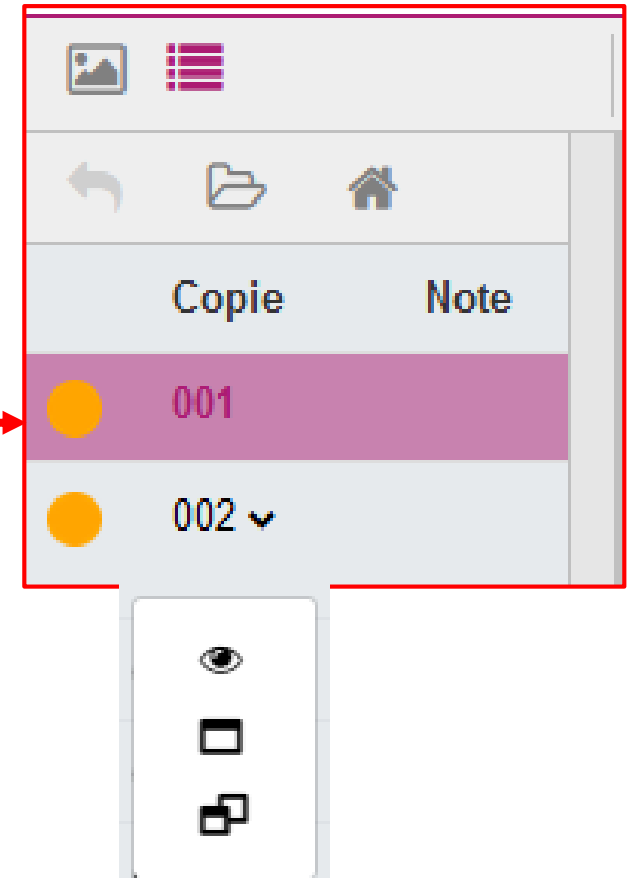
On the right side, a sidebar shows the copy ID "Copie : 4854-004854" and a score summary: "Note appliquée / 20", "Note / 20", "Exercice 1 / 10", and "Exercice 2 / 10". Below this is an "Appréciation" section with a text input field and a "Valider" button.

# J'accède à mes copies




- Je clique sur l'icône  pour afficher le bandeau de navigation

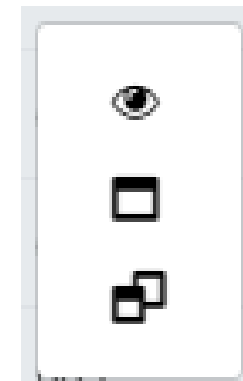


- Je clique sur la ligne qui correspond à la copie à laquelle je souhaite accéder



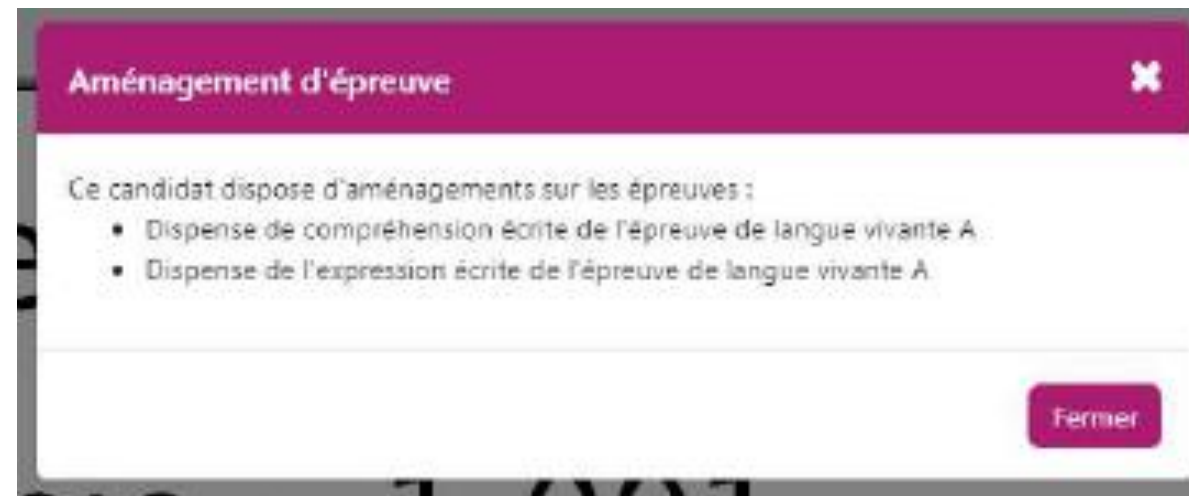
## Je visualise les copies

- 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<sup>ème</sup> copie (en consultation avec la copie en cours de correction). L'affichage de la 2<sup>ème</sup> copie peut s'effectuer dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet du navigateur



## Point de vigilance - Aménagements des épreuves

Si le candidat bénéficie d'un ou plusieurs aménagement(s) dont le correcteur doit avoir connaissance pendant la correction, une fenêtre pop-up s'ouvre à l'affichage de la copie



## Point de vigilance - Aménagements des épreuves

J'ai la possibilité, à tout moment de la correction, de consulter les aménagements dont bénéficie le candidat

Je clique sur « **aménagement d'épreuve** » dans l'onglet « **notation** »



## Point de vigilance - Aménagements des épreuves



La dispense d'une sous - épreuve (partie d'épreuve) est renseignée, au moment de la correction, par le professeur via SANTORIN



## Point de vigilance - Aménagements des épreuves



Je saisis « **DI** » pour la sous - épreuve (partie d'épreuve) pour laquelle le candidat a obtenu une dispense

Rappel : Cette information m'est donnée à l'affichage de la copie (fenêtre pop - up)


Exemple :

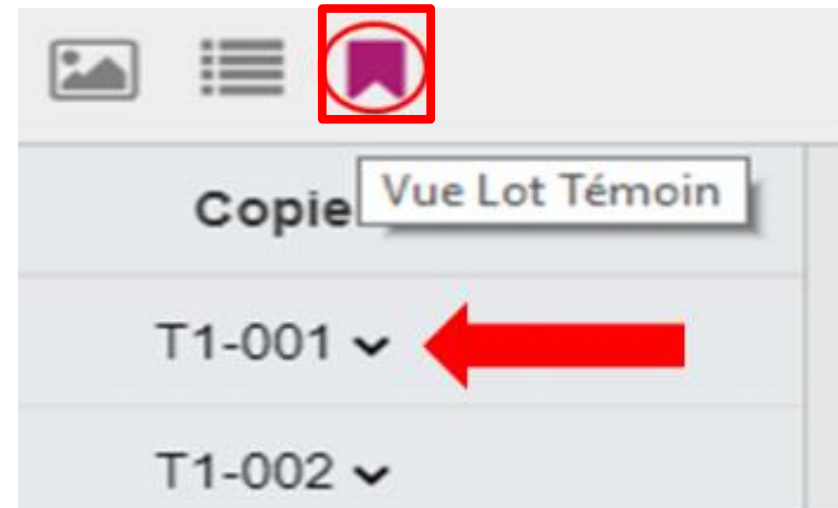
Partie 1 : DI

Partie 2 : 08/10

Note finale : 16/20 (calcul effectué par SANTRORIN)

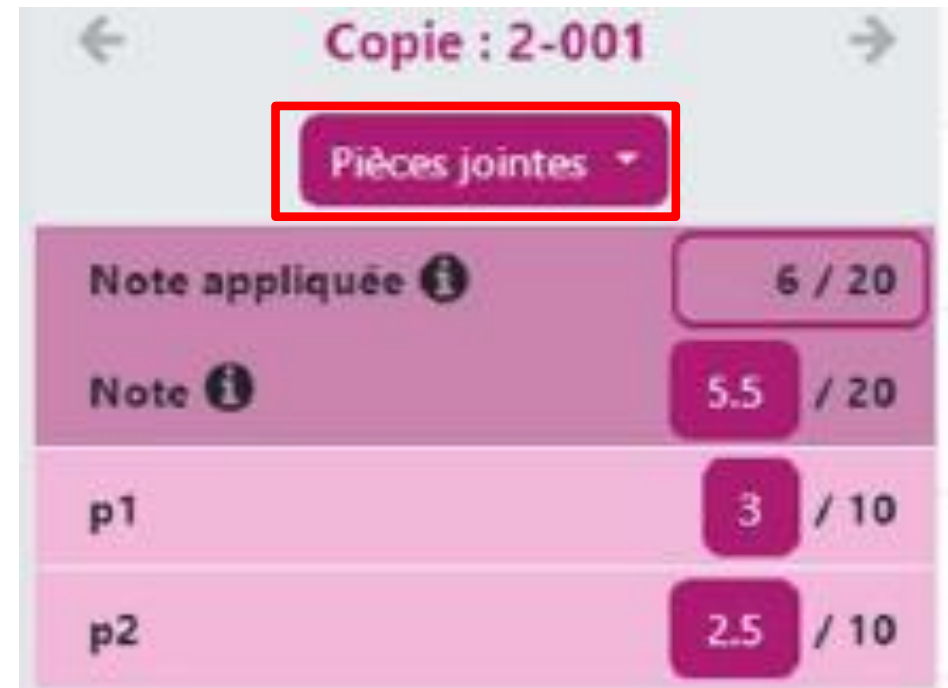
# Copie témoin

- J'ai accès à une copie témoin dont la correction aura été faite (en exemple) et sur laquelle je peux prendre exemple pour corriger mes copies
- Je clique sur l'icône  « vu lot témoin »

