

# **GUIDE DE LA CORRECTION DEMATERIALISEE DANS L APPLICATION SANTORIN**

**Session 2024**

## **SOMMAIRE**

1.	<a href="#"><u>Se connecter à IMAG'IN SIEC</u></a>	3
2.	<a href="#"><u>L'accès au lot de copies</u></a>	4
3.	<a href="#"><u>Le balayage des copies et les demandes de retraitement</u></a>	5
4.	<a href="#"><u>La pagination et sa remise en ordre</u></a>	7
5.	<a href="#"><u>L'interface de correction</u></a>	8
6.	<a href="#"><u>La saisie des notes et l'accès aux ressources accompagnant l'évaluation</u></a>	9
7.	<a href="#"><u>La correction partagée</u></a>	10
8.	<a href="#"><u>Les questions pédagogiques</u></a>	11

## 1. Se connecter à IMAG'IN SIEC

Les modalités d'accès à l'application Imagin SIEC dépendent de votre situation.

- Si vous êtes agent de l'Éducation nationale en poste dans l'une des trois académies franciliennes, la connexion se fait via le portail ARENA avec vos identifiants académiques. Un lien vers Imagin se trouve à la rubrique « Examens et concours ».
- Dans tous les autres cas (enseignant hors Ile-de-France, agent d'un autre ministère, formateur en CFA, inspecteur général, professionnel, surveillant...), l'accès à Imagin est direct. Votre identifiant est alors toujours rappelé sous l'entête de la convocation ainsi, éventuellement, qu'un mot de passe provisoire.

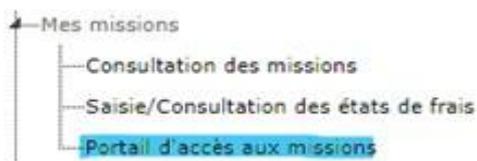
Académie	Enseignant dans un établissement public ou privé sous contrat				Intervenant extérieur à l'Éducation nationale (ou n'ayant pas d'email académique)
	Créteil	Paris	Versailles	Autre académie	
Lien	<a href="https://externet.ac-creteil.fr">https://externet.ac-creteil.fr</a>	<a href="https://bv.ac-paris.fr">https://bv.ac-paris.fr</a>	<a href="https://id.ac-versailles.fr">https://id.ac-versailles.fr</a>	<a href="https://imagin.siec.education.fr/imagin/intervenant">https://imagin.siec.education.fr/imagin/intervenant</a>	
Ecran d'accueil					
Identifiants	<p>Les identifiants sont vos identifiants académiques (comme pour l'authentification sur iProf ou sur le webmail académique).</p> <p>Il est possible de retrouver votre identifiant et/ou de réinitialiser le mot de passe à l'adresse ci-dessous (votre numen est requis).</p>			<p>Votre identifiant, propre à Imagin SIEC, figure sous l'entête des convocations. Il peut ressembler à un identifiant académique, mais en est bien distinct.</p> <p>Si aucun mot de passe n'est indiqué sur la convocation, c'est que vous l'avez déjà personnalisé.</p>	
En cas d'oubli	Utilisez les liens en bas de page : <a href="https://externet.ac-creteil.fr">https://externet.ac-creteil.fr</a>	<a href="https://depannage.ac-paris.fr">https://depannage.ac-paris.fr</a>	<a href="https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage">https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage</a>	Cliquez sur le lien « <i>Mot de passe oublié ?</i> ». Vous devriez recevoir un mail dans les minutes qui suivent. Si ce n'est pas le cas, écrire à <a href="mailto:imagin@siec.education.fr">imagin@siec.education.fr</a> .	
Activités proposées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consultation des missions</b> : vérifier vos missions en cours et télécharger des duplicata de vos convocations</li> <li>• <b>Saisie/consultation des états de frais</b> : déclarer le travail effectué et vos éventuels frais de déplacement quand la réglementation prévoit indemnisation</li> <li>• <b>Portail correcteur</b> : accéder aux corrections dématérialisées dans l'application Santorin</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Saisie des états de frais mission</b> : déclarer le travail effectué et vos frais de déplacement quand la réglementation prévoit indemnisation</li> <li>• <b>Informations personnelles</b> : vérifier/modifier vos coordonnées, ce qui ne dispense pas d'alerter le service gestionnaire en cas de changement</li> <li>• <b>Portail correcteur</b> : accéder aux corrections dématérialisées dans l'application Santorin</li> </ul>	

