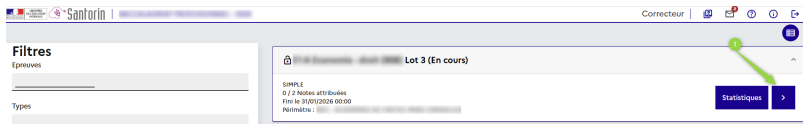
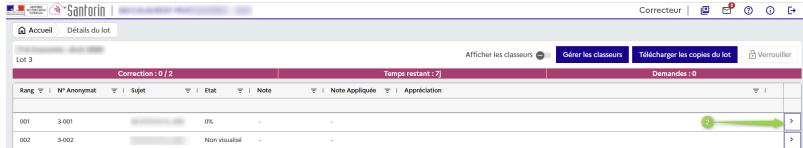
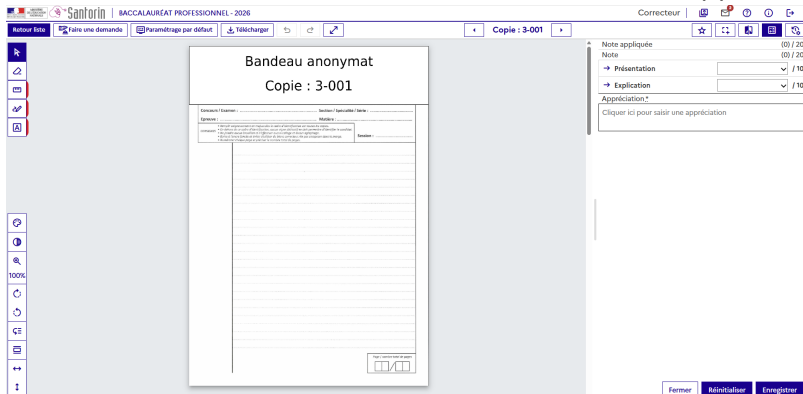




Fiche mémo - 26/02/2026

Éditeur de notation

Accès

Profils	Point d'entrée	Point de sortie
Correcteur	Depuis son tableau de bord, le correcteur accède aux documents-soutports qui lui ont été attribué via les étapes suivantes : 1. Accéder au lot  2. Cliquer sur le bouton "Visualiser dans l'éditeur de notation" d'une des lignes du tableau :  3. L'éditeur de notation s'affiche avec le document-support 	Le bouton  Accueil dans le fil d'Ariane permet de retourner au tableau de bord

Prérequis

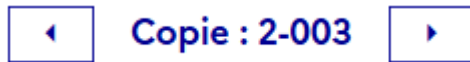
L'utilisateur doit avoir été affecté sur une mission de correction de l'épreuve dans Imag'in. De plus, il doit **utiliser** le navigateur **Chrome ou Firefox à jour** afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités.

Le terme "**document-support**" désigne tous les documents sur lesquels compose le candidat, cela peut être une copie ou un dossier.