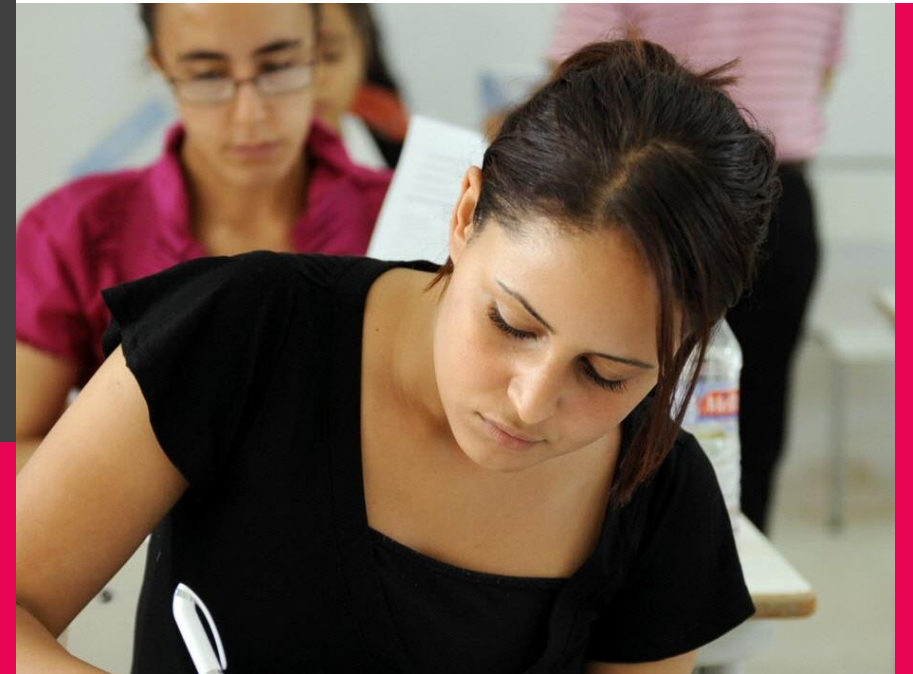


# Pièces jointes

- J'ai accès aux éléments mis à ma disposition (sujet, consignes de correction...) en cliquant sur le bouton « **Pièces jointes** » de la fenêtre du barème de notation

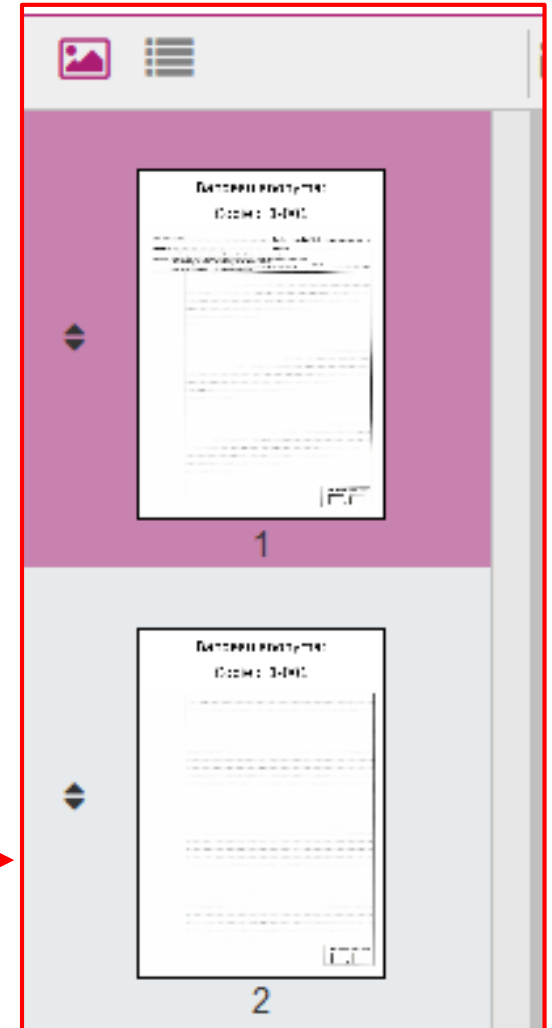


## 2 - J'utilise les différents modes d'affichage des copies



# Affichage de la copie

- Je clique sur l'icône « image » pour disposer d'un affichage de l'ensemble des pages de la copie



# Affichage de la copie

**Bandeau anonyme**  
**Copie : 4854-004854**

**Exercice 2**

D'après le document 1, la prise de sang de Mme T révèle que la quantité d'hormone thyroïdienne présente dans son sang est insuffisante : 0,6, alors que le taux normal est de 0,8.

~~Non, c'est de même que le thyroïdisme. Ces insuffisances sont liées au fait que la thyroïde est insuffisante. Ces hormones interviennent dans le métabolisme.~~

Le document 2 nous montre que la thyroïde de Mme T est remplie de lymphocytes. À ce stade, nous pouvons donc affirmer que l'œdème dans le cou de Mme T est dû à une réaction inflammatoire de l'immunité innée et que le gonflement de la thyroïde, avec plus de cellules immunitaires, est la préparation de la réponse immunitaire adaptative.

Page / nombre total de pages  
□ / □

**Copie : 4854-004854**

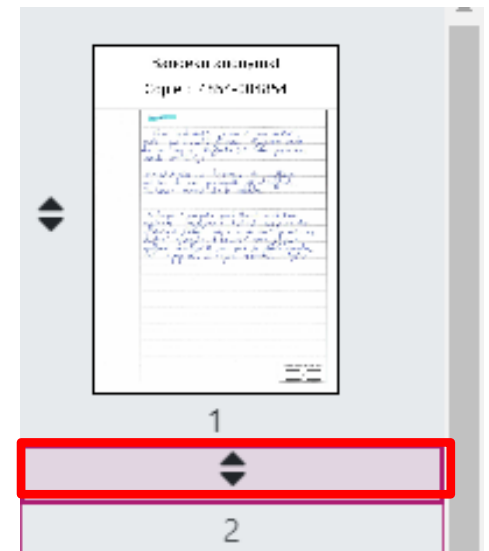
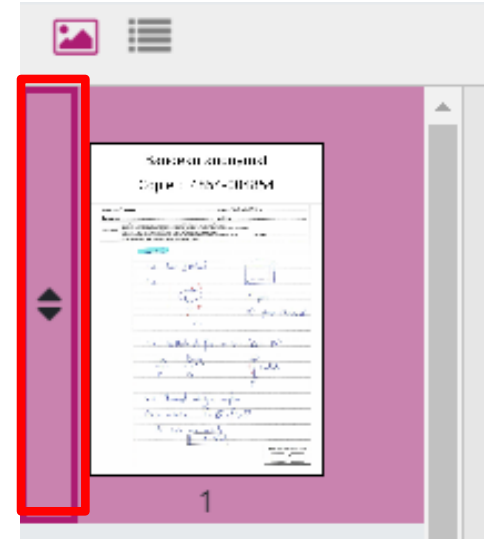
Note appliquée	16 / 20
Note	16 / 20
Exercice 1	8 / 10
Exercice 2	8 / 10

**Appréciation**

Bien

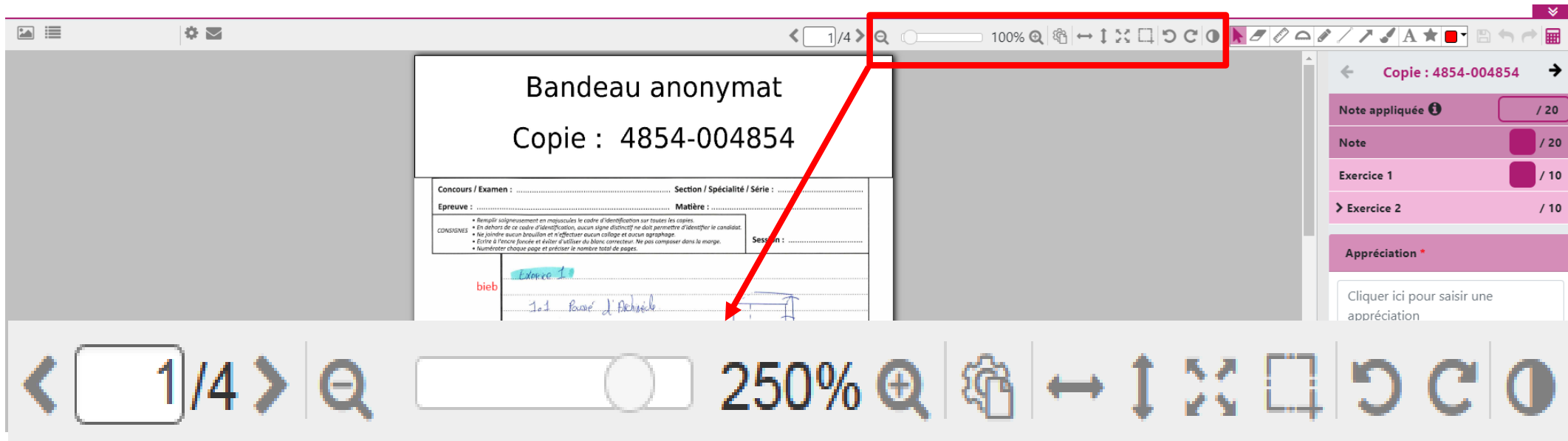
# Affichage de la copie

- Je clique sur la flèche située à gauche de chaque page pour modifier l'ordre des pages d'une copie (glisser - déposer)






