

Gestion des épreuves à sujet national

EA et BGT : Enseignement de Spécialités
+ Français et Philosophie
(hors centres étrangers)

BTS : épreuves écrites à sujet national
dématérialisées

Feuille de route



Chronologie avant le passage des épreuves

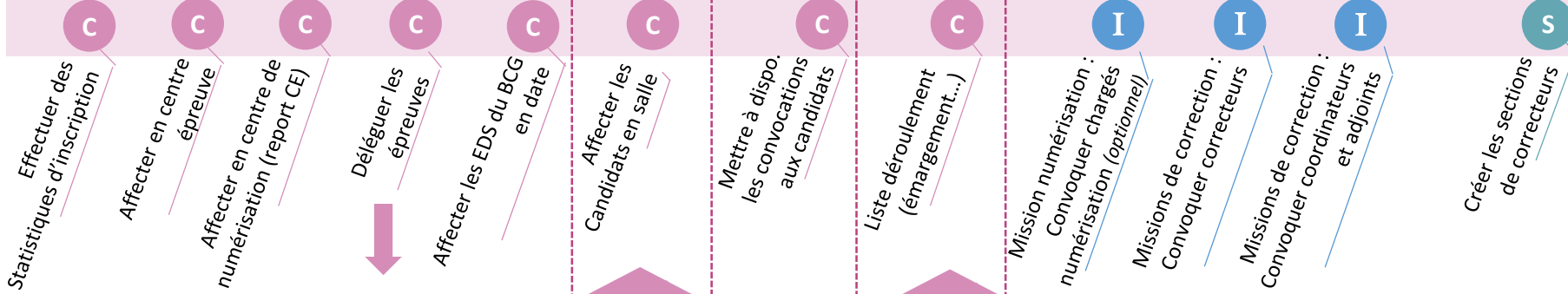
Direction Métier

Définition des codes
dates fixes nationales

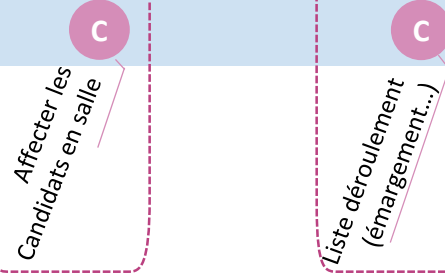
Définition des codes sujet
et des repères sujet

Export automatique des examinateurs,
coordinateurs/adjoint et chargés de
numérisation dans Santorin

Gestionnaire DEC



Centre épreuve (centre de numérisation)