Affichage du document-support

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

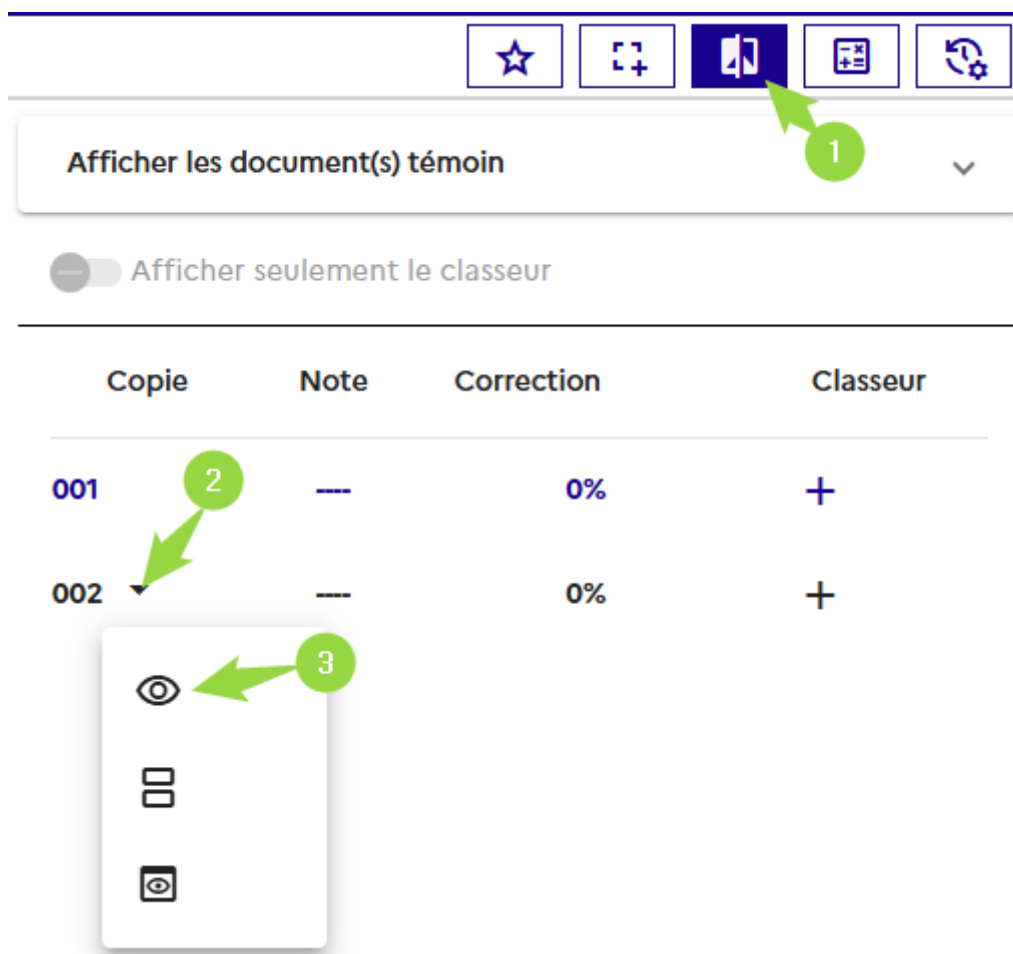
Passer au document-support suivant/précédent



Il est possible de passer directement au document-support suivant/précédent du lot, il suffit de cliquer sur les flèches à côté du titre du document-support.

Changer de document-support

1. Pour changer de document-support, cliquez sur le bouton  pour retrouver le volet de navigation
2. Cliquez ensuite sur la liste déroulante d'un des supports
3. Puis cliquez sur l'œil comme indiqué :



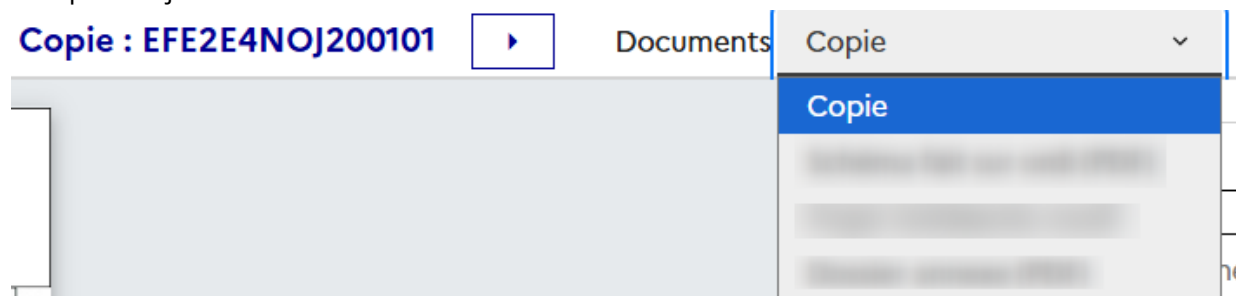
Afficher un 2ème document-support

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

1. Pour cela cliquez sur le bouton  afin d'afficher le volet de navigation
2. Cliquez ensuite sur la liste déroulante d'un des supports
3. Puis cliquez sur "Afficher ce support dans une autre fenêtre" 

Afficher un autre support du candidat

Dans le cas des épreuves avec rendus candidat, une liste déroulante est disponible permettant de sélectionner le support à afficher contenant la copie et les rendus définis pour le repère sujet.