L'enseignant mobilisé dans le cadre de la correction d'une épreuve écrite est affecté et convoqué par les services du SIEC. Cette convocation lui est notifiée par le biais d'un courriel sur sa boîte mail académique, doublé d'un envoi sur la boîte mail fonctionnelle de son établissement. Cette affectation via IMAG'IN sur une mission de correction dématérialisée est un préalable indispensable pour permettre l'accès à SANTORIN. L'octroi d'un lot de copies à prendre en charge via SANTORIN est également notifié au correcteur, lors de sa mise à disposition, sur sa messagerie académique.

Le recours aux navigateurs Chrome ou Firefox est vivement conseillé pour accéder à l'application.

## 2. L'accès au lot de copies

Pour accéder à son lot de copies, une fois connecté à IMAG'IN, l'intervenant doit accéder à l'activité « *Portail d'accès aux missions* » :



L'enseignant arrive alors sur un écran détaillant les diverses missions lui étant affectées. Le clic sur la ligne d'une mission permet d'accéder à celle-ci :

Liste des missions (96 lignes)

Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Etat correction
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	2-T012A-4, S.V.T. écrit	CORRECTION DEMATERIALISEE	496034	15/09/2023	A corriger dans SANTORIN
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	2-T014-4, Sciences éco. et sociales	CORRECTION DEMATERIALISEE	496037	15/09/2023	A corriger dans SANTORIN
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	2-T001-4, Français écrit	CORRECTION DEMATERIALISEE	495944	13/09/2023	A corriger dans SANTORIN
BACCALAUREAT GENERAL	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	2-T001-4, Français écrit	CORRECTION DEMATERIALISEE	496023	13/09/2023	A corriger dans SANTORIN
EPREUVES ANTICIPÉES DU BTN	BTN - BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE	2-T001-2, Français écrit	CORRECTION DEMATERIALISEE	496111	13/09/2023	A corriger dans SANTORIN
EPREUVES ANTICIPÉES DU BCG	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	2-T001-2, Français écrit	CORRECTION DEMATERIALISEE	496122	13/09/2023	A corriger dans SANTORIN

Le correcteur parvient dès lors à un tableau de bord synthétique, résumant ses lots de copies :

<p><b>EDS - Mathématiques Lot 141 (En cours)</b></p> <p>PARTAGE TEMOIN 3 / 3 Notes attribuées Du 23/03/2023 16:00 au 02/04/2023 18:00 Périmètre : LIBAN</p> <p>Statistiques &gt;</p>
<p><b>philosophie - Baccalauréat technologique Lot 6 (En cours)</b></p> <p>PARTAGE TEMOIN 0 / 1 Notes attribuées Fini le 15/09/2023 12:00 Périmètre : SIEC - ACADÉMIES DE CRETEIL PARIS VERSAILLES</p> <p>Statistiques &gt;</p>

Ce tableau de bord synthétise : les différents lots octroyés ; leur numéro ; l'épreuve concernée ; l'état d'avancement de la correction des lots ; les délais de fin de correction.

Le clic sur le chevron rouge situé tout à droite de l'écran permet l'accès à un lot.

Lors du premier accès à un lot, SANTORIN demande au correcteur d'accuser réception de ce dernier. Cette étape permet de s'assurer de la prise en charge des copies. L'accusé de réception n'est pas qu'une démarche formelle, il permet au SIEC de s'assurer de cette prise en charge effective du lot ou, à l'opposé, de la nécessité de redistribuer ce dernier. A ce titre, il s'agit d'une première étape du constat de service fait et d'un outil de gestion essentiel dans le cadre du suivi des corrections.

Le message accompagnant l'accusé de réception rappelle la nécessité de respecter les échéances de fin de correction, afin de garantir l'ensemble du processus. L'accusé de réception s'effectue en cliquant sur la case demandant d'effectuer l'opération. La non ouverture du lot se traduit ainsi dans les différents champs applicatifs comme un service non fait.

Passé l'accusé de réception, et à chaque accès ultérieur au lot, l'accès à ce dernier s'ouvre par une vision du tableau de bord afférent audit lot, permettant par ailleurs son éventuel téléchargement et résumant :

- Les copies le constituant ;
- Leur rang ;
- L'état d'avancement de leur correction ;
- Les notes et appréciations d'ores et déjà enregistrées.