# Affichage de la copie



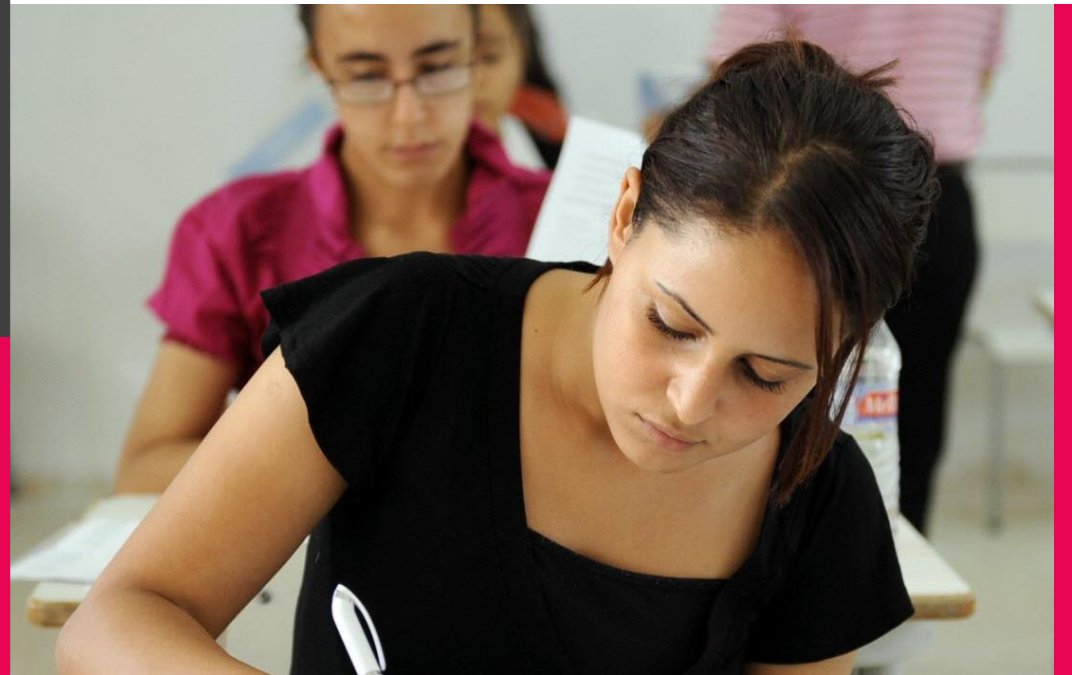
- J'accède au mode d'affichage de mon choix en sélectionnant le mode d'affichage dans les options du bandeau (barre d'outil) au dessus de la copie

# Affichage de mon lot de copie

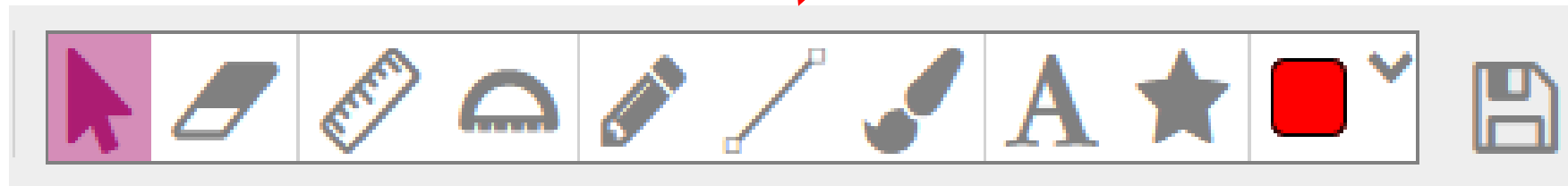
- Je clique sur  pour modifier l'affichage de l'ensemble des copies



# 3 - J'utilise les outils de correction






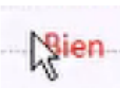













# Mes outils pour corriger



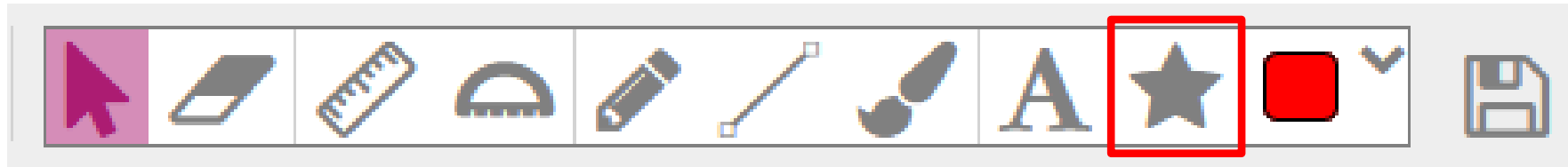
- J'accède aux outils de correction en cliquant sur l'outil de mon choix dans les options du bandeau (barre d'outils)

# Mes outils pour corriger



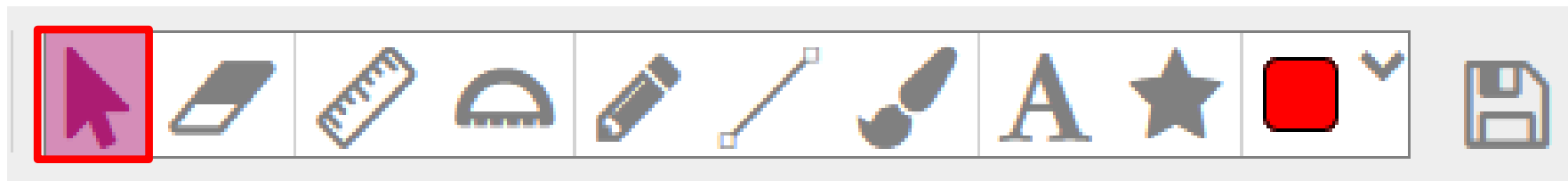
 <b>Ajouter du texte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter du <b>texte</b> en cliquant directement sur la copie</li> <li>• Possibilité d'ajouter en favori le texte, de modifier la couleur et de le supprimer</li> </ul>	
 <b>Ouvrir les favoris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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

# Annotations que j'utilise fréquemment



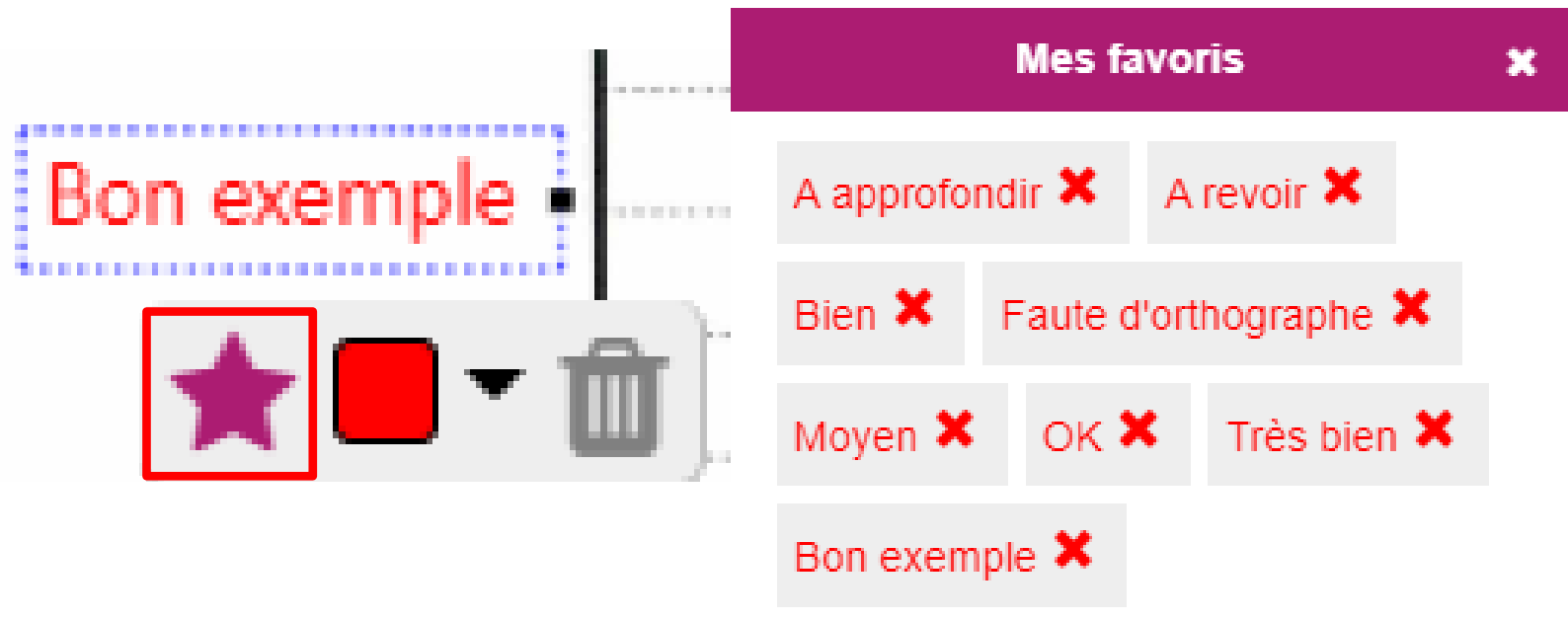
L'icone « favoris » me permet d'enregistrer et de réutiliser une annotation que j'utilise fréquemment sans avoir à la réécrire

