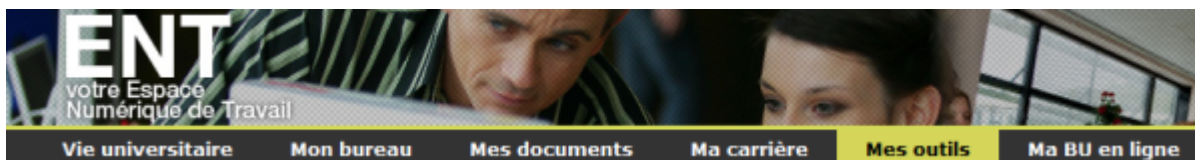


# MAGISTER de Compilatio

Magister est un outil d'aide à la correction pour repérer et prévenir les éventuels plagiat. Il est accessible en ligne depuis l'ENT de l'Université de Valenciennes en utilisant l'authentification de ce dernier. Cet outil permet de comparer les travaux des étudiants, au format numérique, à une multitude de pages internet et de documents (word, PDF, odt, ...) accessibles sur le web.

Pour accéder à l'outil d'aide à la détection de plagiat, connectez-vous à votre ENT, onglet "Mes outils", service "Aide détection plagiat"



Vous accédez directement au "Dossier par défaut" dans lequel vous pourrez déposer des documents, collecter les travaux des étudiants, créer de nouveaux dossiers.

Pour analyser un document, deux méthodes sont possibles :

- déposer des documents et les analyser
- se faire remettre des documents automatiquement sur Magister.



Pour toute question, contacter la cellule TICE via : [cours-en-ligne@univ-valenciennes.fr](mailto:cours-en-ligne@univ-valenciennes.fr)

## Analyser les documents déposés

### 1) Charger un document

Dans le dossier par défaut, cliquer sur "J'ajoute des documents"



Vous pouvez parcourir votre disque dur ou faire un glisser-déposer depuis les fichiers de votre ordinateur vers la zone en pointillés.

**AJOUTER DES DOCUMENTS**

TYPE DE CHARGEMENT

DÉPLACER VOS FICHIERS DANS CE CADRE  
OU

**INDICATIONS**  
Les documents de la liste ci-dessous sont en attente de chargement dans le dossier.  
Vous pouvez en rajouter en déplaçant un ou plusieurs documents dans le cadre.

**Bibliographie et webographie**  
Bibliographie et webographie.doc | 103977 | [Renseigner les informations complémentaires](#)

Analyse immédiate  Ajouter à la bibliothèque de référence ?

Une fois les documents déposés, il est maintenant nécessaire de les charger en cliquant sur le bouton "Valider le chargement des documents pour analyse".

## 2) Lancer l'analyse

Une fois le ou les documents déposés, vous pouvez lancer l'analyse de ceux-ci en cliquant sur "Analyser" à droite du document.

Tout décocher Pour la sélection

**Bibliographie et webographie [ehiw25]**  
Chargé le 24/11/2014 à 15:17 par vous-même + d'infos

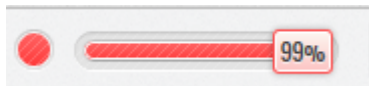
Tout décocher Pour la sélection

Il est également possible de sélectionner les documents en les cochant, puis en lançant l'analyse via le menu déroulant à droite de "Pour la sélection".

Votre document est alors en attente d'analyse.

**Doc de test [hnsy7]**  
Chargé le 25/11/2014 à 09:10 par Céline Vouters + d'infos

Une fois l'analyse, terminée vous obtenez un pourcentage de similitude, qui correspond à la part de texte retrouvé à l'identique par rapport au nombre total de mots dans le document analysé.



### 3) Interpréter les résultats obtenus

A vous maintenant d'interpréter les résultats en fonction du type de document analysé. Dans l'exemple pris ici, le document analysé est une bibliographie ; il est donc tout à fait normal d'avoir un taux de similitude important (l'inverse serait inquiétant). En effet, le logiciel analyse systématiquement tous les passages similaires, y compris les citations correctement référencées et les références bibliographiques.

Pour consulter le détail des emprunts; cliquer sur le titre du document ou sur la barre de résultats :



Vous pouvez consulter le résultat de 3 façons (cf onglets en bas de la copie d'écran ci-dessous):

- l'onglet "Synthèse" du rapport : aperçu global du document avec un classement des sources les plus utilisées.
- l'onglet "Texte complet" : le texte complet avec les passages similaires mis en avant.
- l'onglet "Sources" du rapport : la liste de la totalité des sources similaires, classées par pourcentage et degrés de pertinence.

