

<https://www.compilatio.net/magister>

Vous êtes enseignant ? Vous êtes étudiant ? Notre démarche Nos formations Articles

Contact Connexion Fr

Vous êtes professionnel de l'enseignement ?

Magister, pour des travaux sans plagiat

Outils d'aide à la formation et à l'évaluation

En tant qu'enseignant, **accompagnez** vos classes dans leurs recherches documentaires et **formez-les** au respect de la **propriété intellectuelle** et du droit d'auteur.

Magister de Compilatio vous permet de **gagner du temps** en accédant à des ressources pédagogiques clés en mains et en contrôlant automatiquement les emprunts dans les rendus numériques de vos étudiants. Ainsi, vous vous assurez de l'acquisition des bonnes pratiques de rédaction et de citations.

Gagner du temps en contrôlant le plagiat dans les rendus numériques

Former au respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur

Garantir l'intégrité académique et la qualité de l'enseignement

S'authentifier avec le compte numérique de l'UT3 (identifiant de la forme abc1234a).

S'identifier

VOTRE LOGIN*

VOTRE MOT DE PASSE*

SE CONNECTER

Vous avez oublié votre mot de passe Compilatio ?

Réservé aux comptes Magister

Connectez-vous avec votre établissement (Renater/Edugain, LDAP, CAS)

Accéder

Connectez-vous avec votre établissement

Choisissez parmi la liste de nos établissements clients

Choisissez votre établissement...

toulouse

INP Toulouse

IUT A Toulouse Paul Saba

Toulouse Supaero ISAE

Université Toulouse 1

Université Toulouse 2

Université Toulouse 3

<https://www.compilatio.net/magister>

Création d'un dossier de dépôt pour que des étudiants remettent leurs travaux.



Je confronte mon travail :
Voir page 4 du document

Penser à vider la corbeille pour libérer l'espace occupé.

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

NOM DU DOSSIER
Nom du dossier

Une page de collecte de documents et de partage des résultats pour ce dossier est consultable sans mot de passe à l'adresse :
<https://www.compilatio.net/dossier/rubjn> Voir

(Précisez les actions que vous souhaitez autoriser et les informations que vous souhaitez afficher dans les options ci-dessous.)

SEUILS
Indiquez les seuils que vous souhaitez utiliser, afin de faciliter le repérage des rapports d'analyse : (% de similitude)

Vert jusqu'à 10% 25%
Vert jusqu'à 10 % de similitude
(documents probablement originaux et personnels, qui méritent toute votre attention de correcteur)

Orange jusqu'à 25 % de similitude
(la quantité de similitudes est importante, mais acceptable s'il s'agit d'emprunts bien identifiés)

Rouge au-delà
(documents qui contiennent manifestement trop de similitudes)

Attention, des similitudes mesurées lors d'une analyse ne révèlent pas nécessairement un plagiat. Le rapport d'analyse vous ai

BIBLIOTHÈQUE DE RÉFÉRENCES
Lors de l'ajout de nouveaux documents dans ce dossier, souhaitez-vous, par défaut, qu'ils soient :

Ajoutés à la bibliothèque de références
(Le contenu de ces documents est indexé dans votre bibliothèque de références. Il pourra être utilisé comme matériel de référence pour les analyses)

Retirés de la bibliothèque de références
(Le contenu de ce document n'est pas indexé dans votre bibliothèque de références. Il ne pourra pas être utilisé comme matériel de référence pour le

Valider Fermer (sans enregistrer)

Nom du dossier servant de dépôt

ATTENTION : similitude ne signifie pas plagiat. En effet, certains documents peuvent faire apparaître de nombreuses similitudes mais le fait de référencer ou de citer n'est pas plagier.

« Ajouter » ou « Retirer » à la bibliothèque de références permet d'indexer le document comme nouvelle référence à comparer. Cette option doit être positionnée à « Retirer » dans le cas d'un document qui donnera lieu à plusieurs versions, sinon les versions suivantes auront un très fort taux de similitude.