Dans le cas où le document sélectionné est un PDF, celui-ci est annotable de la même manière qu'une PJ ou une copie.

Si c'est un document d'un autre type que PDF, le support ne s'affiche pas et un message s'affiche indiquant que le support est disponible uniquement en téléchargement.

Dans le cas où le document n'aurait pas été fourni par le candidat, un message s'affiche indiquant que le document n'a pas été déposé pour ce candidat.

Mode lecture

Dans certains cas, le document-support peut s'afficher en lecture seule empêchant ainsi le correcteur de mettre des notes et des annotations.

Les causes sont variables et peuvent être les suivantes :

- Le document-support déjà affiché dans un autre onglet/fenêtre du navigateur du correcteur
- Le document-support est en correction partagée et il est en cours de correction par un autre correcteur
- Une demande de retraitement est en cours sur ce document-support
- Le document-support est dans le lot verrouillé d'une épreuve ponctuelle
- Le barème de l'épreuve n'a pas été validé
- L'épreuve est orale et la date de celle-ci n'a pas atteinte (Dans ce cas, seule la notation est bloquée - et non les annotations)
- L'épreuve comporte des sous épreuves et le barème de l'épreuve n'est pas conforme (exemple : deux sous épreuves identiques)

Anonymat

Pour les épreuves écrites, les informations d'identification du candidat sont masquées.

Pour les épreuves orales, elles restent visibles et le nom prénom du candidat apparaissent dans le titre du document.

Comparer deux documents-supports

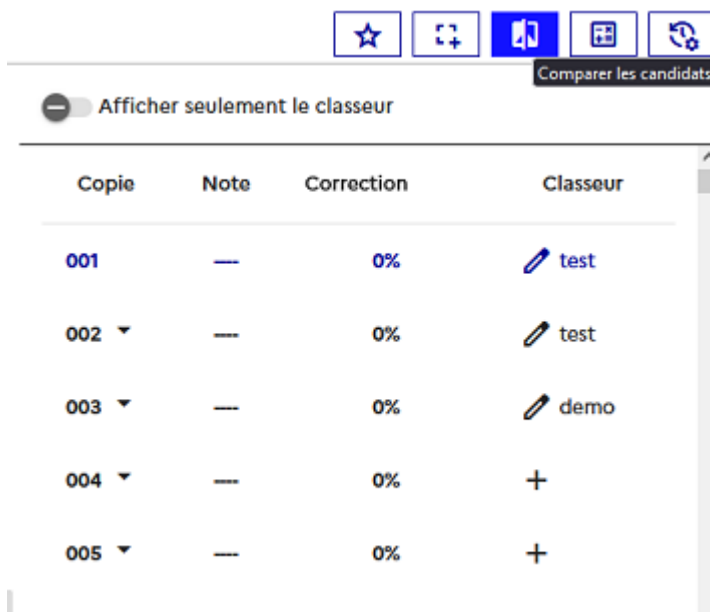
Il est possible de comparer deux documents-support uniquement s'il s'agit d'une copie. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les documents-supports de type dossier.

1. Pour cela cliquez sur le bouton  afin d'afficher le volet de navigation
2. Cliquez ensuite sur la liste déroulante d'un des supports
3. Puis cliquez sur "Comparer avec ce document-support"  afin d'afficher le deuxième document-support sur l'éditeur de notation.

