

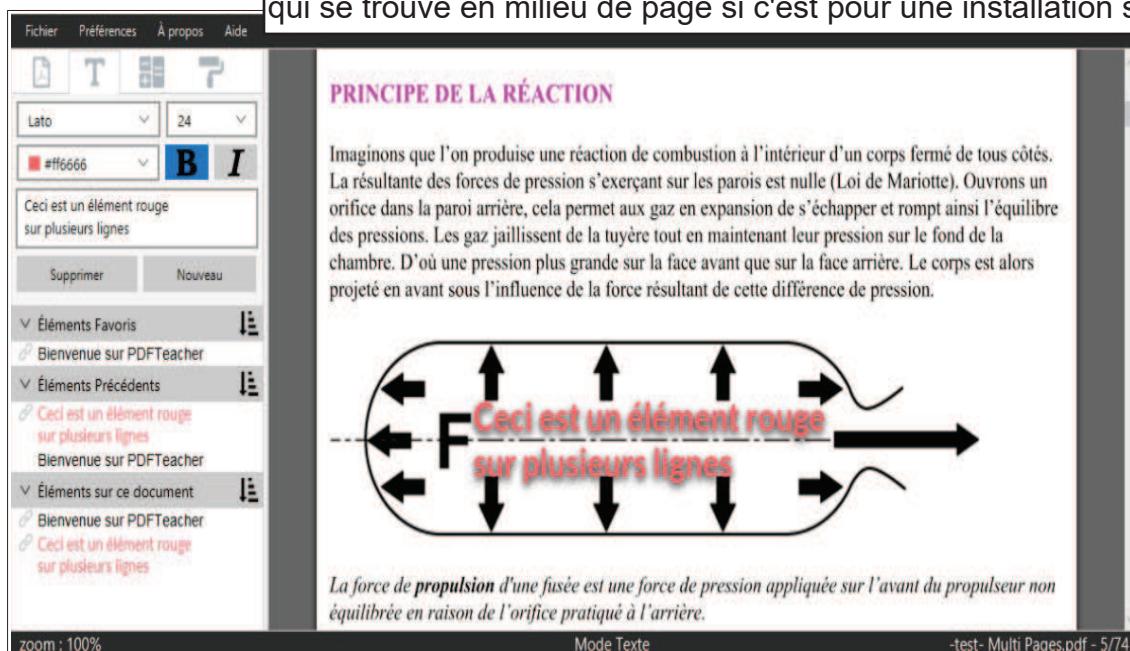
# Tutoriel corriger vos évaluations au format pdf avec PDF4teachers

Une application à destination des enseignants très intéressante pour corriger/annoter facilement des fichiers PDF. Elle est libre, gratuite et multi-plateforme : Win/Mac/Linux

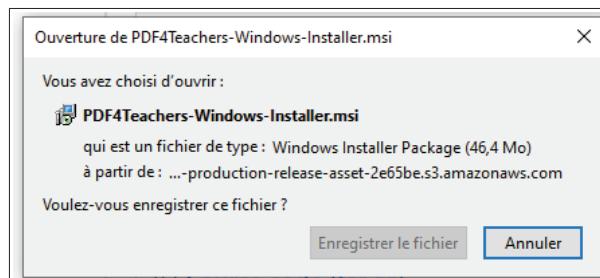
Téléchargement: <https://github.com/themsou/PDF4Teachers/releases>

Elle est basée sur un système d'édition, vous pouvez éditer votre document et sauvegarder l'édition pour reprendre votre travail plus tard. Vous pouvez ensuite exporter le document sous la forme d'un nouveau fichier PDF.

Sur le site, cliquez sur "PDF4Teachers-Windows-Installer.msi (66,6Mo)" qui se trouve en milieu de page si c'est pour une installation sous Windows.

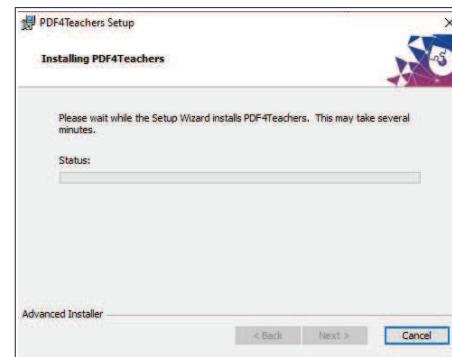
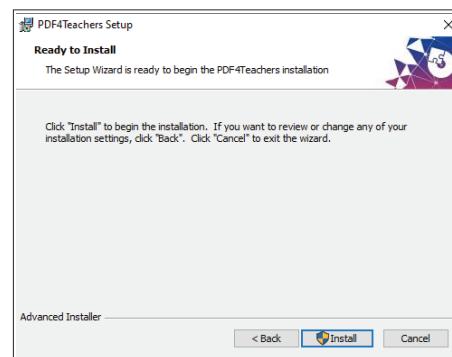
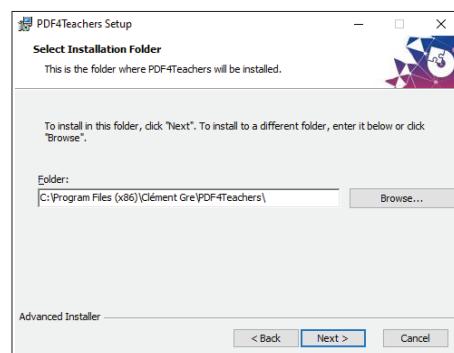
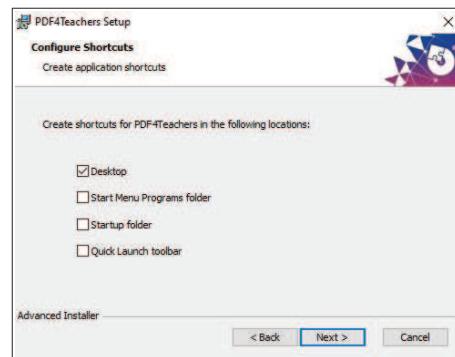