Actions réalisées par l'établissement ou le gestionnaire DEC

Académie Pilote/DGESCO

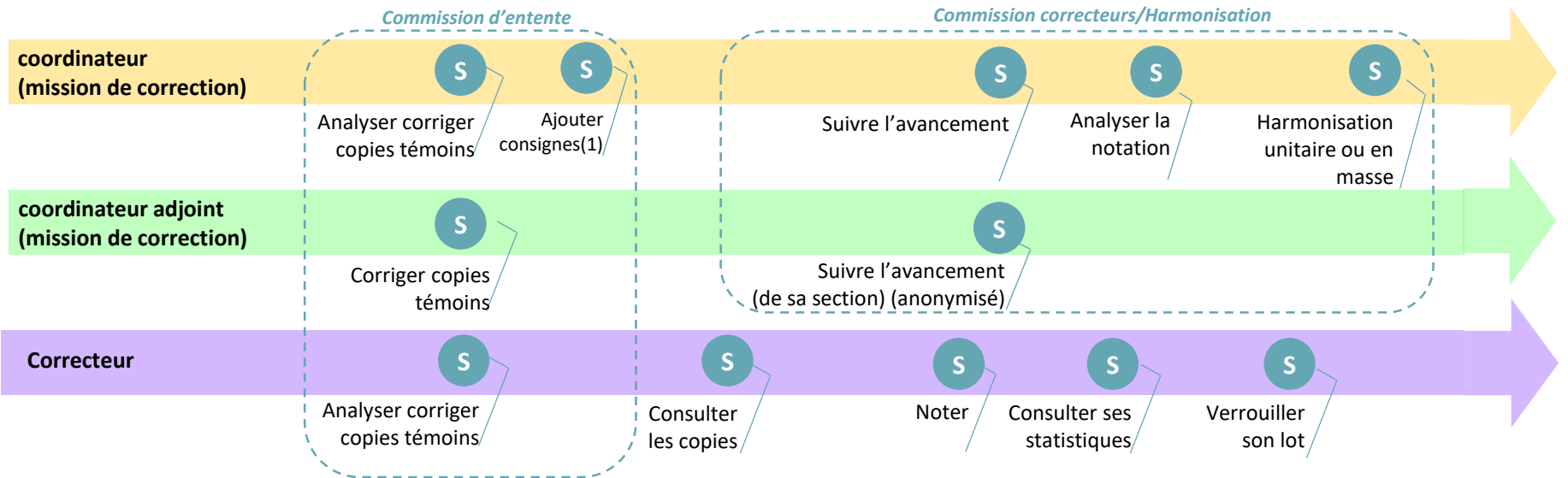
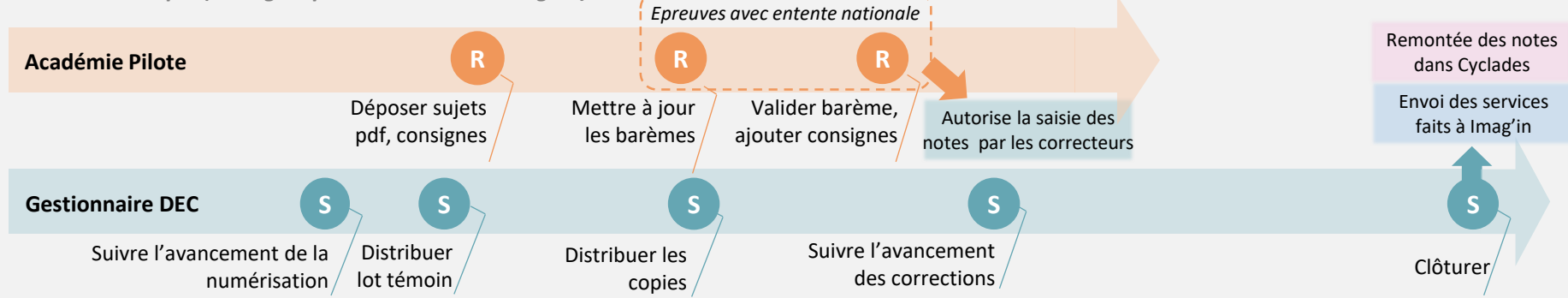


Légende:

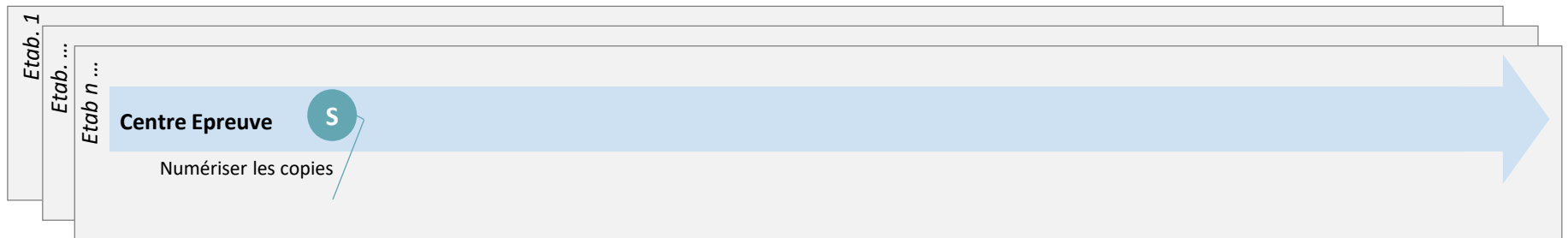
- Actions dans Cyclades **C**
- Actions dans Imag'In **I**
- Actions dans Santorin **S**
- Actions dans ref. sujet **R**

Chronologie – Lors du passage des épreuves

Niveau Académique (ou regroupement centres étrangers)



Niveau Etablissements



(1) A effectuer via la messagerie Santorin dans la discussion commune à tous les correcteurs

Affectation des candidats au BGT

Qui ?	L'acteur GESTIONNAIRE DEC académique
Quand ?	Après les inscriptions
Où ?	Dans CYCLADES
Quoi ?	Organiser les épreuves en vue de leur déroulement et de leur évaluation



Livret d'accueil Cyclades du BGT

- Site de diffusion Cyclades rubrique :
- Documentation fonctionnelle > Examens > BGT > LIVRET D'ACCUEIL

Pour les EDS :

GPS-Organiser EDS au BGT

- Site de diffusion Cyclades rubrique :
- Documentation fonctionnelle > Examens > BGT > 4 – ORGANISATION-AFFECTATION