Classeur

Vous pouvez créer des classeurs directement à partir de la section « Comparer les candidats » :

1. Cliquez sur le crayon
2. Ajoutez le nom du dossier souhaité
3. Appuyez sur la touche « Entrée » et passez au suivant.
4. En tapant la première lettre du dossier ajouté, il apparaîtra dans la liste afin que vous puissiez le sélectionner si nécessaire.



Copie	Note	Correction	Classeur
001	---	0%	 test
002 ▾	---	0%	 test
003 ▾	---	0%	 demo
004 ▾	---	0%	+
005 ▾	---	0%	+

Afficher un document témoin

Un document témoin est un document-support que le correcteur peut utiliser comme référence pour corriger ses propres documents-supports.

Depuis un lot Non Témoin :

Il faut cliquer sur "**Comparer les candidats**" afin d'afficher le volet de navigation :



En haut de ce volet, existe la possibilité d'afficher les documents témoins (ce dernier n'apparaît que dans le cas où des documents "Témoins" existent):

Afficher les document(s) témoin

1 - Cliquer sur la flèche pour déplier la liste des documents-suppôts Témoin :

Copie : 3-001

Afficher les document(s) témoin

Copie Note

17

Afficher seulement le classeur

Copie	Note	Correction	Classeur
001	---	0%	+
002	---	0%	+

2- Cliquer sur la petite flèche d'un document-support témoin pour pouvoir soit la comparer en l'affichant à côté de celle à corriger, soit la visualiser dans une nouvelle fenêtre :

Afficher les document(s) témoin

Copie Note

17

Afficher seulement le classeur

Comparer avec cette copie

Afficher cette copie dans une autre fenêtre

Copie	Note	Correction	Classeur
001	---	0%	+
002	---	0%	+

Notes :

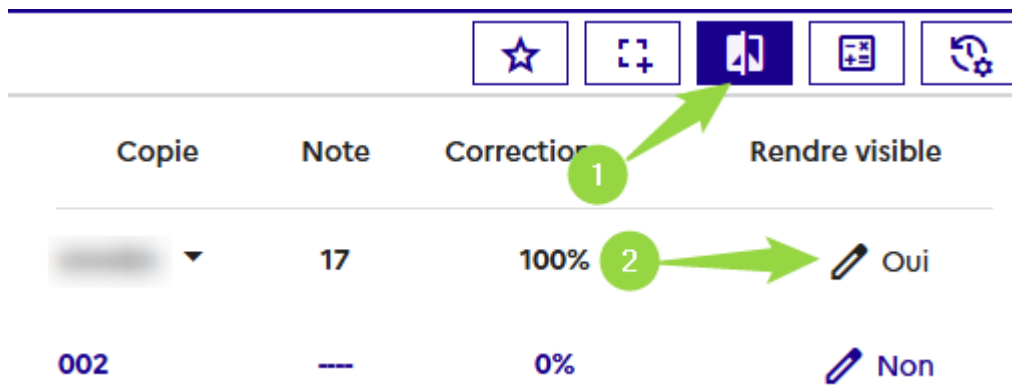
- Une colonne avec la note de chaque document-support témoins est visible.
- Les annotations sont également conservées sur le document-support témoin.
- *En correction multiple les différentes versions des correcteurs sont disponibles.*

Depuis un lot Témoin :

Vous avez la possibilité de rendre visible le document-support en cliquant

1 - Sur le bouton "comparer les candidats"

2 - Puis sur l'icône dans la colonne "Rendre visible"



Copie	Note	Correction	Rendre visible
002	17	100%	Oui
---	---	0%	Non

3 - Une pop-up s'affiche, cela permettra de renseigner un titre, une description et de le rendre visible ou non.



Visibilité de copie témoin Fermer x

Titre T1-001

Description Cliquez ici pour saisir une description

☐ Rendre visible Désactivé

Annuler Enregistrer



Réorganiser les feuilles d'un document-support

Cette fonctionnalité permet de réorganiser les feuilles d'un document-support pour modifier leur ordre.

