

# LA COLLECTE À DISTANCE

En 4 étapes, incitez vos étudiants à rendre leurs travaux dans votre compte, via une page web sécurisée et gagnez un temps précieux. Vous les sensilisez par la même occasion à votre demarche de prévention du plagiat.

Grâce à un système de collecte de documents, vos étudiants peuvent remettre facilement leurs travaux via un formulaire de collecte :

- 1- Vous vérifiez que la page de collecte de votre dossier est bien active;
- 2- Vous communiquez l'adresse URL de la page de collecte à tous vos étudiants;
- 3- Ceux-ci remplissent le formulaire, y joignent leurs travaux et valident leur envoi;
- 4- Vous recevez tous ces travaux directement dans votre compte, et lancez leur analyse.

# QUE DOIT FAIRE LE PROFESSEUR ?



l'activation de sa page de collecte

Il diffuse par email l'URL de la page de collecte aux étudiants

eçoit tous les travaux dans son compte

Il lance simultanément toutes ses analyses

Il valide ou non des travaux et communique les résultats

# QUE DOIT FAIRE L'ÉTUDIANT ?



## **CRÉEZ UN NOUVEAU DOSSIER :**

Afin de faciliter la lecture de vos résultats, créez un nouveau dossier dédié à la collecte de ces travaux et paramétrez-le selon votre convenance :



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

2- Nommez-le et réglez vos paramétres si désiré (seuils de notation, indexation à votre bibliothèque...)

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



# ACTIVEZ LA COLLECTE SUR VOTRE DOSSIER :

#### L'ONGLET "COLLECTE & PARTAGE"

IN BELICITIEQUE DE RÉFÉRENCE	NOM DU DOSSI	ER			
-	Groupe 2_TP n*10				
MES DOSSIERS	Une page de cole	cle de documents et de part	age des résultats pour ce do	saller est consultable sans mot de passe à l'adresse :	
Dossier par defaut	http://www.compila	do netrossientýmjě	of <u>yw</u>		
23 Criter un nouveeu dossier	(précisez les action	ns que vous souhaitez autoriser	et les informations que vous se	suhaltizz afficher dans les options cl-dessous)	
CORSELLE	e ceneral	COLLECTE DE DOCUM Autorises rous nos élèves o	IENTS a étudiants à vous remettre des	documents ?	
	Analyse & alertes	Souhaltas reasones information Out Souhaltas reas mantrar re loca personnes information	mila acceta à votre compte, mol tre niglege des seufis sur la peq mela acceta à votre compte, mol	a de anînda destruman? 1 de anînda destruman?	
	Collecte de documents	Data limita du randu : Autorisez-rous la clipit de	documents après sette date ?		
	Partage des resultata	CONSIGNES POUR LA	ER CETTE DELE SERVIT ADMITTES S	er ce kumbole ( 👌 ) 8, à transmettre à vois éléves ou étudiants	
		PAR FORMULAIR     Lee documents o     the documents     2 PAR E-MAIL	E convent être deposés par les ito netrosalerriginyd	89946 31209666 : d <sup>a</sup> <u>199</u>	
		Les cocurrents con Le sujet du messag	vert före envojes ä rasresse g pa dott föra "njæyf" an placa jorde og Fa-mall	meedicomolisio nei	
		Le fujet du messag     Le fichier dot être     Velider     Fermer (s	je dot étre "cjimjé" en pilce jointe de l'e-mail ens enregistrer)	-	

# Cet onglet vous permet de paramétrer et d'activer votre page de collecte sécurisée :

- Autorisez vos élèves ou étudiants à vous remettre des documents en cliquant sur "**OUI**" (ces personnes n'auront jamais accès à votre compte, mais à la page publique).

- Si vous souhaitez montrez votre réglage des seuils de notation sur la page de collecte des travaux , cliquez sur "**OUI**".

 Indiquez ou non une date limite pour rendre les travaux et définissez les règles. Les symboles 
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •<

- Validez vos modifications.