Rang	Sujet	Etat	Note	Appréciation	Copie visible
011	GTCHIGE05708	0%	-		✓
010	GTCHIGE05708	0%	-		✓
009	GTCHIGE05708	0%	-		✓
008	GTCHIGE05708	0%	-		✓
007	GTCHIGE05708	Non visualisé	-		✓
006	GTCHIGE05708	Non visualisé	-		✓

### 3. Le balayage des copies et les demandes de retraitement

La réception du lot accusée, il convient de s'assurer de sa complétude afin de ne pas être retardé ultérieurement par une copie dont une page serait manquante, par exemple.

Il importe donc de procéder à un balayage scrupuleux de chaque copie pour s'assurer que chacune dispose bien de l'ensemble de ses pages. La comparaison entre l'onglet indiquant, dans le bandeau supérieur de l'écran, le nombre total de pages de la copie et la pagination de cette dernière par le candidat permet de déceler d'éventuelles incohérences (par exemple, une copie numérisée de 4 pages alors que la pagination du candidat en annonce 8) :

**Bandeau anonymat**  
Copie : 73-001

Concours / Examen : ... Section / Spécialité / Série : ...  
Matière : ... Session : ...

Page 1 sur 28

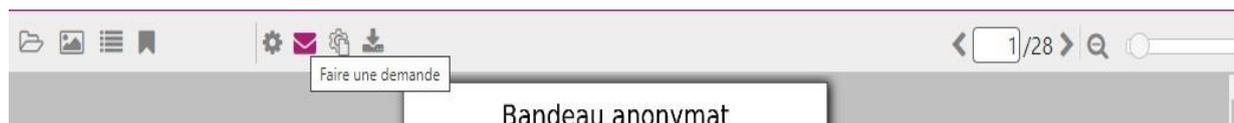
Toute page manquante ou illisible (car froissée lors du scan, par exemple) empêche l'évaluation exhaustive de la production du candidat. Il incombe alors au correcteur d'effectuer une demande de retraitement auprès du centre d'épreuve du candidat, centre de numérisation dépositaire de la copie. Bien que cette opération soit possible durant toute la période de correction, s'en acquitter au tout début de celle-ci est essentiel pour réduire et sécuriser les délais de traitement :

- Le centre épreuve concentre son activité en la matière sur le début des corrections ;
- Le correcteur sécurise la poursuite de son travail, disposant ainsi de l'ensemble de ses copies dans leur intégralité.

La temporalité des demandes de retraitement est fondamentale afin de garantir la bonne avancée des opérations. Dès qu'une copie part en retraitement, celle-ci n'est plus disponible à la correction pour l'enseignant. La copie apparaît alors grisée dans le tableau de bord du lot jusqu'à la clôture de la demande par le centre épreuves.

L'envoi d'une demande de retraitement s'effectue en trois étapes.

La première étape consiste à créer une demande par le biais de l'icône permettant de solliciter chargés de numérisation, SIEC ou corps d'inspection via une l'enveloppe présente dans le bandeau surplombant la copie à l'écran :



Le correcteur pouvant contacter différents acteurs, il est essentiel d'orienter la demande vers l'interlocuteur idoine pour ne pas plus ralentir que nécessaire le temps de correction disponible. Dans le cas présent, il s'agit de se rapprocher de l'équipe en charge de la gestion de l'épreuve (onglet du haut) et non du coordinateur de correction :

A screenshot of the 'Faire une demande' (Make a request) form. The form has a purple header with the title 'Faire une demande' and a close button (X). Below the header, the text reads 'Choisissez le destinataire à contacter:' (Choose the recipient to contact:). There are two yellow boxes, each containing a description of a request type and a corresponding purple button. The first box describes technical issues and has a button 'Contacter l'équipe en charge de la gestion de l'épreuve' (Contact the exam management team). The second box describes correction-related issues and has a button 'Contacter mon Référent ou Coordinateur de correction' (Contact my referent or correction coordinator).