Pour déplacer les feuilles, utiliser les flèches sur chaque feuille pour la déplacer dans l'ordre correct ou souhaité :



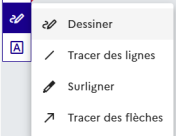
Afficher le document-support en mode plein écran

Cette fonctionnalité permet d'afficher le support du candidat en mode plein écran.

Corriger

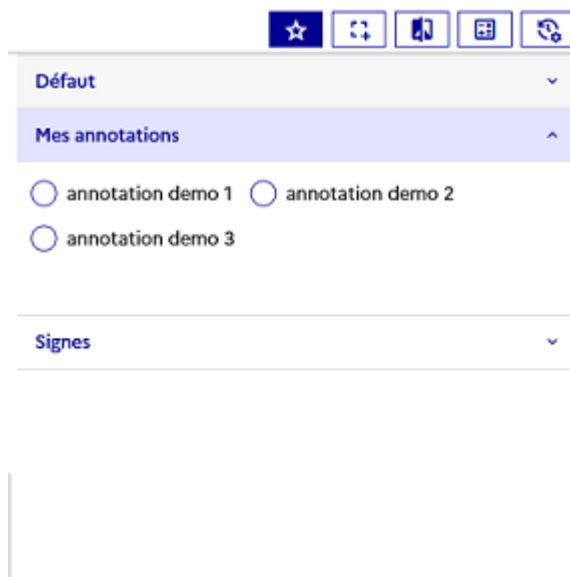
Annoter (Renseigner des commentaires sur le support)

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

Outil	Description
 Sélectionner des annotations	Sélectionner une annotation existante pour la redimensionner, la repositionner, changer la couleur ou encore la supprimer.
 Effacer des annotations	Pour supprimer un élément, cliquer sur celui-ci après avoir sélectionné la gomme (ceci n'efface pas la composition du candidat) Il est également possible de sélectionner l'élément sur le document-support puis de cliquer sur l'icône  pour le supprimer.
 Mesures	Pour tracer une mesure, sélectionnez cette option et puis tracer la mesure sur le document. Il est possible de modifier la mesure en utilisant le bouton  et puis en déplaçant les points à chaque extrémité de la mesure.
 Dessiner et tracer	Pour dessiner, tracer des lignes, des flèches et surligner. Avec un mouvement de souris, dessiner en maintenant le clic.
 Ajouter du texte	- Ajouter du texte en cliquant directement sur le document-support. - Possibilité de modifier la couleur et de le supprimer.

Favoris

Les favoris sont disponibles en haut à droite, une fois l'onglet "Favoris" est sélectionné, le volet affiche toutes les textes par défaut et les nouveaux créés par l'utilisateur.

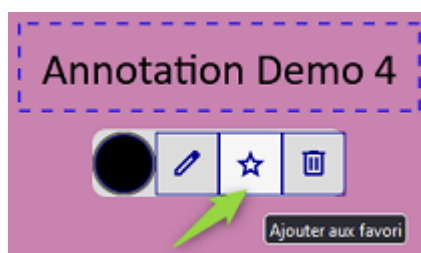


Gérer les favoris

Cliquer sur un favori pour le sélectionner puis cliquer dans le document-support pour l'y apposer.

Le bouton **"Gérer les favoris"** permet d'afficher un formulaire afin de créer des nouvelles catégories ou de modifier ceux par défaut.

Pour créer un favori à partir d'un texte, ajoutez le texte sur le support, puis sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Etoile pour l'enregistrer en tant que favori.



Définir ses préférences d'affichage

Paramétrage général

Pour accéder aux paramètres généraux (zoom, luminosité, contraste, mode d'affichage, couleur des annotations) de l'éditeur, cliquer sur chaque paramètre individuel de la boîte des

 Paramétrage par défaut

outils et puis cliquer sur le bouton pour garder le même paramétrage pour tous les documents-supports si souhaité en cliquant sur **"Enregistrer les paramètres actuels"**.