- Je clique sur « sélectionner une annotation »



# Annotations que j'utilise fréquemment

- Je sélectionne une annotation (texte) et l'enregistre comme « favoris » en cliquant sur l'icône « **Ajouter aux favoris** »





# Annotations que j'utilise fréquemment

L'annotation que j'enregistre comme « **favoris** » devient orange quand je la sélectionne

Tant que l'annotation sera sélectionnée, le texte se reportera sur la copie par un simple clic à l'endroit où je souhaite porter l'annotation

- Je clique une 2<sup>nd</sup>e fois sur l'annotation pour la désactiver



## Précisions - Enregistrement des données

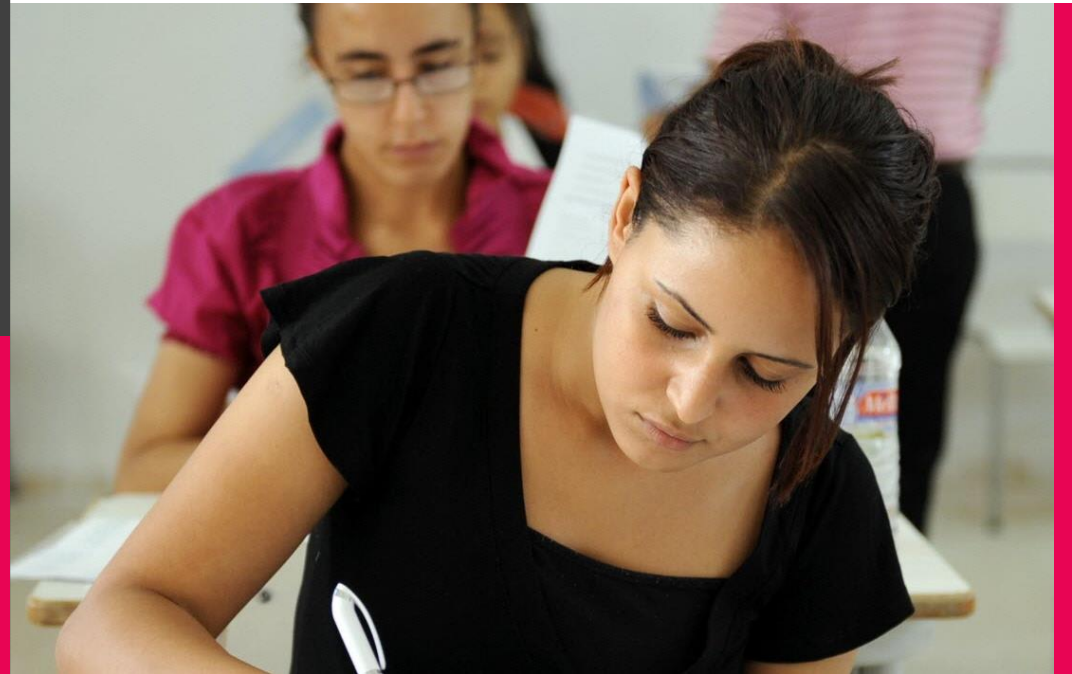


Toutes les données de correction portées sur la copie sont enregistrées de manière automatique par SANTORIN toutes les 5 minutes

Toutefois, il est recommandé d'enregistrer, de manière régulière, mes éléments de correction en cliquant sur



# 4 - Je note la copie



# Je note la copie

- Trois types de notation (partie notée, partie à compétence, partie à score)

Note appliquée ⓘ 14 / 20

Note 14 / 20

Partie 1 9 / 10

0	0.25	0.50	0.75	1.00	1.25
1.50	1.75	2.00	2.25	2.50	2.75
3.00	3.25	3.50	3.75	4.00	4.25
4.50	4.75	5.00	5.25	5.50	5.75
6.00	6.25	6.50	6.75	7.00	7.25
7.50	7.75	8.00	8.25	8.50	8.75
9.00	9.25	9.50	9.75	10.00	

Fermer

p2.1

p2.2

b1

Appréci

A
B
C
D
E

Fermer

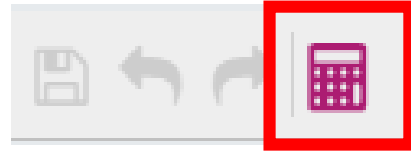
▼ p2 4 / 10

p2.1 B

p2.2 1 / 5

# Je note la copie

- Je clique sur



pour afficher la fenêtre de notation et avoir accès au barème de notation

- Je clique sur  et je sélectionne une note



# Je note la copie

La note finale se calcule automatiquement

- Je saisis une appréciation (obligatoire)
- Je clique sur « **valider** » pour enregistrer la note et les annotations portées sur la copie

← Copie : 4854-004854 →	
Note appliquée ⓘ	14 / 20
Note	14 / 20
Exercice 1	7 / 10
▼ Exercice 2	7 / 10
II.1	3 / 5
II.2	4 / 5
Appréciation *	
bien	
Valider	

## Point de vigilance - Correction partagée



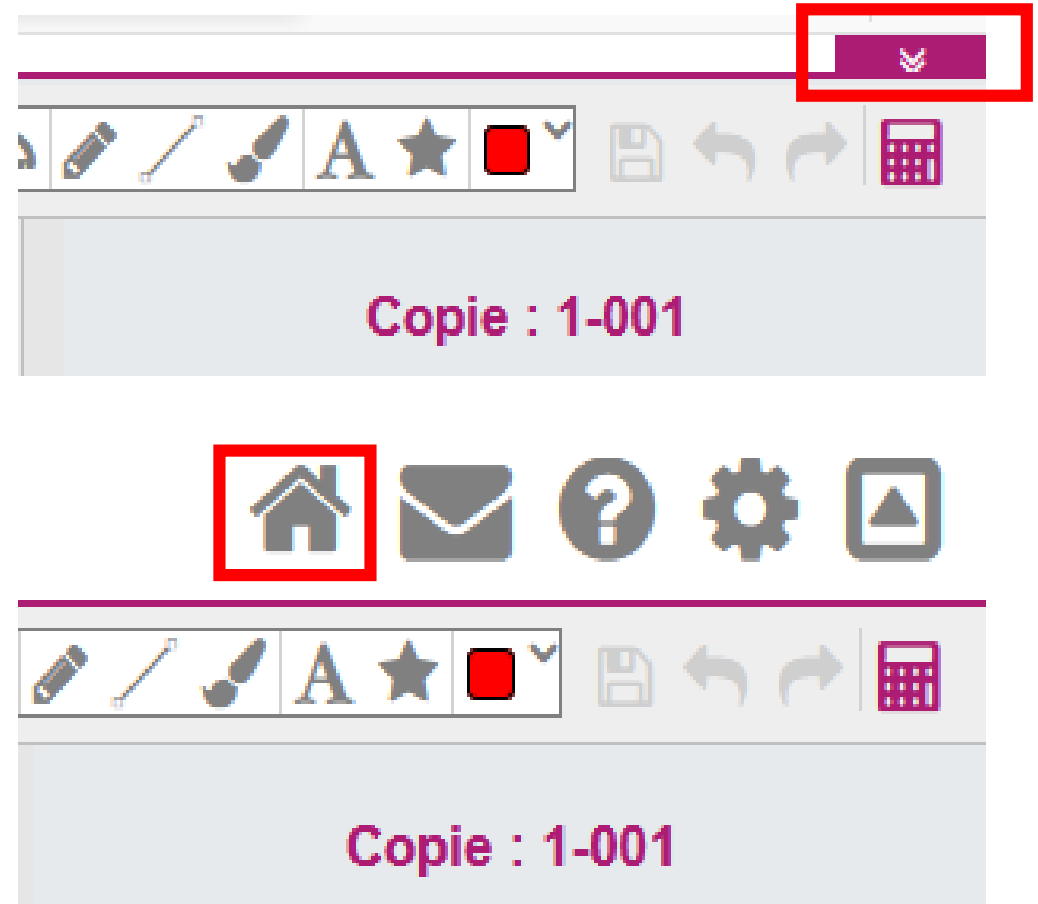
Certaines épreuves écrites peuvent être corrigées par deux professeurs

Chaque correcteur corrige une partie de l'épreuve et a accès de manière exclusive aux parties du barème de notation relative à sa discipline