Enfin, il s'agit, ici aussi, d'adresser la demande au bon interlocuteur. La demande portant sur la nécessité d'un retraitement, le correcteur prendra soin de sélectionner ce type de motif, ainsi que d'indiquer dans les commentaires toute indication susceptible de préciser sa demande et d'en faciliter la prise en charge :

A screenshot of the 'Faire une demande' (Make a request) form. The form has a purple header with the title 'Faire une demande' and a close button (X). Below the header, the text reads 'Type de demande \* ?' (Request type \* ?). A dropdown menu is open, showing three options: 'Retraitement' (Retreatment), 'Divers' (Divers), and 'Mauvais Sujet' (Bad subject). The 'Retraitement' option is selected and highlighted in blue. Below the dropdown menu, there is a text input field labeled 'Commentaire \*' (Comment \*). At the bottom right of the form, there is a 'Valider' (Validate) button.

La demande ainsi formulée parvient dans le centre d'épreuve du candidat, notifié par mail. Ce dernier peut alors seulement intervenir sur la copie, rendue indisponible à la correction, afin de la mettre à disposition lisible dans son intégralité. Une fenêtre de Tchat permet de suivre le traitement de la demande : le correcteur peut ainsi interagir avec le centre épreuve pour lui donner d'éventuelles indications. Le renseignement détaillé et précis, par le biais du commentaire accompagnant la demande, du problème rencontré est le meilleur gage de sa prise en charge dans les meilleurs délais.

**Attention:** toute demande de retraitement formulée est rattachée à la copie en cours de lecture lors de sa formulation. Ainsi, il est impératif de formuler une demande quand la copie concernée est affichée dans SANTORIN. Dès lors, si plusieurs copies sont concernées par des demandes de retraitement, il convient d'effectuer autant de demandes qu'il y a de copies concernées, chaque demande étant formulée lors de l'affichage de la copie concernée.

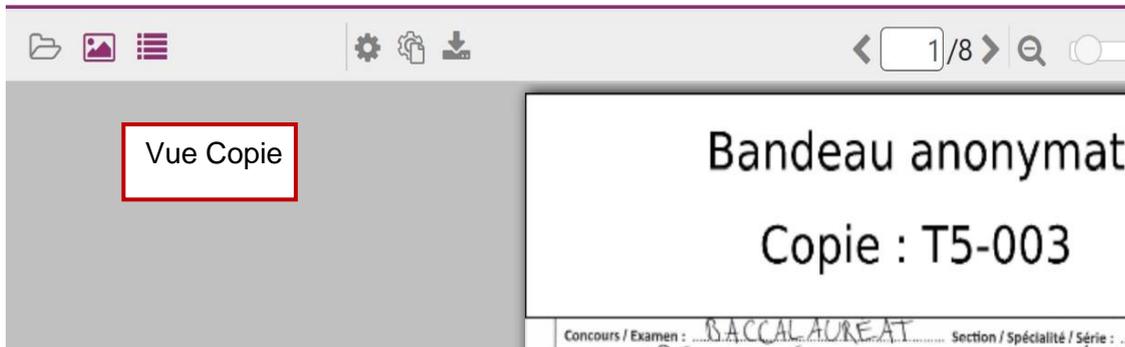
#### 4. La pagination et sa remise en ordre

Il peut arriver, lors de la numérisation, que l'ordre des pages de la copie papier ne soit pas respecté. Ainsi, sur son écran, le correcteur retrouvera la copie des pages 5 à 8 avant celle des pages 1 à 4. Réglementairement, la situation ne pose pas de problème tant que la production du candidat est soumise dans sa complétude au correcteur. Une page non numérisée - et donc non soumise au correcteur- est en effet à même de nourrir un recours légitime du candidat, là où cette disposition dans le désordre n'empêche pas *in fine* d'apprécier son propos.

La remise en ordre des pages permet cependant un meilleur confort de lecture. Celle-ci est possible dans l'application, cette opération étant assurée par le correcteur lui-même, de même que s'il remettrait dans l'ordre les pages d'une copie papier dans le désordre, le centre de numérisation n'étant sollicité qu'en cas de pages manquantes ou illisibles (cf. *supra*).