Paramétrages par défaut

Pas de paramètres par défaut enregistrés

Paramétrages actuels

[Fermer](#) ×

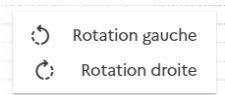
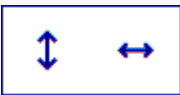
-  Zoom : 200%
-  Luminosité : 0%
-  Contraste : 0%
-  Mode d'affichage : Vertical
-  
-  
-  

Enregistrer les paramètres actuels

Ce paramétrage est propre à l'utilisateur et s'applique à l'ensemble des documents-supports à corriger.

Préférences pour un support en particulier

Utiliser la boîte à outils pour modifier uniquement les préférences d'affichage d'un document en particulier :

Paramètre	Description
 Changer de couleur	- Afficher le menu de navigation pour changer la couleur des différents outils. - Puis déplier la liste des couleurs disponibles par chaque outil et cliquer sur la couleur souhaitée, elle sera affiché à coté de l'outil. Exemple : 
	Ton : Contraste et Luminosité.
 100%	Zoom.
	Tourner toutes les pages (à droite ou à gauche).
 Rotation gauche Rotation droite	Pour tourner une page vers la gauche ou la droite, vous pouvez faire un clic droit sur la page et cliquer sur l'action que vous souhaitez.
	Changer l'ordre des feuilles.
	Mode d'affichage du document (vertical ou horizontal).
	Ajustement sur la largeur ou la hauteur.
Sur les petits écrans, ces outils sont regroupés dans un seul menu 	

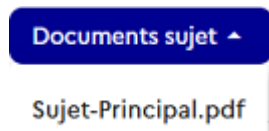
Renseigner la notation

Le volet de notation est affiché en haut à droite de l'écran via le bouton :



Document sujet

Il est possible de visualiser et télécharger les pièces jointes du barème via le bouton "Documents sujet", comme indiqué sur l'image ci-dessous :



Saisir la notation

Pour renseigner la note, cliquer sur l'encadré de la partie ou sous-partie à noter et renseigner le point à attribuer (En le sélectionnant ou en le saisissant)

Cas particuliers



L'icône s'affiche à côté du nom du document-support, cela correspond aux candidats qui ont au moins une mesure pour Handicap, les candidats **Allophone**.

- **Partie avec note DI (MHA)**

Si le candidat a un aménagement d'une partie de l'épreuve, le correcteur peut sélectionner la note "DI" à la place d'une note numérique.

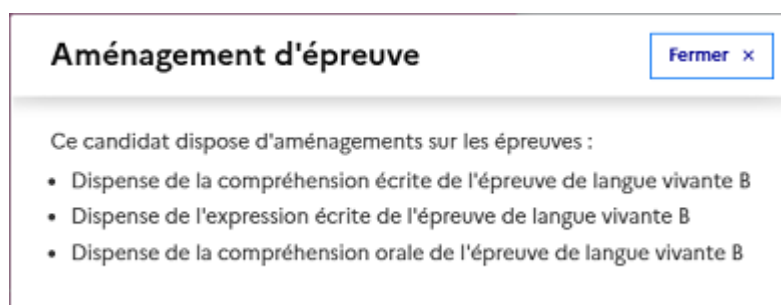
La notation de cette partie est ainsi ignorée dans le calcul de la notation finale du candidat.

A l'affichage du document-support candidat, une fenêtre listant ses MHA (Mesures pour Handicap) apparaît. Pour la réafficher, cliquer sur le bouton

Aménagement d'épreuve

La liste concerne toutes les épreuves du candidat mais le correcteur ne devra prendre en compte que celle(s) en rapport avec la matière de son épreuve.

Note : Il est affiché seulement quand au moins une MHA candidat correspond à une MHA du barème.



Afin que la note "DI" soit sélectionnable par le correcteur, celle-ci doit préalablement avoir été renseignée dans Cyclades par la personne en charge de la gestion de l'épreuve.

