

## Anti-Plagiat – Compilatio

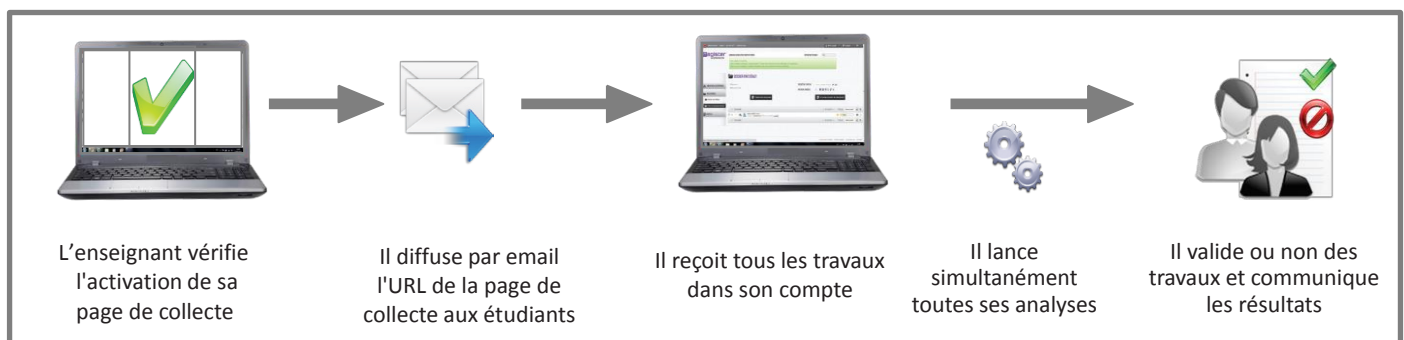
### Remise des travaux à distance par les étudiants

Les étudiants rendent leurs travaux dans votre compte Compilatio, via une page web sécurisée. Vous les sensibilisez à votre démarche de prévention du plagiat.

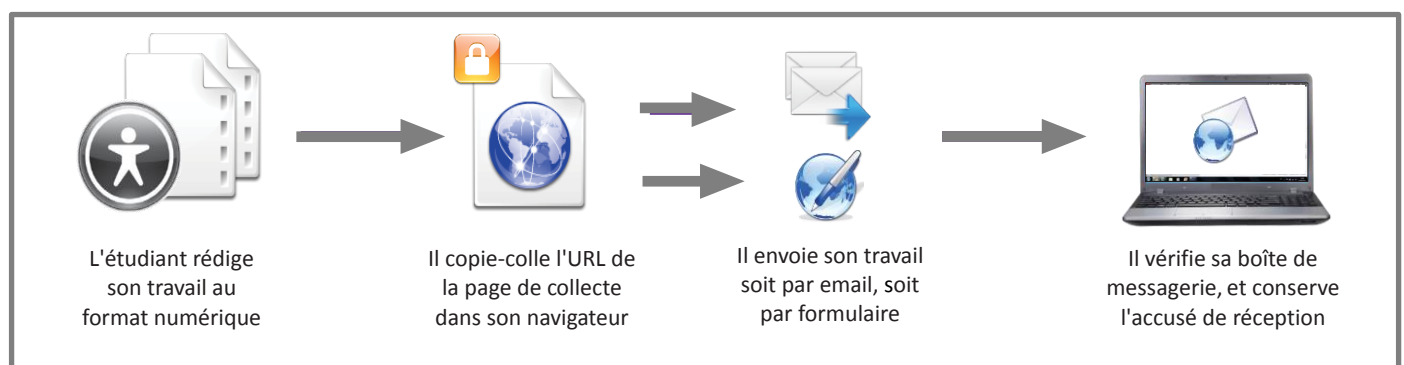
Grâce à un système de collecte de documents, les étudiants remettent facilement leurs travaux via un formulaire de collecte :

- 1- Vérifiez que la page de collecte de votre dossier est bien active
- 2- Communiquez l'adresse URL de la page de collecte à vos étudiants
- 3- L'étudiant remplit le formulaire, joint son travail et valide l'envoi
- 4- Recevez les travaux dans votre compte et lancez leur analyse

#### Que fait l'enseignant ?



#### Que fait l'étudiant ?



## Configurez la page de collecte

Créez un nouveau dossier dédié à la collecte de ces travaux et paramétrez-le.

1 - Sur votre page d'accueil, cliquez sur "créer un nouveau dossier".

The image consists of two screenshots of the Magister web interface. The left screenshot shows the user's dashboard with a sidebar on the left containing 'BIBLIOTHÈQUE DE RÉFÉRENCE', 'MES DOSSIERS', and 'CORBEILLE'. A red arrow points to the 'Créer un nouveau dossier' button in the 'MES DOSSIERS' section, which is labeled with a red '1'. The right screenshot shows the 'Créer un nouveau dossier' configuration page. A red arrow points to the 'NOM DU DOSSIER' field, which is labeled with a red '2'. Another red arrow points to the 'Collecte de documents' option in the 'SEULS' section, which is labeled with a red '3'. The 'Collecte de documents' option is circled in red.

2- Nommez-le et réglez vos paramètres : seuils de notation, indexation à votre bibliothèque...