Vous pouvez également accéder à cet onglet en cliquant sur le rouage "**Propriétés du dossier**", à droite de votre dossier :

	×	Propriétés du dossier			
> 0	dc 😥	Supprimer le dossier			
> 0 dc	dc 🕋	Afficher la page de col	lecte et pa	artage	
	0	Télécharger tout le con	tenu du d	ossier	

# **TRANSMETTEZ LES CONSIGNES À VOS ÉTUDIANTS :**

#### L'URL DE VOTRE PAGE DE COLLECTE

**Diffusez l'URL de votre page de collecte à vos étudiants** : elle regroupe toutes les informations dont ils auront besoin pour rendre leurs travaux.

Vous trouverez l'**URL de collecte & partage** sur la page principale de votre dossier, mais également dans les propriétés du même dossier.

	BIEWYERUE DANS VOTRE COMPTE PATRICK	ESPICE DE STOCKAGE	
	GROUPE 2_TP N°10 🔹 🕤	Exore supernave o	ingenitus
<u>JÎR</u> , BIBLIOTHÈQUE DE RÉFÉRENCE	<ul> <li>Ø document</li> <li>Ø documents remis</li> </ul>	OULLETE & PARIAGE I Awww.complation.entitions.entitypy6 at .Xac	
MES DOSSIERS	Jujoute des documents	Je mo fais remetire des documents	
Groupe 2_TP n*10			
Créer un nouveau dossier		Ce dosaler ne content aucun document	
Conserve			

URL de la page de collecte

Afin d'éviter toute erreur, nous vous recommendons de diffuser l'URL par email.

#### VOS ÉTUDIANTS ONT DEUX POSSIBILITÉS POUR DÉPOSER LEUR TRAVAUX DANS VOTRE COMPTE :

#### 1- Par formulaire:



Les documents doivent être déposés par les élèves à l'adresse URL de la page concernant ce dossier.

C'est l'option idéale pour les documents à co-auteurs.

#### 2- Par e-mail :

Les documents doivent être envoyés à l'adresse <u>remise@compilatio.net</u>. Le sujet du message **doit exactement être l'identifiant correspondant au dossier.** Vous trouverez cet identifant dans les propriétés de votre dossier, onglet "**Collecte & partage**". Le fichier doit être en pièce jointe de l'e-mail.

C'est l'option idéale lorsqu'il y a plusieurs documents par auteur.

#### LE DÉPOT DES TRAVAUX SUR LA PAGE DE COLLECTE :

#### **COMMENT L'ÉTUDIANT REMET-IL SON DOCUMENT ?**

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

Voici la page que l'étudiant visualisera: (Vous pourrez vous-même visualiser cette page de collecte en cliquant sur "Voir", ou sur le bouton "Je me fais remettre des documents").

PAGE PUBLIQUE - EXPOSÉ N°3				
Établissement : ESCH			_	
Enseignant: Patrick Burel			_	
> Dossier: msw69 - Exposé n°3				
J'ajoute des documents				
LISTE DES DOCUMENTS DU DOSSIER "EXPOSÉ Nº3"				
	$\leftarrow$ 0-15 sur 25 $\rightarrow$	Trier par :	Date de dépôt 💌	ti.
imsx16 - Chargé le 12/09/2013 à 11:11			Analysé	
	o er wor	Treeses		

L'étudiant clique sur "J'ajoute des documents".

Il **remplit le formulaire** en indiquant son adresse email personnelle, de manière à recevoir l'accusé de réception validant son envoi.



Puis **il charge son travail**, valide le bon chargement du document, et confirme l'envoi en cliquant sur "**Remettre le document**". Enfin, il reçoit son **accusé de réception validant son envoi**.

#### **COMMENT RECEVEZ-VOUS LES TRAVAUX DE VOS ÉTUDIANTS ?**

Les travaux de vos étudiants arrivent directement dans votre compte, sans même qu'ils aient accès à votre espace de travail.

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



Vous pourrez ensuite lancer les analyses similtanément, de manière à comparer tous les documents entre eux.

## **BESOIN D'AIDE ?**

Contactez-nous par formulaire 24h/24, directement depuis votre compte: cliquez sur votre barre d'identification, rubrique "**Support**".



Notre équipe technique fera suite à votre demande sous 48h, jours ouvrés.

# Compilatio.net vous souhaite une excellente utilisation!