Pour les épreuves terminales écrites :

GPS-Organiser Epreuves Ecrites DEC au BGT

- Site de diffusion Cyclades rubrique :
- Documentation fonctionnelle > Examens > BGT > 4 – ORGANISATION-AFFECTATION

Affectation des candidats au BTS

Qui ?	L'acteur GESTIONNAIRE DEC académique
Quand ?	Après les inscriptions
Où ?	Dans CYCLADES
Quoi ?	Organiser les épreuves en vue de leur déroulement et de leur évaluation



Livret d'accueil Cyclades du BTS

- Site de diffusion Cyclades rubrique :
- Documentation fonctionnelle > Examens > BTS > LIVRET D'ACCUEIL

Pour les épreuves terminales écrites : GPS-Organiser Epreuves Ecrites DEC au BTS

- Site de diffusion Cyclades rubrique :
- Documentation fonctionnelle > Examens > BTS > 4 – ORGANISATION-AFFECTATION

Affectation en salle des candidats

Qui ?	L'acteur ETABLISSEMENT
Quand ?	Après délégation des épreuves par le gestionnaire
Où ?	Dans CYCLADES
Quoi ?	Organiser les épreuves en vue de leur déroulement

Livret d'accueil du BGT / BTS

- Sur la page d'accueil du portail Cyclades ETABLISSEMENT

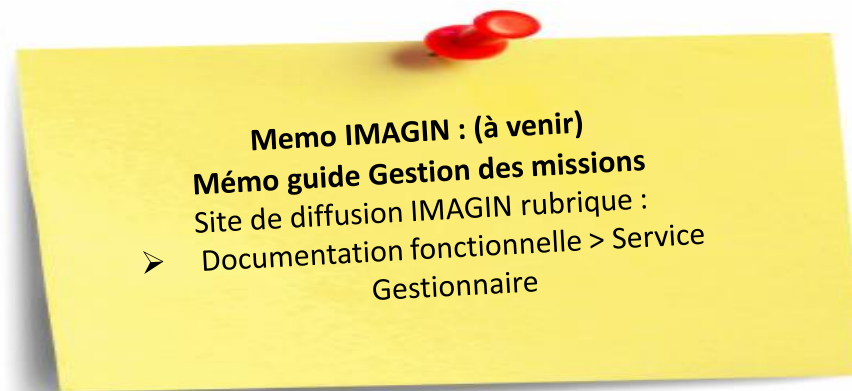


- Mémo Modifier le centre épreuve (si nécessaire)**
- Mémo Affecter en date et/ou en salle**
- Mémo Editer les convocations des élèves**
- Mémo Editer les documents de déroulement**
- Mémo Editer listes et statistiques d'affectation**

- Sur la page d'accueil du portail Cyclades ETABLISSEMENT

Convocation des intervenants

Qui ?	L'acteur GESTIONNAIRE DEC académique
Quand ?	Après avoir : <ul style="list-style-type: none"> • rafraîchi la réglementation, • défini les groupements de missions par épreuve-option pour les missions de correction • défini les dates et observations pour les commissions de correction, • ouvert/rafraîchi la session : import des missions de correction, de numérisation (SSCAN).
Où ?	Dans IMAG'IN
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Convoquer aux missions de correction les correcteurs, les coordinateurs, les coordinateurs adjoints • Convoquer les chargés de numérisation aux missions de numérisation (SSCAN)



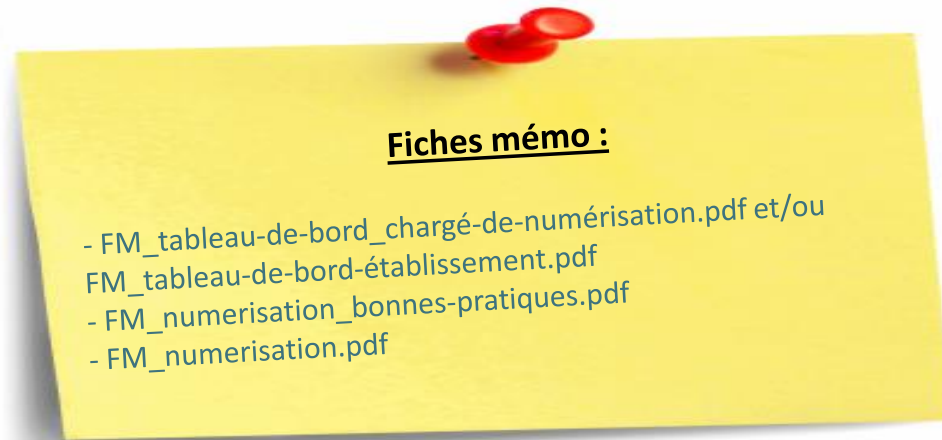
Qui ?	Le gestionnaire de l'académie pilote sujet
Quand ?	Avant l'épreuve
Où ?	Dans le référentiel sujets (DELOS)
Quoi ?	Définir le(s) barème(s) des sujets dont il est en charge en: <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner le repère souhaité2. Associer le barème au repère