### 3- Cliquez sur l'onglet "Collecte de documents"

#### COLLECTE DE DOCUMENTS

Autorisez-vous vos élèves ou étudiants à vous remettre des documents ?

(ces personnes n'auront jamais accès à votre compte, mais à la page publique)

OUI

Souhaitez-vous afficher votre réglage des seuils sur la page de collecte des travaux ?

(ces personnes n'auront jamais accès à votre compte, mais à la page publique)

NON

Date limite du rendu :  | Heure :  (format hh:mm)

Autorisez-vous le dépôt de documents après cette date ?

(Les documents rendus après cette date seront identifiés par ce symbole : ⚠ )

NON

- Autorisez ou non les étudiants à remettre des documents

- Montrer ou non aux étudiants le réglage des seuils de notation sur la page de collecte des documents

- Indiquez ou non une date limite pour rendre les travaux et définissez les règles

N'oubliez pas de valider les modifications

## Transmettez les consignes aux étudiants

Par mail vous les avisez du mode de dépôt que vous avez choisi :

*Par formulaire* : Les documents doivent être déposés par les étudiants à l'adresse mentionnée

*Par mail* : Les documents doivent être envoyés à l'adresse `remise@compilatio.net` Le sujet du message doit être l'identifiant correspondant au dossier.

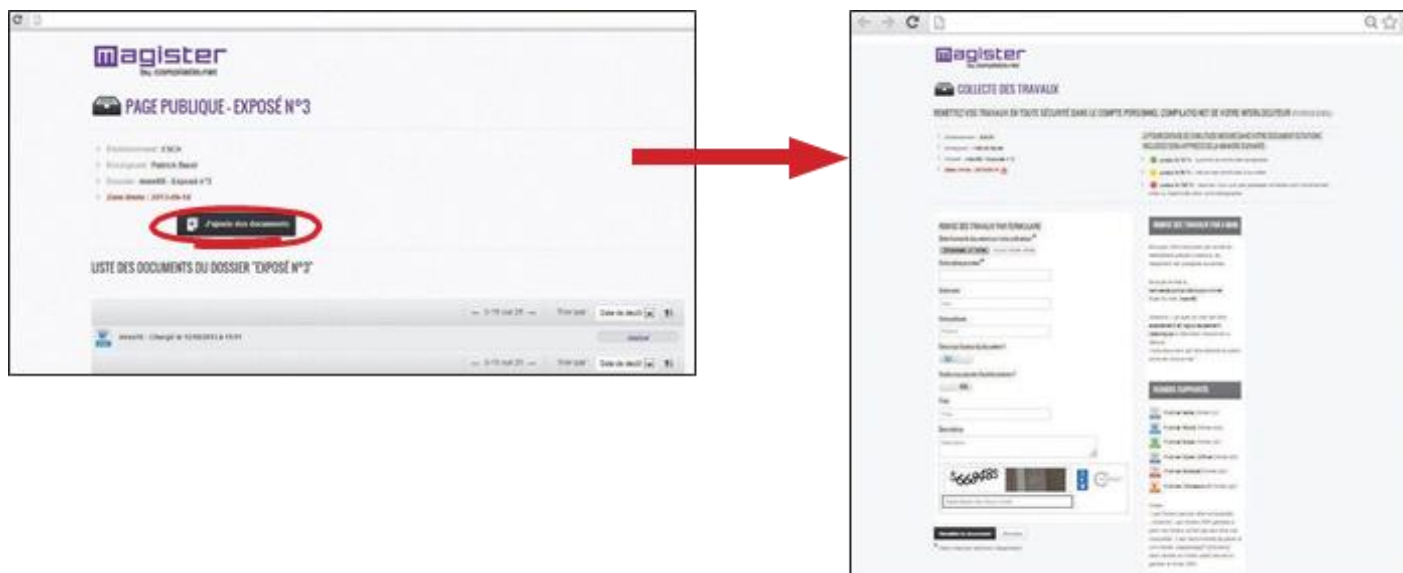
#### CONSIGNES POUR LA REMISE DE DOCUMENTS, À TRANSMETTRE À VOS ÉLÈVES OU ÉTUDIANTS

1. PAR FORMULAIRE
  - > Les documents doivent être déposés par les élèves à l'adresse :  [Voir](#)
2. PAR E-MAIL
  - > Les documents doivent être envoyés à l'adresse `remise@compilatio.net`
  - > Le sujet du message doit être "ux126"
  - > Le fichier doit être en pièce jointe de l'e-mail

## Dépôt des travaux par les étudiants via le formulaire

L'étudiant recopie l'URL dans leur navigateur et accède à la page de collecte.

Il clique sur "J'ajoute des documents", remplit le formulaire en indiquant son adresse email afin de recevoir l'accusé de réception validant son envoi.



Il charge son travail et confirme l'envoi en cliquant sur "Remettre le document".

## Réception des documents et analyse

Les travaux arrivent directement dans votre compte sans que les étudiants accèdent à votre espace de travail.

Vous retrouverez les informations saisies par les étudiants, ainsi que le symbole indiquant si le document a été envoyé en retard ou dans les temps selon les paramètres prédéfinis.



Lancez les analyses simultanément de manière à comparer aussi les documents entre eux.