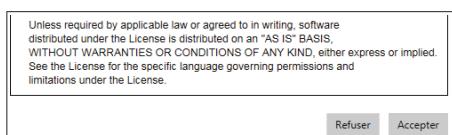
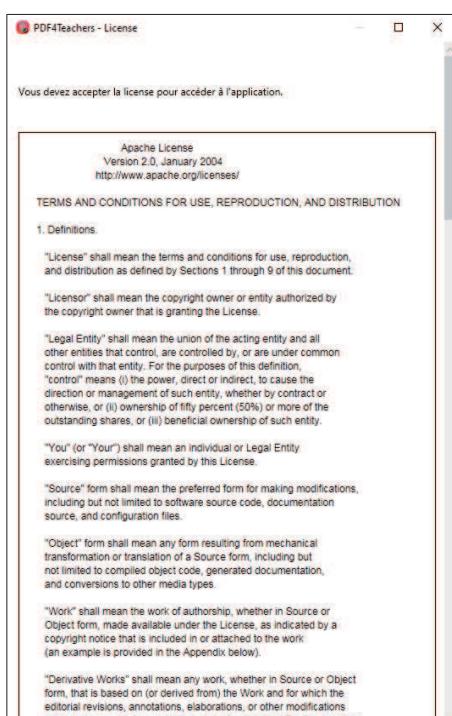
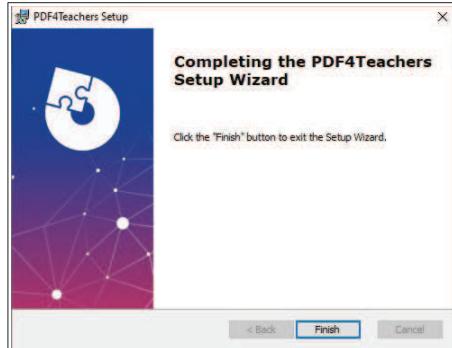
C'est parti....



Nom	Modifié le	Type	Taille
Aujourd'hui (1) PDF4Teachers-Windows-Installer.msi	27/04/2020 15:26	Package Windows...	47 465 Ko

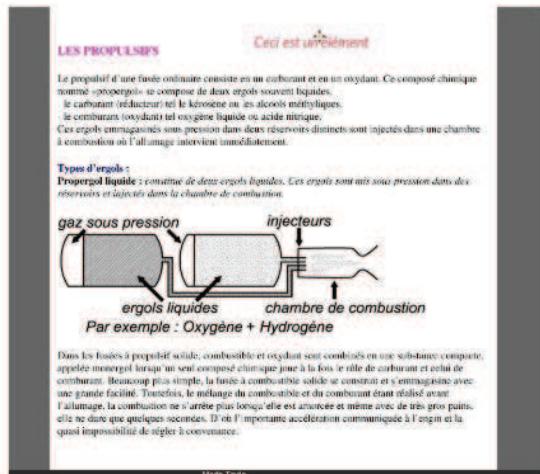






Pour la première connexion, le tutoriel d'aide

## 2. Principe d'Édition



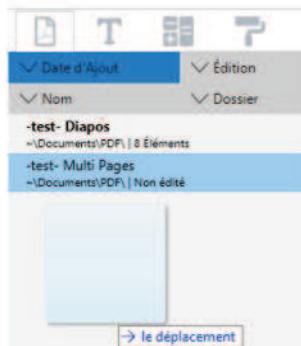
Vous pourrez ajouter divers éléments sur le document (Texte, Notes, Dessin). Ces éléments constitueront l'édition du document (*situé dans AppData\Roaming\PDF4Teachers* sous Windows et dans *~/PDF4Teachers/editions/* sous Mac et Linux.).

On a ici un élément de type Texte. Les éléments peuvent être déplacés, et édités dans l'onglet **T** du panneau de gauche.

L'édition du document est rechargeée à chaque ouverture du document, mais le fichier PDF d'origine n'est pas modifié.