Fiche mémo :

[FM Barème.pdf](#)
[FM depot Sujet EprPonctuelle
delos.pdf](#)
[FM Liste sujet delos.pdf](#)

Numérisation des copies

Qui ?	Centres de numérisation Chargés de numérisation
Quand ?	Dès la fin d'une épreuve
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none">• Emarger les candidats (manuellement ou en numérisant les listes d'émargement)• Numériser les copies des candidats• Associer les copies aux candidats



NB: Les gestionnaires DEC accompagnent les centres de numérisation pour vérifier le bon procédé de la numérisation. Par la suite, les correcteurs pourront réaliser des demandes de retraitement si une copie n'est pas bien numérisée.



Dépôt du sujet

Qui ?	L'académie pilote sujet
Quand ?	Après l'épreuve
Où ?	Dans le référentiel sujets (DELOS)
Quoi ?	Déposer : <ul style="list-style-type: none">• Le pdf support de l'épreuve (et ses pièces jointes si nécessaire)• Les consignes ou documents de correction éventuels




NB: Les documents importés seront accessibles par les correcteurs dans l'éditeur lors de leur correction des copies.

Cette instance a pour objectif d'analyser les résultats d'un panel de candidats.
Selon les disciplines, l'entente peut être nationale ou académique (*se référer aux IG de chaque discipline*).

1. Commission d'entente nationale

Création de lots témoins

Qui ?	Le gestionnaire DEC de chaque académie désignée par les Inspecteurs Généraux
Quand ?	Avant le début des corrections
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none">Créer un lot témoin (celui-ci a pour but d'aider les coordinateurs et coordinateurs adjoints à appréhender le barème des épreuves avant que les correcteurs ne débutent leurs corrections)Distribuer le(s) témoin(s) aux correcteurs désignés



Fiche mémo :
[FM_distribution_lot_témoin.pdf](#)

Correction de lots témoins


Qui ?	Les correcteurs
Quand ?	Une fois le(s) lot(s) témoin(s) créé(s)
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Corriger la ou les copie(s) du le(s) lot(s) témoin(s).



Fiche mémo :
[FM_correction_lot_témoin.pdf](#)

Analyse de lots témoins

Qui ?	Le coordinateur
Quand ?	Une fois le(s) lot(s) témoin(s) corrigé(s)
Où ?	Dans Santorin pour l'analyse des lot témoins Dans le référentiel de sujets (Délos) pour le dépôt des consignes et la validation du barème
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none">Analyser le(s) lot(s) témoin(s) afin d'ajuster le barème national au besoinDéposer les consignes de correction nationales pour chaque sujetValider le barème* <p>* La validation du barème sera peut-être effectuée par l'académie pilote sujet</p>



Fiche mémo :
[FM_Barème.pdf](#)

2. Commission d'entente académique

Création de lots témoins

Qui ?	Le gestionnaire DEC
Quand ?	Avant le début des corrections
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> Créer un lot témoin (celui-ci a pour but d'aider les coordinateurs et coordinateurs adjoints à appréhender le barème des épreuves avant que les correcteurs ne débutent leurs corrections) Distribuer le(s) témoin(s) aux correcteurs

Fiche mémo :
FM_distribution_lot_temoi
moin.pdf

Correction de lots témoins

Qui ?	Les correcteurs
Quand ?	Une fois le(s) lot(s) témoin(s) créé(s)
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Corriger la ou les copie(s) du le(s) lot(s) témoin(s).