- **Partie à compétence**

Le correcteur sélectionne une compétence et cette dernière correspond à une note numérique qui sera ensuite utilisée dans le calcul de la note finale du candidat.

Ex : A correspond à 1 point, B à 2 points ...

- **Partie à choix**

Il s'agit d'une partie contenant plusieurs sous-parties notées et/ou à compétences à sélectionner au préalable. Ces choix doivent se faire en adéquation avec de la composition du candidat. Suivant les sujets, un ou plusieurs choix de sous-parties sont à sélectionner.

Par ailleurs, un sujet peut contenir plusieurs parties avec des sous-parties à choix.

Pour changer de choix : Désélectionner le choix en cours puis sélectionner le bon choix (Dans ce cas la notation sera réinitialisée)

- **Note NT (Non traité)**

Si le candidat n'a pas traité une partie ou une sous-partie, l'intervenant de correction peut positionner la note NT (Non Traité). Cela permet d'indiquer explicitement l'absence de réponse

sans avoir à saisir la note 0 pour chaque sous-partie.

La note NT est considérée comme équivalente à 0 et elle est visible dans les statistiques.

Les parties à équivalences ne sont pas concernées par la note NT

Calcul de la note appliquée

La note appliquée est calculée automatiquement.

Elle correspond à la somme des parties actives et prend en compte :

- Le mode d'arrondi (Au supérieur, à l'inférieur ou au plus proche)
- Le format de saisie (Point, demi-point, quart de point, centième)
- Les coefficients des parties (S'il en existe) visibles sous la forme "x?" dans la partie notation
- Les parties choisies (S'il y a des choix)
- Les gammes (Grille d'évaluation) des parties à score ou équivalence
- Les notes numériques des parties à compétences
- Les dispenses (Note DI) : ignorées dans le calcul

Il est recommandé de corriger avec le sujet et le barème pour avoir connaissance des coefficients, des grilles d'évaluation, des parties à score et des parties à compétences.

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.

Actions dans le volet de notation

- Le bouton "Fermer" permet de fermer le volet de notation
- Le bouton "Réinitialiser" permet de remettre à zero la notation du candidat
- Le bouton "Enregistrer" permet de sauvegarder la notation et appréciation du candidat affiché à l'écran.

Actions transverses

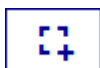


Faire une demande

Pour contacter l'équipe en charge de la numérisation ou échanger sur les modalités de la correction cliquer sur "Faire une demande".

Il est possible de créer une demande (De retraitement et/ou de type divers et/ou type mauvais sujet) ou d'échanger via la messagerie Santorin avec un coordinateur ou un référent de correction.

La création d'une demande de retraitement entraîne un verrouillage de la copie tant que la demande est en cours.



Faire une capture d'écran

Utiliser le bouton "Créer une capture de la copie" pour réaliser des captures d'écran. Les captures d'écran seront affichés dans le même panneau de captures.



Télécharger le support

Cliquer sur l'icône destinée à cette fonctionnalité pour télécharger unitairement le document-support de l'épreuve (copie ou dossier).

Le téléchargement unitaire des supports est disponible pour les domaines suivants :

- Pour les Examens : BGT (Epreuves Terminales du Baccalauréat) - BTS - CFG - DCS - EA (Epreuves Anticipés du Baccalauréat)
- Pour les Concours : ABE - CE1 - CE2 - CGL

Cette fonctionnalité est aussi disponible pour les épreuves orales.

Verrouillage du 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). Cette action est faite depuis la liste des documents-supports.

Pour déverrouiller un lot, veuillez contacter votre coordinateur ou référent de correction via le messagerie Santorin.

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

Démo

Ici, vous pouvez regarder une vidéo de démonstration pour vous familiariser avec les fonctions existantes de l'éditeur de correction : [Vidéo](https://youtu.be/LP7-H1CK1C8) <https://youtu.be/LP7-H1CK1C8>