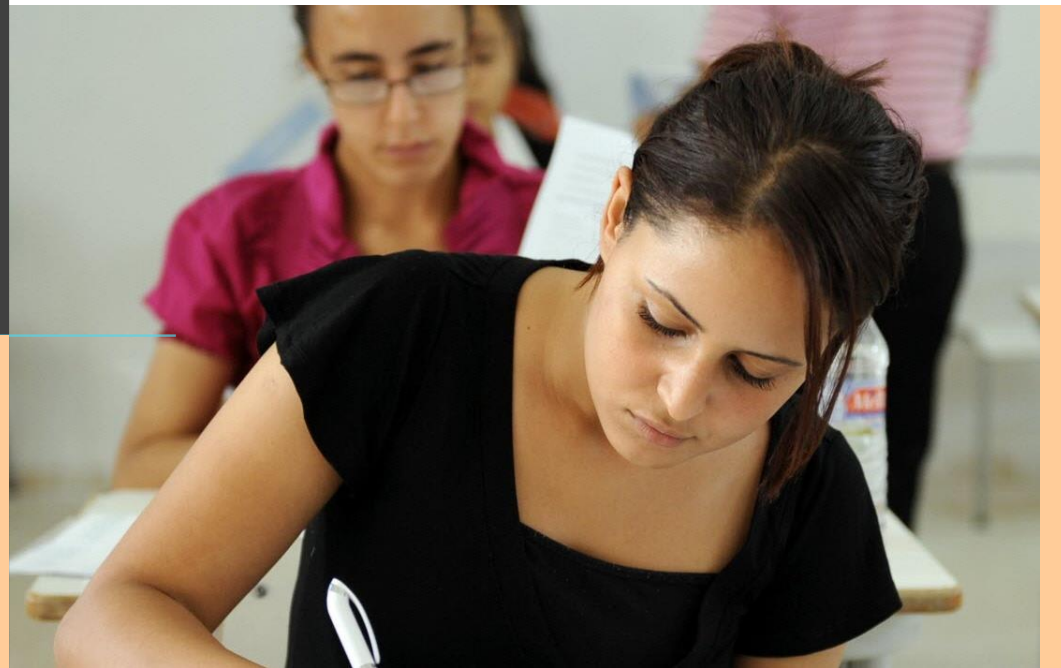


# Je retourne à la page d'accueil

- Je clique sur le bouton « **double flèche** »
- Puis je clique sur le bouton « **retour à l'accueil** »

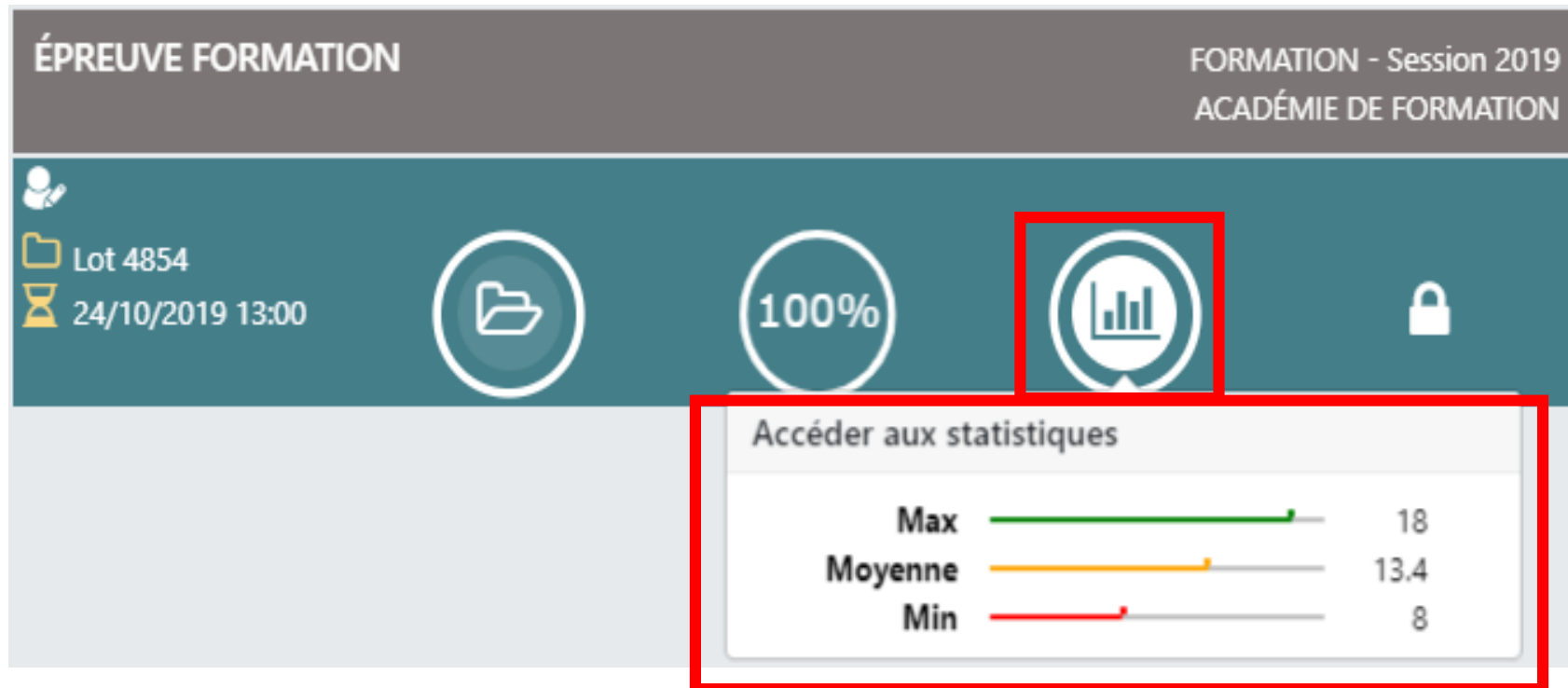


Je me situe dans  
la correction



# Je me situe dans la correction

- J'accède aux outils statistiques depuis la page d'accueil (tableau de bord)



# Je me situe dans la correction

## Statistiques

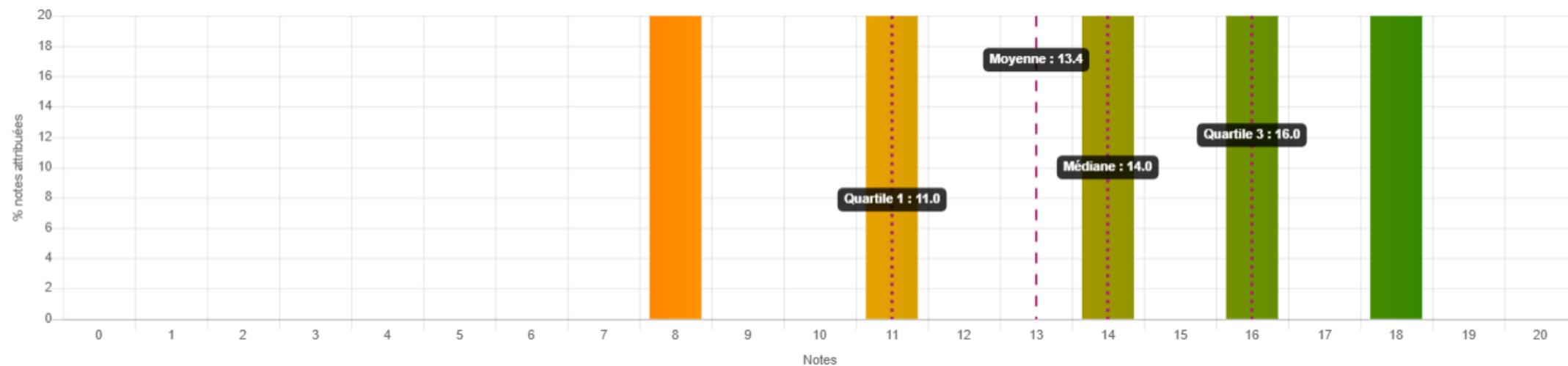
ÉPREUVE FORMATION

FORMATION - Session 2019  
ACADÉMIE DE FORMATION

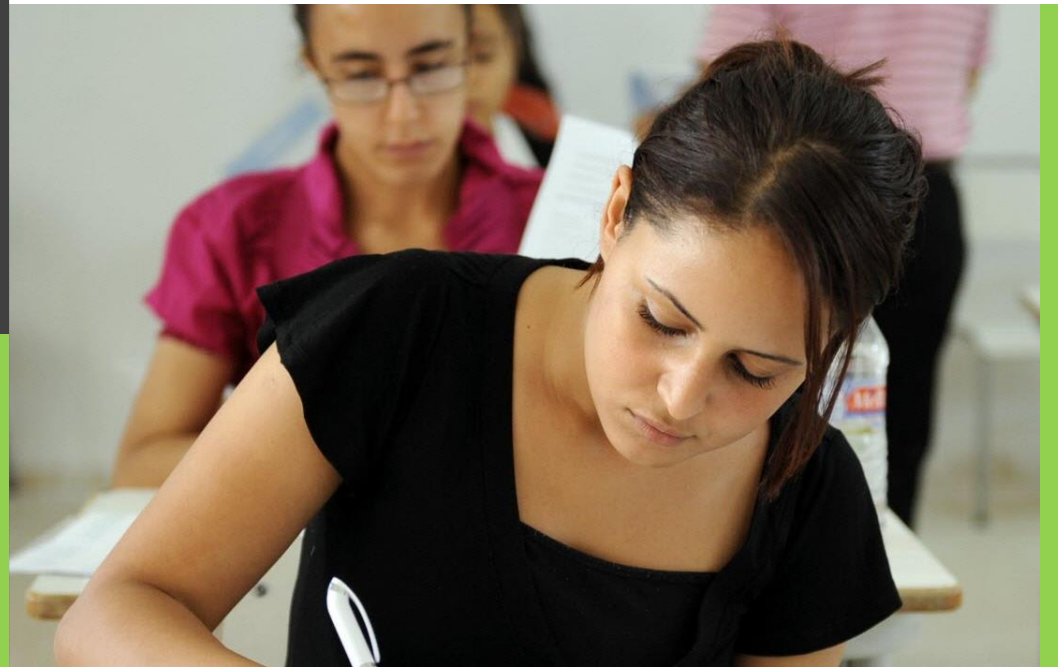
Nombre de copies 5 Note min. 8.0 Note max. 18.0 Ecart-type 3.55