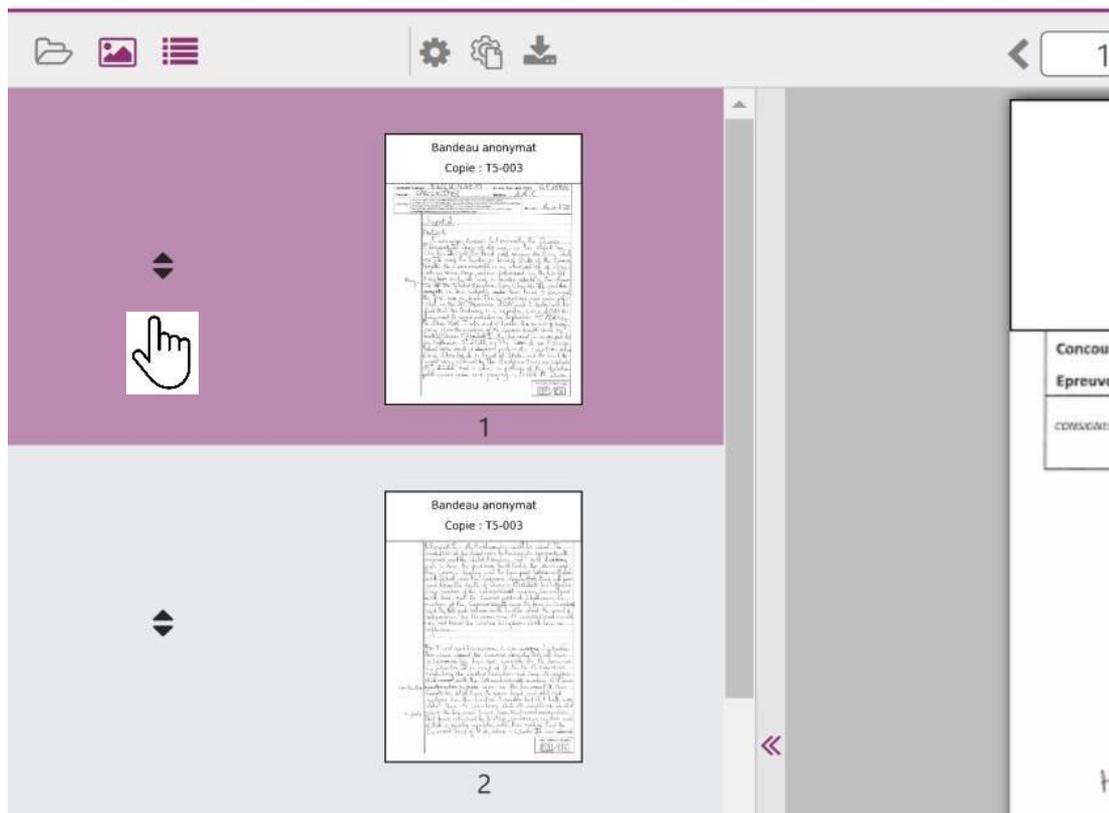
Le correcteur effectuera cette remise en ordre en trois étapes.

Il convient, sur la copie concernée, de cliquer sur l'icône « *Vue Copie* » dans le bandeau surplombant la copie :

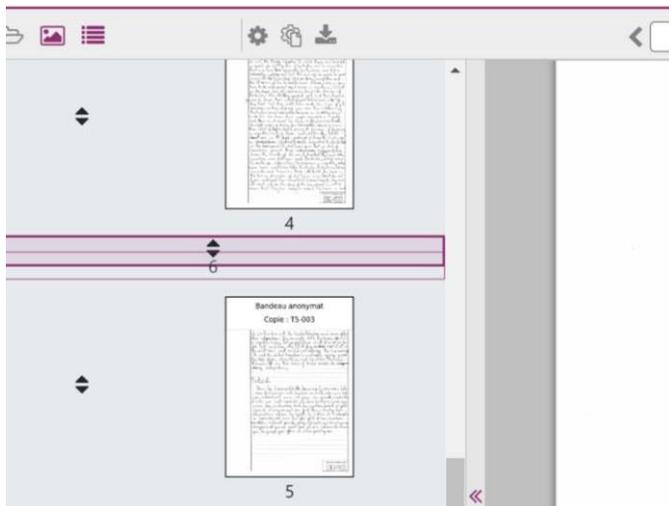


Une colonne s'ouvre alors à la gauche de l'écran.