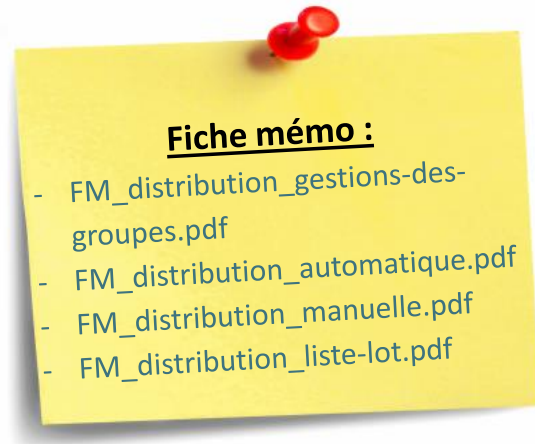
Fiche mémo :
- FM_correction_lot-
temoin.pdf

Analyse de lots témoins

Qui ?	Le coordinateur
Quand ?	Une fois le(s) lot(s) témoin(s) corrigé(s)
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> Analyser le(s) lot(s) témoin(s) Déposer les consignes de correction académique pour chaque épreuve via la messagerie Santorin (dans la discussion commune à tous les correcteurs de l'épreuve)

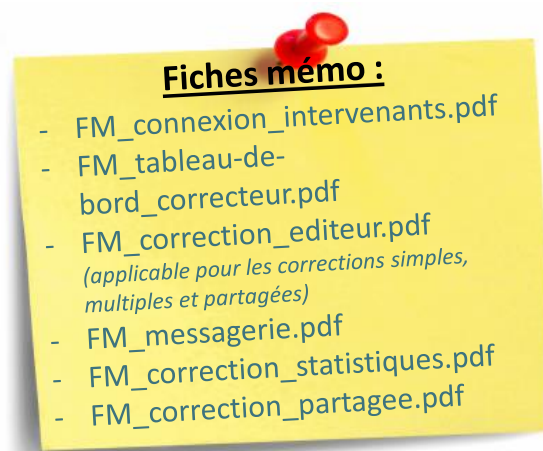
Fiche mémo :
- FM_messagerie.pdf

Qui ?	Le gestionnaire
Quand ?	Une fois les copies associées aux candidats et le barème validé
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Distribuer les copies aux correcteurs préalablement convoqués dans Imag'in.



Correction des copies

Qui ?	Les correcteurs
Quand ?	Une fois que les copies ont été distribuées aux correcteurs
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Correction des copies (notation et/ou annotations et/ou appréciation) qui sont attribuées. Ils se connectent à leur portail Santorin via IMAG'IN par le biais de leur mission. Pour corriger, ils utilisent des outils de notation disponibles dans l'éditeur permettant de visualiser les copies anonymées.



NB:

- Ils ont également à leur disposition des outils de suivi et de statistiques ainsi qu'une messagerie pour communiquer avec leur coordinateur, les autres correcteurs de la commission ou encore le chargé de numérisation (en cas de demande de retraitement de copie).
- Une fois les corrections terminées, le correcteur peut verrouiller son lot afin d'indiquer que son travail est terminé.

Suivi de la correction

Qui ?	Les coordinateurs Les coordinateurs adjoints Les gestionnaires DEC
Quand ?	Pendant que la correction est en cours
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	<p>Les coordinateurs échangent en ligne avec les correcteurs de leur commission. Ils ont accès à des statistiques et des indicateurs d'avancement pour piloter leur commission.</p> <p>Il est possible pour diverses raisons (correcteur malade par exemple) qu'il soit nécessaire de redistribuer ou réaffecter certaines copies ou traiter des demandes de re-numérisation dans le cadre de copies peu lisibles.</p> <p>Le gestionnaire DEC suit l'avancée et les résultats des corrections.</p>

Fiches mémo :

- FM_correction_suivi.pdf
- FM_correction_redistribution-reaffectation.pdf
- FM_pilotage_statistiques.pdf (*pour les gestionnaires DEC uniquement*)

Qui ?	Les coordinateurs
Quand ?	Pendant les corrections et après le verrouillage des lots des correcteurs
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Pendant la correction : consulter les statistiques sur les notes attribuées Sur les lots verrouillés par les correcteurs : harmoniser unitairement ou en masse les notes.



Fiche mémo :

- FM_correction_suivi.pdf
- FM_harmonisation-en-masse.pdf
- FM_harmonisation_unitaire.pdf

Clôture de l'épreuve

Qui ?	Les gestionnaires DEC
Quand ?	Une fois les corrections terminées, les lots verrouillés et harmonisés
Où ?	Dans Santorin
Quoi ?	Clôturer l'épreuve, en transmettant les notes à CYCLADES et les services faits à IMAGIN.



Fiche mémo :

- FM_cloture.pdf