A screenshot of a document analysis report interface. At the top left, there is a box with the following text: "Compte : Celine Faure", "Identifiant : ehiv26", "Titre : Bibliographie et webographie.doc", "Dossier : Dossier par défaut", "Commentaires : Non renseigné", "Chargé le : 24/11/2014 15:17". To the right of this box, there is a "Similitudes document" section with a red progress bar and "99%". Below the top left box, there is a button "Télécharger le fichier d'origine" with a download icon, and a button "Retour à la liste des documents". In the center, there are two document icons: "Partie 1" with "Mots: 7630" and "Similitudes: 98%", and "Partie 2" with "Mots: 7564" and "Similitudes: 100%". At the bottom, there are three tabs: "Synthèse" (selected), "Texte complet", and "Sources".

## Collecter automatiquement des documents

En incitant vos étudiants à rendre leurs documents en ligne, vous récupérez ceux-ci directement sur votre espace de travail. Pour cela :

## 1) Créer et paramétrer le dossier dans lequel seront stockés les documents de vos étudiants

Cliquer sur “Créer un dossier” dans le menu à gauche de l'écran.



- Déterminer le nom du dossier.
- Une page de collecte des documents et de partage des résultats est automatiquement créée et l'adresse vous est fournie (adresse unique).
- Choisissez les différents seuils de similitude.
- Choisissez si vous souhaitez ou non que les documents déposés soient intégrés à la bibliothèque de références et puissent être utilisés par la suite comme éléments de comparaisons pour toutes les analyses faites à l'UVHC.

**NOM DU DOSSIER**

Dossier par défaut

Une page de collecte de documents et de partage des résultats pour ce dossier est consultable sans mot de passe à l'adresse :


<http://epoq.compilatio.net/dossier/bkm67> [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**  % de similitude  
*(documents probablement originaux et personnels, qui méritent toute votre attention de correcteur)*

**Orange jusqu'à**  % 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)*

**Général**

**Analyse & alertes**

**Collecte de documents**

## 2) Transmettre les consignes aux étudiants

Deux méthodes de remise de document sont possibles :

- par formulaire web : communiquer l'adresse de la page de collecte
- par mail : les étudiants doivent envoyer leurs documents par mail à l'adresse [remise@compilatio.net](mailto:remise@compilatio.net) avec pour objet de l'email l'identifiant du dossier.

Exemple : <http://epoq.compilatio.net/dossier/xxxx> L'identifiant est "xxxx"

Informez vos étudiants de la méthode que vous aurez choisie.

## 3) La remise par les étudiants

En utilisant la remise par formulaire, les étudiants ont accès à une page publique de remise de documents.



**Magister**  
by compilatio.net

 **PAGE PUBLIQUE DE COLLECTE ET PARTAGE - TEST DOSSIER**

---

- > Établissement : U-Valenciennes
- > Enseignant : Celine Faure
- > Dossier : fsv57 - Test dossier

 **Je remets un document à mon professeur**

En cliquant sur “Je remets un documents à mon professeur” une page s'affiche dans laquelle diverses informations leurs sont demandées.

**magister**  
by compilatio.net

## COLLECTE DES TRAVAUX

REMETTEZ VOS TRAVAUX EN TOUTE SÉCURITÉ DANS LE COMPTE PERSONNEL COMPILATIO.NET DE VOTRE INTERLOCUTEUR

- > Établissement : U-Valeenciennes
- > Enseignant : Céline Faure
- > Dossier : fsv57 - Test dossier

### REMISE DES TRAVAUX PAR FORMULAIRE

Sélectionnez le document sur votre ordinateur \*

Parcourir...

Votre adresse e-mail \*

Votre nom

Prénom

Votre prénom

Prénom

Etes-vous l'auteur du document ?

OUI

Voulez-vous ajouter d'autres auteurs ?

NON

Titre

Description

700

Rechargez le texte

### REMISE DES TRAVAUX PAR E-MAIL

Envoyez votre document par e-mail au destinataire précisé ci-dessus, en respectant les consignes suivantes :

Envoyer le mail à :  
remise[at]compilatio[point]net  
Sujet du mail : fsv57

Attention : Le sujet du mail doit être exactement et rigoureusement identique à l'identifiant mentionné ci-dessus.  
Votre document doit être attaché en pièce jointe de votre e-mail.

### FICHIERS SUPPORTÉS

- Fichier texte (.txt)
- Fichier Word (.doc & .docx)
- Fichier Excel (.xls & .xlsx)
- Fichier Open Office (.odt)
- Fichier Acrobat (.pdf)
- Fichier Powerpoint (.ppt & .pptx)
- Fichier Riche Text Format (.rtf)
- Fichier LaTeX (.tex)

#### 4) Consulter les dossiers remis

Les documents remis sont accessibles en cliquant sur le nom du dossiers via le menu de gauche.

### Indexer des documents à la bibliothèque de référence

La bibliothèque de référence est la liste de tous les documents chargés dans votre compte et que vous souhaitez intégrer à la base d'analyse de l'ensemble de l'UVHC. Vous pouvez y intégrer également des documents qui n'auraient pas été remis par vos étudiants.

From: <https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link: [https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/enseignement/compilatio/aide\\_detection\\_plagiat](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/enseignement/compilatio/aide_detection_plagiat)

Last update: 2015/09/11 09:19