Dans cette dernière, cliquer sur la page à déplacer, la zone concernée devenant rose :



Le maintien du clic permet alors de faire glisser la page à la place souhaitée :

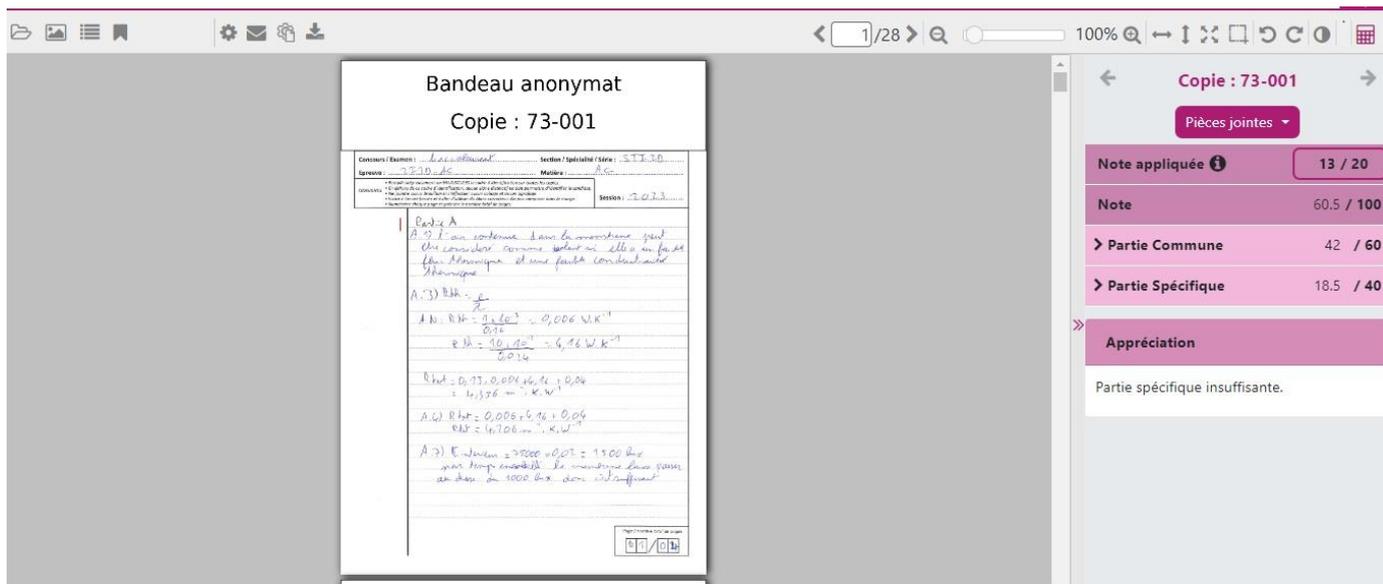


Lors du déplacement de la page, cette dernière apparaît sous la forme d'une barrerose avec 2 pointes de flèche qui indiquent que l'on peut monter ou descendre la page.

### 5. L'interface de correction

SANTORIN est un logiciel riche en possibilités techniques. Le présent guide n'a pas vocation à présenter exhaustivement l'ensemble de ses fonctionnalités. Pour ce faire, la documentation technique de la DSII, en charge du développement de l'application, constitue un outil approprié. Afin de centraliser cette documentation, très riche et fréquemment actualisée, l'ensemble des fiches techniques développées, est hébergé, dans leur dernière mouture actualisée, avant chaque campagne de correction, sur le site <https://santorin.siec.education.fr>, dans le dossier « Ressources enseignants et correcteurs ».

Il demeure néanmoins pertinent de se familiariser ici succinctement avec les icônes et champs présents dans l'interface du correcteur afin de disposer des outils essentiels pour faciliter la correction :