Lot Lot 4854 Partie Note finale  Comparer avec l'ensemble des correcteurs

### Répartition des notes



Je gère mes  
situations de  
blocage

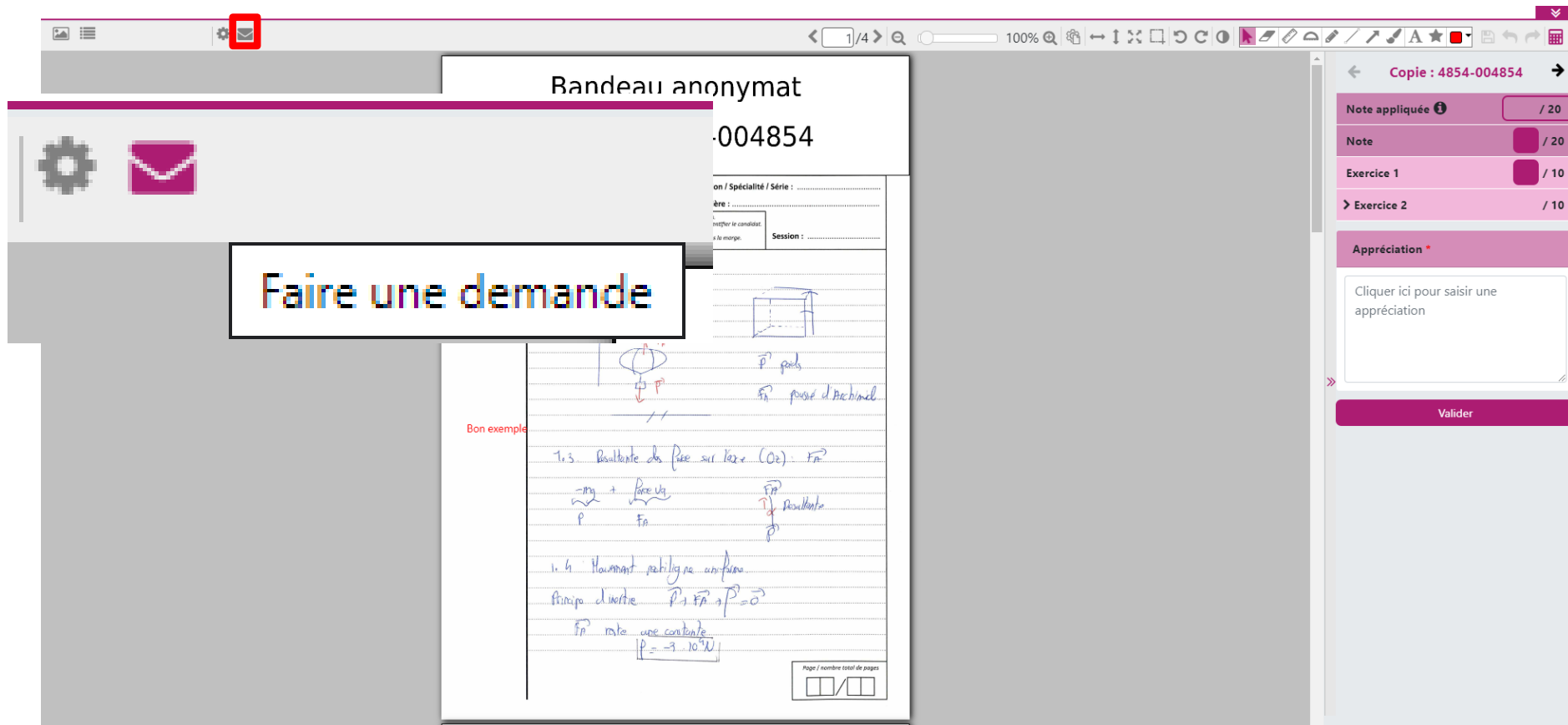


## Je gère mes situations de blocage

1. Je ne parviens pas à lire correctement une copie, ne dispose pas de la copie dans son intégralité
2. Je souhaite un accompagnement pédagogique pour corriger mes copies

# 1 - Demande de retraitement - demandes diverses relatives à ma mission de correction

- je clique sur  (faire une demande) à partir de la messagerie disponible sur l'écran de correction



The screenshot shows a digital correction interface. At the top, a toolbar contains a red square icon with a white envelope symbol, which is highlighted by a red box. Below the toolbar, a header area displays 'Bandeau anonymat' and the ID '004854'. A central panel shows a handwritten physics solution on lined paper, including a diagram of a sphere and force vectors, and calculations for weight and power. A red text label 'Bon exemple' is visible on the left side of the handwriting. On the right side of the interface, a sidebar contains a 'Copie : 4854-004854' header, a 'Note appliquée' section with a score of /20, and an 'Appréciation' section with a text input field and a 'Valider' button. A callout box with a black border and white background, containing the text 'Faire une demande' in blue, is positioned over the envelope icon in the toolbar.

# 1 - Demande de retraitement - demandes diverses relatives à ma mission de correction

- Je clique sur « **contacter l'équipe en charge de l'épreuve** »

Faire une demande



Choisissez le destinataire à contacter:

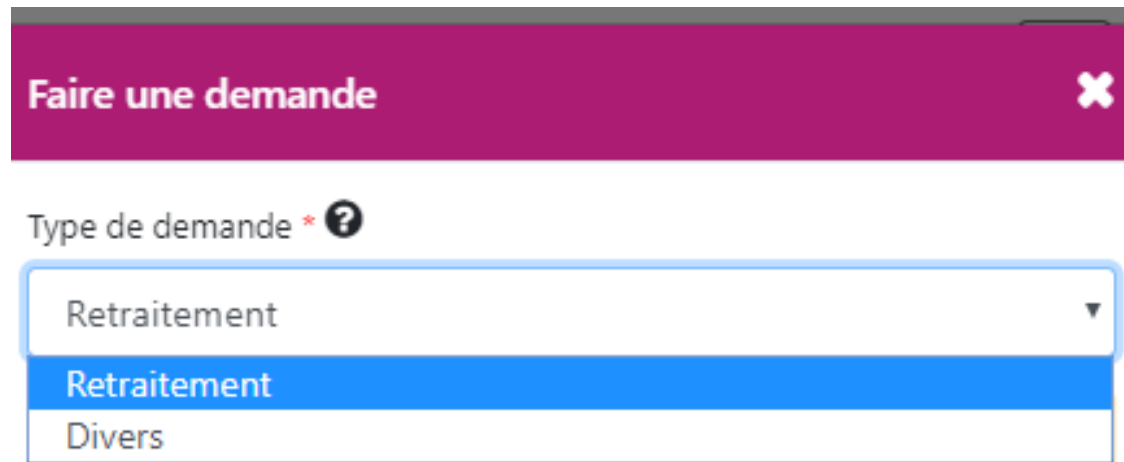
Pour toute demande autour de l'application ou de problèmes techniques concernant l'affichage du document, contactez l'équipe chargée de la gestion de l'épreuve.

**Contactez l'équipe en charge de la gestion de l'épreuve**



# Demande de retraitement

- Je formule une demande de retraitement de la copie (lié à la qualité de la numérisation) en sélectionnant la ligne « **retraitement** »  
La demande est automatiquement transmise au chef d'établissement qui a numérisé la copie



Faire une demande ✕

Type de demande \* ?