ANALYSES

Lors de l'ajout de nouveaux documents dans ce dossier, souhaitez-vous, par défaut, qu'ils soient :

- Pas analysés automatiquement
- Analysés automatiquement dès leur chargement

ALERTES

Recevoir une alerte par e-mail lorsque :

- Un document est déposé
- La date de fin de rendu est atteinte
- Chaque fois qu'une analyse est terminée
- Lorsque toutes mes analyses sont terminées

Les alertes sont envoyées à l'adresse : rfr4190a@univ-tlse3.fr
Vous pouvez modifier cette adresse dans la partie "informations" de votre compte.

Permet de ne déclencher l'analyse qu'au moment choisi par l'enseignant et non au fil de l'eau.

Permet de gérer les mails d'alerte reçus par le propriétaire du dossier.

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

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.app
- Le sujet du message doit être "pj2al"
- Le fichier doit être en pièce jointe de l'e-mail

Activation du dépôt

Mise en place de dates de début et fin de dépôt

Gestion des dépôts hors délai

magister
by compilatio.net

PAGE PUBLIQUE DE COLLECTE ET PARTAGE - DOSSIER PAR DÉFAUT

- Établissement : Université Toulouse 3
- Enseignant : Xxxxx XXXXXXXXX
- Dossier : e5pvq - Dossier par défaut

QUELLES INFORMATIONS SOUHAITEZ-VOUS RENDRE VISIBLES SUR LA PAGE DE PARTAGE DE RÉSULTATS ?
(aucune information nominative n'est affichée sur cette page)

Liste des documents chargés (anonymisés)

% de similitudes mesurées et statistiques

Ces informations permettent de publier des indicateurs de façon publique des dépôts fait au sein du dossier.

JE SUIS ENSEIGNANT-CHERCHEUR OU DOCTORANT ET JE SOUHAITE ÉVALUER LES RÉFÉRENCES ET CITATIONS DE MON TRAVAIL

Analyse du document immédiate ou à déclencher plus tard via le tableau de bord.

Ajout aux références à prendre en compte lors de futures analyses.

AJOUTER DES DOCUMENTS

TYPE DE CHARGEMENT: Chargement multiple

DÉPLACER VOS FICHIERS DANS CE CADRE OU **parcourir**

Chargez jusqu'à 10 documents à la fois. Une archive zip peut contenir 20 fichiers maximum. La taille totale du chargement ne doit pas excéder 20 Mo.

INDICATIONS
Les documents de la liste ci-dessous sont prêts à être chargés dans votre compte. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Valider le chargement des documents pour analyse". Notez que les documents indiqués en rouge ne seront pas pris en considération. Vous pouvez les retirer de la liste en cliquant sur le cercle rouge.

Annexes.pdf | 14021 | [Reprendre les informations complémentaires](#)

Analyse immédiate: NON OUI

Ajouter à la bibliothèque de références?: NON OUI

Valider le chargement des documents pour analyse

Limite pouvant être dépassée. **Attention**, faire un nettoyage de l'espace régulièrement, le système risquant de le faire à votre place.

TABLEAU DE BORD

The screenshot shows the 'TABLEAU DE BORD' (Dashboard) interface. At the top, there's a header with 'DOSSIER PAR DÉFAUT' and a settings icon. Below this, there are statistics: '> 1 document' and '> 0 document remis'. A 'COLLECTE & PARTAGE' section contains a URL input field and a 'Voir' link. Two main buttons are present: 'J'ajoute des documents' and 'Je me fais remettre des documents'. A legend indicates status icons: 'Analyse en cours' (sun), 'Résultat d'analyse' (green, yellow, red circles), 'Attention' (yellow triangle), and 'Erreur' (red exclamation mark). The document list shows 'Annexes [pi5tyes2]' with a PDF icon and a red minus sign. A context menu is open over the document, listing actions: 'Analyser', 'Propriétés du document', 'Télécharger le fichier d'origine', 'Déplacer vers', 'Ajouter à la bibliothèque de références', and 'Mettre à la corbeille'. A footer note reads 'Tous droits réservés'.

Document à analyser
- Changement d'état par clic sur le bouton

Document non référencé
- Changement d'état par clic sur l'icône

Menu de manipulation du fichier :

- Changement des caractéristiques du fichier,
- Téléchargement,
- Déplacement dans un autre répertoire,
- Ajout aux documents référencés pour de futures analyses,
- Suppression du document.