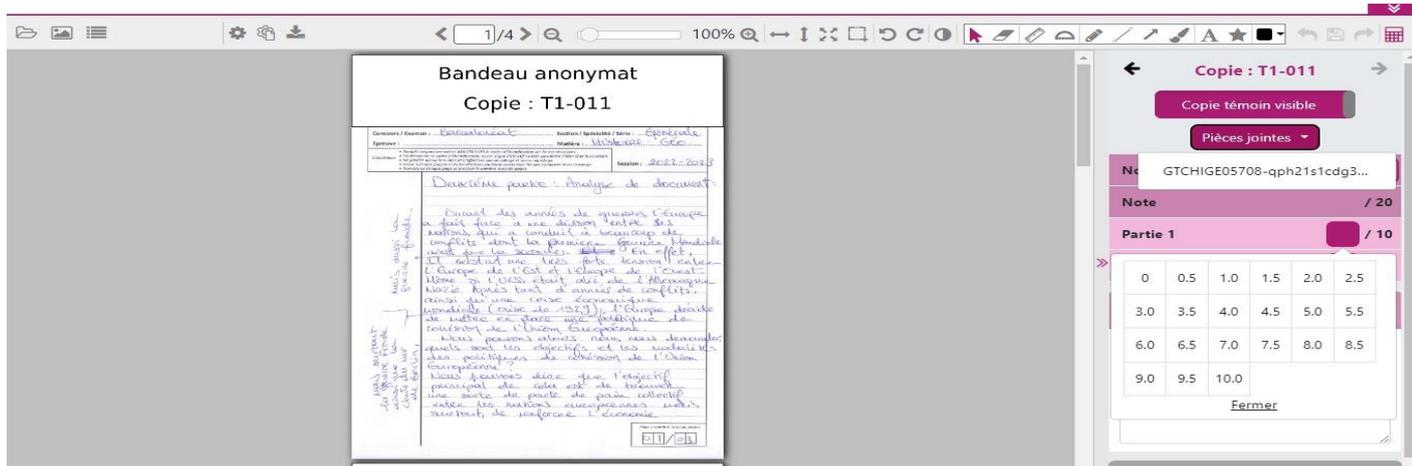


L'interface de correction est sommairement divisée en trois parties :

- La zone de saisie des notes et appréciations, présente sur la droite de l'écran ;
- La copie proprement dite, au centre, à l'instar d'un document à traiter dans un logiciel de traitement de texte ;
- La barre des tâches et son accès à différents outils, dans le bandeau supérieur, également comme dans un traitement de texte.



La note appliquée se décomposant de celle attribuée à chaque partie, il incombe donc évaluer chacune d'entre elles :



Le calcul de la note octroyée au candidat, additionnant les points obtenus à chaque partie, est effectué automatiquement par le logiciel, évitant toute erreur de report. Outre l'apposition de la note et de l'appréciation requises, le correcteur conserve toute latitude pour annoter la production du candidat. Le recours aux outils de traitement de texte présents dans la barre d'outils permet de mobiliser les différentes fonctionnalités nécessaires en ce sens afin de porter des mentions sur la copie, apparentes au candidat lors de la mise à disposition des copies sur SANTORIN :



A l'instar des traitements de textes et outils de bureautique courants, SANTORIN matérialise la fonctionnalité de sauvegarde du travail en cours par une icône de disquette.

Les autres icônes disponibles s'apparentent également, dans leurs fonctionnalités, à celle d'un traitement de texte :

Icon	Functionality
	- 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
	- Afficher la liste des textes favoris - Cliquer sur un favori pour le sélectionner - Puis cliquer dans le document-support pour l'y apposer
	Avec un mouvement de souris, dessiner en maintenant le clic
	Avec un mouvement de souris, faire un trait en maintenant le clic
	Avec un mouvement de souris, surligner en maintenant le clic
	- Déplier la liste des couleurs disponibles - Cliquer sur la couleur souhaitée
	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 la supprimer
	Sélectionner une annotation existante pour la redimensionner, la repositionner, changer la couleur ou encore la supprimer.

## 7. La correction partagée

Certaines épreuves nécessitent la correction des copies par deux correcteurs distincts. Par exemple, la philosophie et la littérature interviennent dans le cadre de la spécialité HLPHI au BCG ou la physique-chimie et les mathématiques au BTN.

Dans ces cas-là, lorsque le correcteur d'une matière accède à l'éditeur pour corriger ses copies, le pavé de notation ne lui sera pas entièrement disponible à la saisie. La/les partie(s) rattachée(s) à l'autre discipline seront grisées, pour être renseignées par l'enseignant disposant de la compétence sur la discipline.

Une fois la distribution faite, une discussion des correcteurs d'un même groupe est créée automatiquement dans la messagerie Santorin (accessible depuis le tableau de bord ou via l'icône dans l'en-tête).

Afin d'accéder à la discussion automatique avec son binôme de correction partagée, le correcteur, une fois dans sa messagerie, constate, dans la partie droite de son écran, une liste de l'ensemble des discussions voyant son inscription. Parmi ces dernières, une discussion nommée « *correction partagée – EDS – Nom de la discipline – n° du Lot* », créée dès la distribution du lot au binôme d'enseignants, est disponible :

The screenshot shows a messaging interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'Discussions' and lists several conversations. The top conversation is 'Correction partagée - EDS - Humanités, littérature et philosophie - Lot 522', which is highlighted. Below it are 'Demande #93034 - Copie 1771-001' (Retraitement), 'Demande #113882 - Copie 1803-001' (Divers), and 'Session Septembre enseignement scientifi...' (EA - 2023 - A90 - ENSSCIMAT1). The main content area shows the details of the selected discussion, including a header with the title and a button to 'Accéder aux copies'.