Retraitement ▼

Retraitement

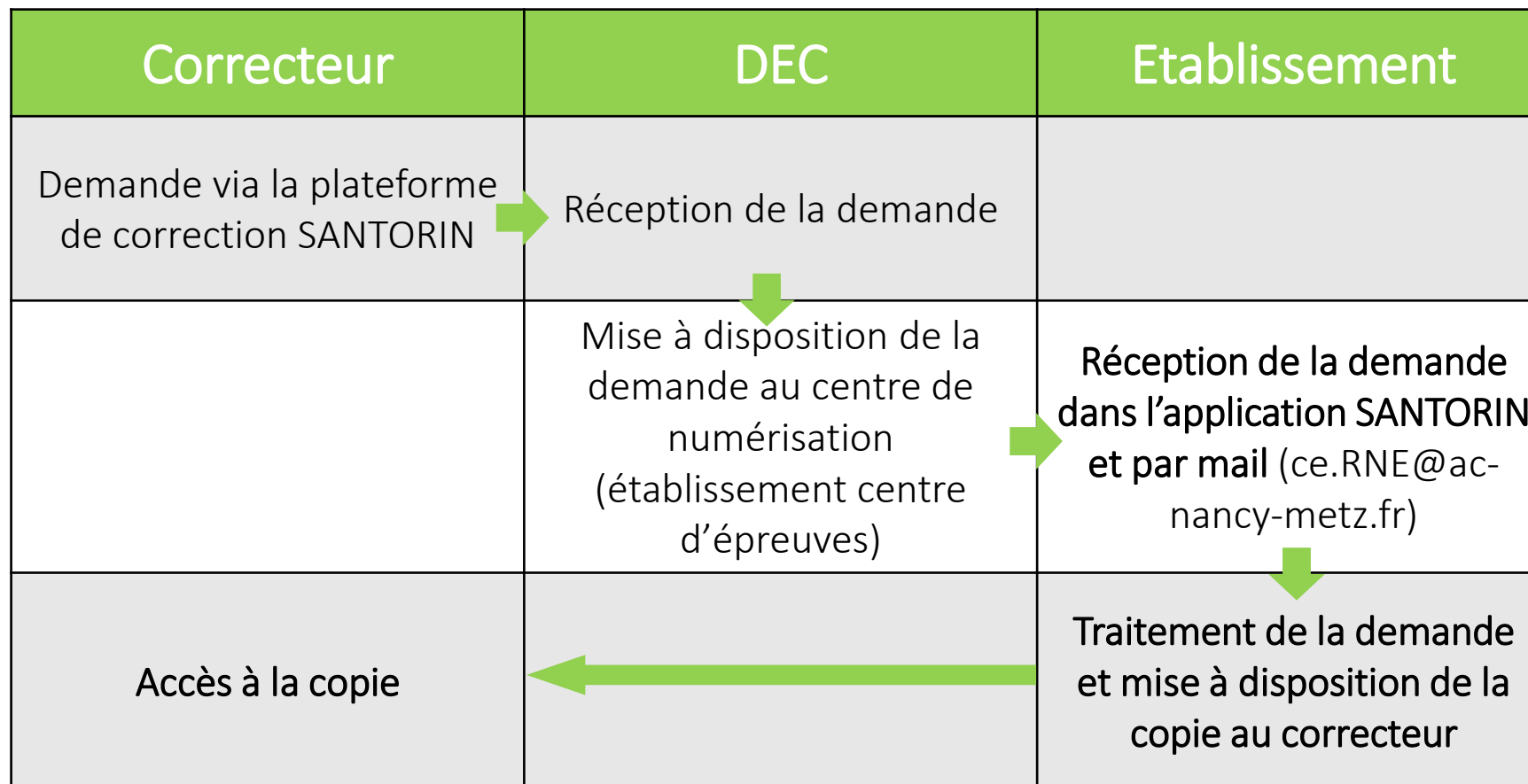
Divers

# Demande de retraitement

La correction de la copie ne peut s'effectuer tant que la demande de retraitement de la copie n'aura pas été traitée

# Demande de retraitement

## Le circuit de la demande



# Questions diverses sur l'utilisation de la plateforme

- Pour toute autre question (conseil pour l'utilisation de la plateforme), je formule une demande de type « **divers** »
- Je précise ma question dans la partie « **commentaire** » et je clique sur « **valider** »


The screenshot shows a web form titled "Faire une demande" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Type de demande \* ?" followed by a dropdown menu with "Divers" selected. This dropdown is highlighted with a red border.
- A yellow warning box containing the text "Pensez à sauvegarder vos modifications avant de valider."
- A label "Commentaire \*" followed by a large empty text input area.
- A purple "Valider" button at the bottom right, which is also highlighted with a red border.

## 2 - Je souhaite un accompagnement pédagogique

- Pour toute question pédagogique (référentiel de l'épreuve, application du barème de l'épreuve), je saisis directement le coordinateur ou référent (IA - IPR ou professeur désigné par l'IA - IPR) par le biais de la messagerie de l'application

# Je souhaite un accompagnement pédagogique

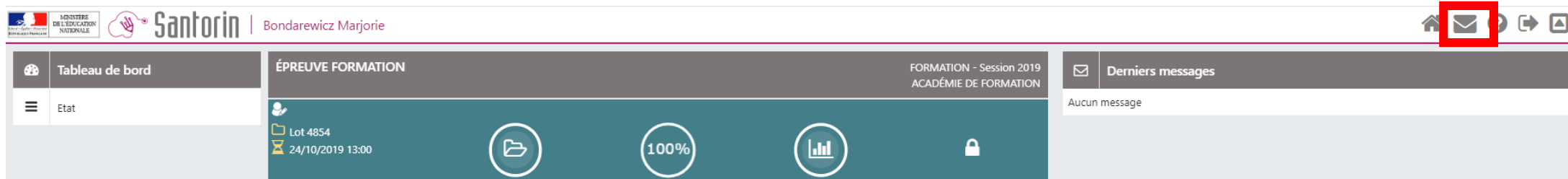
- Je clique sur  (faire une demande) disponible sur l'écran de correction, puis sur « **contacter mon référent** » ou « **coordinateur de correction** »

ou

- Je clique sur le bouton « **Messagerie** » de l'écran d'accueil

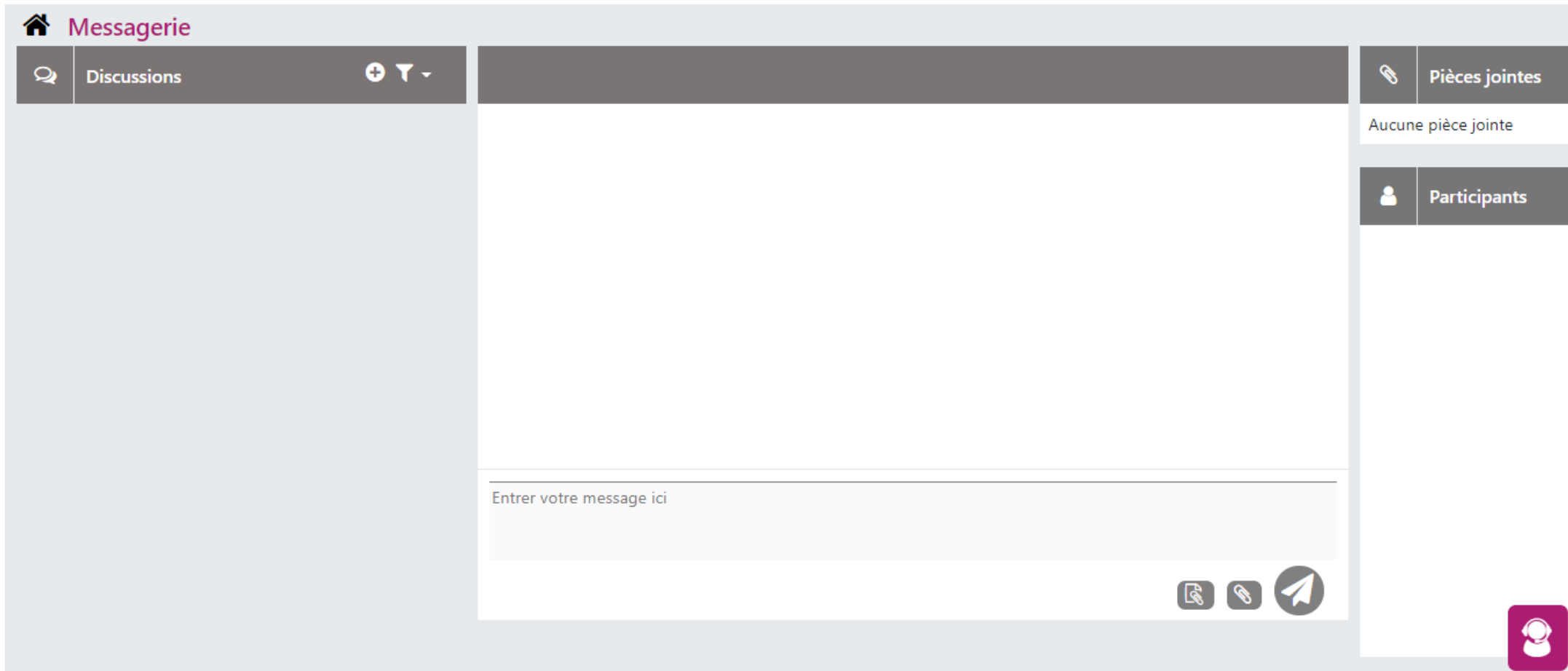
Pour tout échange autour de la correction, contactez votre référent ou coordinateur de correction (+ dans la messagerie Santorin.)

[Contacter mon Référent ou Coordinateur de correction](#)




The screenshot shows the Santorin interface. At the top left, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education, followed by the Santorin logo and the user name 'Bondarewicz Marjorie'. On the right side of the top bar, there is a navigation menu with icons for home, messaging (highlighted with a red box), and other functions. Below the top bar, the main content area is divided into sections: 'Tableau de bord' (Dashboard) with 'Etat' (Status), 'ÉPREUVE FORMATION' (Exam Preparation) with 'Lot 4854' and '24/10/2019 13:00', 'FORMATION - Session 2019 ACADÉMIE DE FORMATION' (Formation - Session 2019 ACADEMY OF FORMATION), and 'Derniers messages' (Latest messages) with 'Aucun message' (No message). At the bottom, there is a navigation bar with icons for folders, 100% progress, a chart, and a lock icon.




# Je souhaite un accompagnement pédagogique



# Je souhaite un accompagnement pédagogique

- Je clique sur le bouton  pour créer une discussion

 **Messagerie**

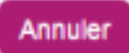
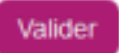
Discussions    Pièces jointes

**Création d'une discussion** 

**Titre de la discussion \***

**Commission \***

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.