La fenêtre de discussion, outre les échanges, permet, tout en haut, un accès direct aux copies du lot, via un clic sur l'onglet dédié, le co-correcteur étant mentionné dans la partie gauche de l'écran recensant les éventuelles PJ:

The screenshot shows a discussion window with a header bar containing the title 'Correction partagée - EDS - Humanités, littérature et philosophie - Lot 522'. On the right side, there are two sections: 'Pièces jointes' (Attachments) and 'Participants'. The 'Pièces jointes' section shows 'Aucune pièce jointe' (No attachments). The 'Participants' section shows 'DEGT4 Mk2' with a red flame icon. At the bottom of the window, there is a text input field with the placeholder 'Entrer votre message ici' and three icons: a paperclip, a link, and a send button.

La copie en correction partagée demeure accessible dans son intégralité tout au long du processus de correction aux deux correcteurs: son verrouillage et celui du lot n'interviennent qu'une fois les corrections achevées par les deux enseignants. Cependant, en cas de demande de retraitement de la copie émise par l'un des deux correcteurs, cette dernière deviendra dès lors indisponible à la correction pour les deux enseignants jusqu'à la fin de son traitement par le centre de numérisation.

## 8. Les questions pédagogiques

Les IA-IPR demeurent les interlocuteurs pour toute question d'ordre pédagogique.

Il convient de se référer aux consignes et modalités de dialogue précisées lors des réunions d'entente organisées en amont des corrections. En tout état de cause, les corps d'inspection et services du SIEC demeurent joignables par le biais de l'application, tout au long du processus, l'envoi du message au bon interlocuteur constitue un enjeu pour assurer sa prise en charge dans les meilleurs délais lors du processus de correction.

La messagerie de SANTORIN permet l'échange avec vos corps d'inspection ou les éventuels coordinateurs.

Pour créer une discussion, cliquer sur le « + » de l'onglet



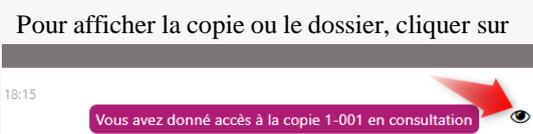
, puis

saisir un titre de discussion dans la fenêtre s'affichant alors :

Les interlocuteurs accessibles sont liés à la qualité de l'enseignant dans SANTORIN :

<b>Coordinateur &amp; Coordinateur adjoint ou Référent (évaluations contrôle continu)</b>	<b>Correcteur</b>
<p>Les autres coordinateurs et coordinateurs adjoints (ou référents de correction en évaluations contrôle continu) de leur commission, ainsi que tous les correcteurs de leur commission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les créations de discussions : ses coordinateurs et coordinateurs adjoints (ou ses référents en évaluations contrôle continu).</li> <li>- Pour les discussions partagées ou multiple : l'ensemble des interlocuteurs de ces discussions.</li> <li>- Pour ses demandes: la personne en charge du traitement de sa demande (un établissement, un gestionnaire ou un chargé de numérisation).</li> </ul>

La messagerie de SANTORIN et ses fonctionnalités sont analogues à celles d'autres messageries :

<b>Fonctionnalités</b>		
 Envoyer un message	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir un message</li> <li>- Cliquer sur le bouton d'envoi ou utiliser la touche Entrée du clavier</li> </ul>	
 Joindre une copie ou un dossier (en consultation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer sur le bouton,</li> <li>- Sélectionner le lot puis le support à partager,</li> <li>- Celui-ci sera disponible en lecture (avec les annotations) pour tous les participants à la discussion.</li> </ul>	<p>Pour afficher la copie ou le dossier, cliquer sur</p> 
 Joindre un fichier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer sur le bouton,</li> <li>- Renseigner le chemin, valider,</li> <li>- Accès pour tous les participants à la discussion. Les formats autorisés sont affichés dans la fenêtre.</li> </ul>	<p>Pour télécharger le fichier, cliquer sur</p>  <p>Pour supprimer la PJ, cliquer sur l'icône "poubelle".</p>