# Je souhaite un accompagnement pédagogique

- Je sélectionne les personnes à ajouter dans la discussion et je clique sur le bouton

Valider

Liste des participants

Afficher 10 participants

Liste des participants




<input type="checkbox"/>	N° IMAG'IN	Nom	Prénom	Rôle	Mail	Département	Section	Mission
<input type="checkbox"/>	03E9209622JKG	EYCHENNE	ELIANE	Coordinateur	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	009	test-2 (Mo)	148954
<input type="checkbox"/>	03G9401933SIM	AMATO-A	ALIX-A	Coordinateur adjoint	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	082	test	148954
<input type="checkbox"/>	13E9825439PLY	SEGONI-A	STEPHANIE-A	Coordinateur	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	065	test	148954
<input type="checkbox"/>	16E0249870GOJ	ESCALIER	ETIENNE	Coordinateur adjoint	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	031	test	148954
<input type="checkbox"/>	16E1813474NUH	MICHEL	AXELLE	Coordinateur	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	031	test	148954
<input type="checkbox"/>	16I1154372SYN	TOURRETTE-A	GINETTE-A	Coordinateur			test	148975
<input type="checkbox"/>	16I1467351DQS	IBANEZ-A	ISABELLE-A	Coordinateur adjoint			test	148954
<input type="checkbox"/>	16I1467608FNG	IBERT-A	ISABELLE-A	Coordinateur			test	148954
<input type="checkbox"/>	16I1677001YDS	IZARD-A	ISABELLE-A	Coordinateur			test	148954
<input type="checkbox"/>	22E9306925EEE	AURIOL	GINETTE	Coordinateur adjoint	batch_anonymisation@ac-rennes.fr	046	test	148975

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 élément(s)

Précédent 1 2 Suivant

Annuler Valider

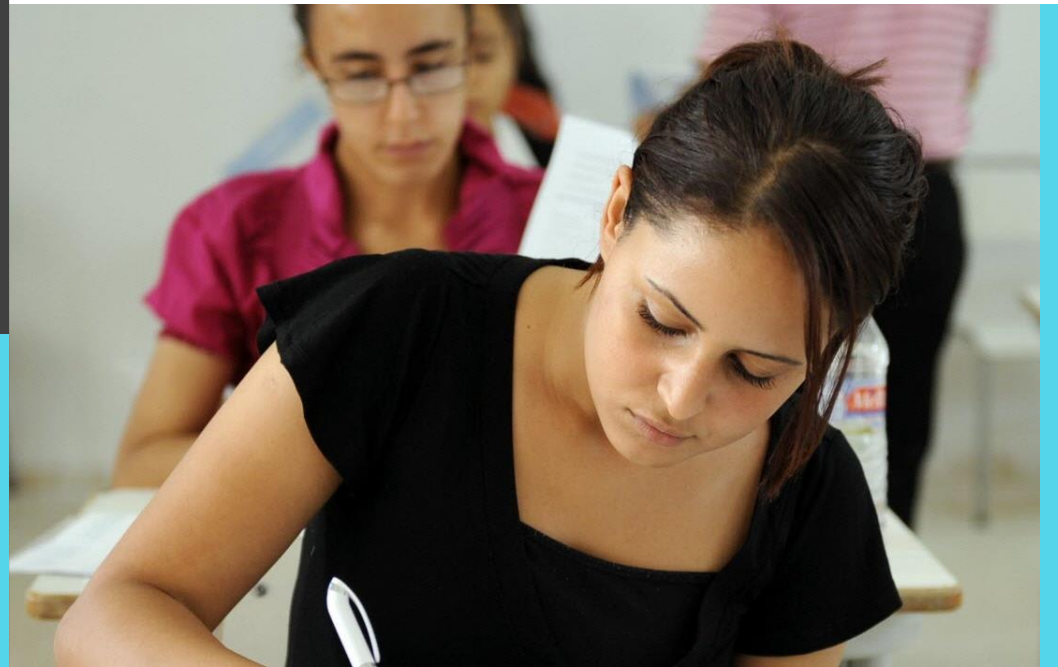
# Je souhaite un accompagnement pédagogique

- Je saisis un message et je clique sur le bouton 
- Je peux joindre un fichier ou une copie à mon message  

Entrez votre message ici

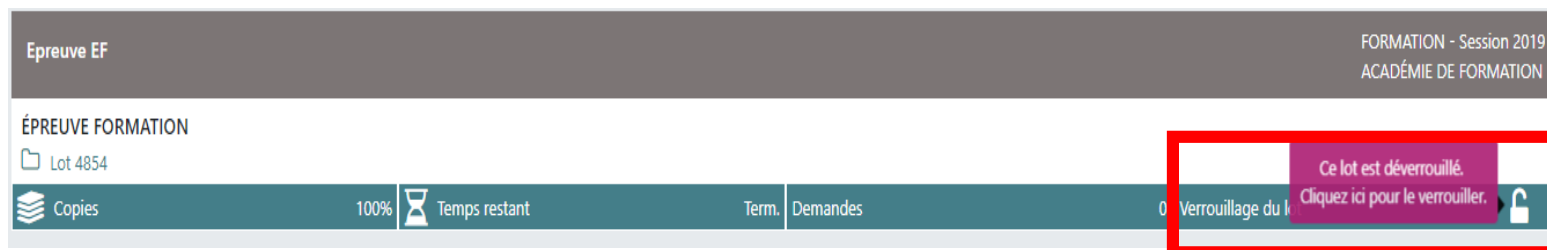
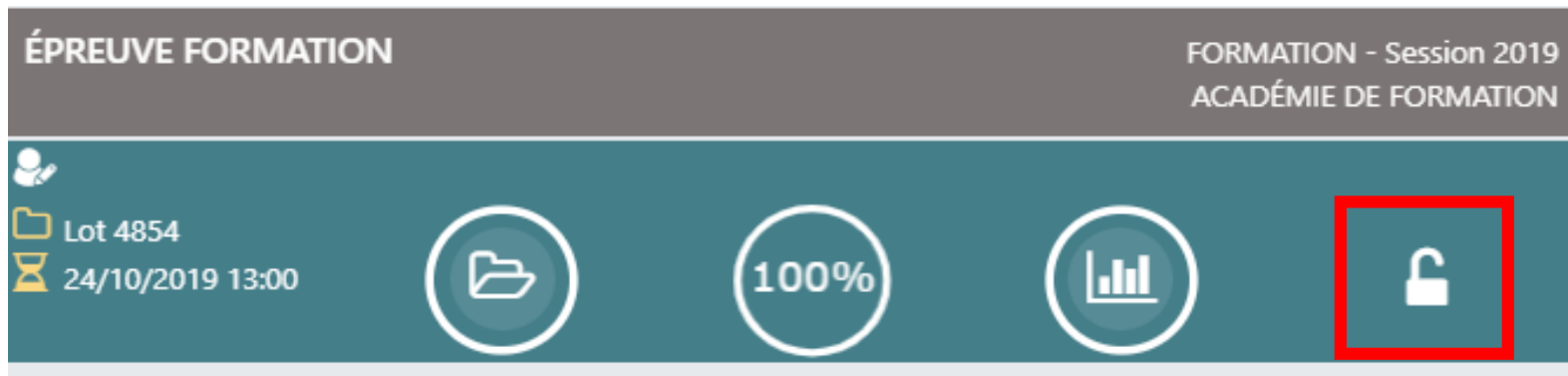


Je verrouille mon  
lot de copies



# Je verrouille mon lot de copies

- Je verrouille mon lot de copies en cliquant sur le cadenas qui figure sur l'écran d'accueil (tableau de bord)



## Je verrouille mon lot de copies

Une fois mon lot de copies verrouillé, **je n'ai plus accès à la correction de mon lot de copies**

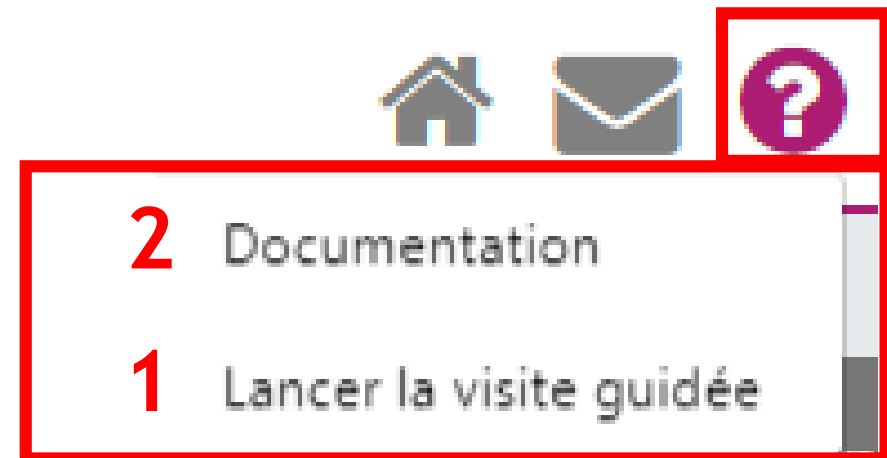
---

Pour accéder à nouveau à mon lot de copie après verrouillage, **j'adresse une demande de déverrouillage de mon lot de copies au service de la DEC**

## 2 - Aide



- Une animation (visite guidée) présente les principales fonctionnalités de la plateforme de correction lors de la première connexion. Elle peut être redémarrée, à tout moment, depuis l'entête SANTORIN (1)
- Fiches « mémo » accessibles depuis la page d'accueil (tableau de bord) (2)



# 3 - Chronologie des opérations





# Chronologie des opérations