Une fois l'édition terminée, le document peut être exporté afin de créer un nouveau fichier PDF sur lequel sera ajoutée l'ensemble de l'édition du document (Fichier => Exporter).

## 3. Onglet des Fichiers



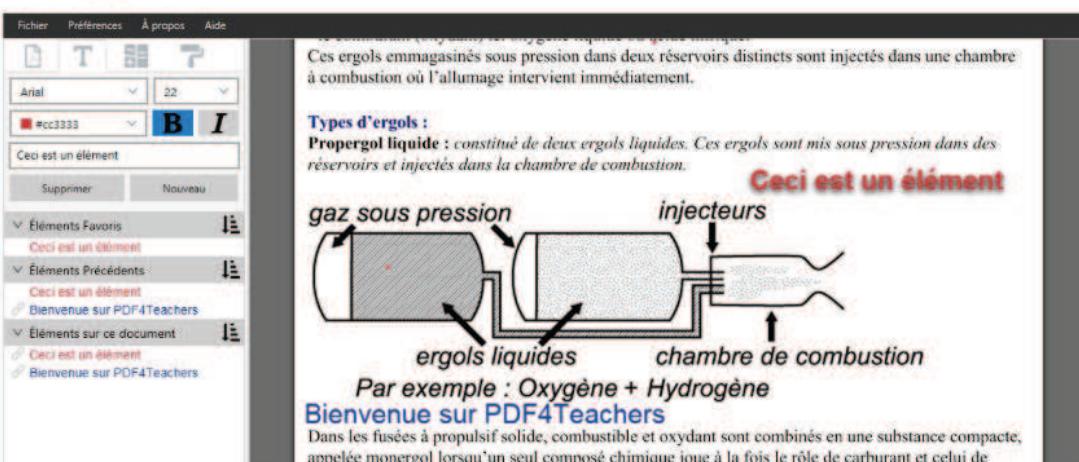
Le panneau de gauche est constitué de 4 onglets. Le premier onglet recense la liste de tous les documents ouverts.

L'efficacité de cet onglet est de permettre l'accès rapide à l'ensemble des fichiers d'un même dossier avec : Fichier → Ouvrir un dossier  
Il est possible d'éditer les fichiers (double clic) ou d'effectuer diverses actions sur ces fichiers (clic droit).

Le glissé-déposé (dossier ou fichier) est aussi possible.

L'ordre d'affichage des fichiers peut être réglé par les 4 boutons du haut de l'onglet.

## 4. Onglet des Éléments textuels



La création d'un nouvel élément textuel se fait en cliquant sur *Nouveau* et la saisie de l'élément se fait dans le champ de texte de l'onglet. L'élément apparaît au bord gauche de la feuille. La hauteur à laquelle il apparaît correspond au dernier point de survol du bord gauche de la feuille par le pointeur de la souris. Ceci permet de prépositionner l'élément avant d'avoir commencé sa saisie.

Les catégories « *Éléments Favoris* », « *Éléments Précédents* », « *Éléments sur ce document* » permettent un accès rapide aux éléments déjà créés. Le clic gauche sur un élément l'insère sur la page. Le clic droit sur un élément de la liste, sur une catégorie, ou sur un élément de la page permet l'accès à diverses fonctionnalités via un menu contextuel.

L'icône  permet de trier les éléments.

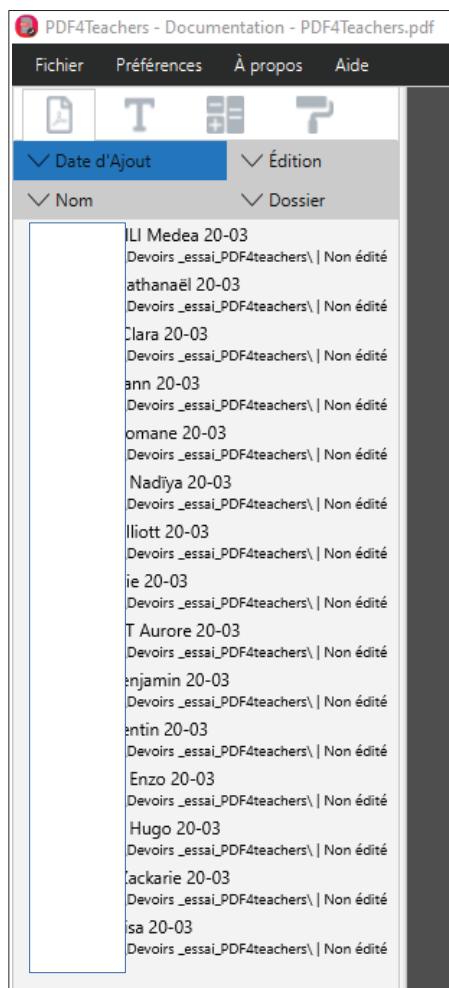
**Éléments Précédents** : Chaque nouvel élément créé est ajouté dans la liste « Éléments Précédents » qui ne mémorise que les 50 derniers éléments utilisés. La liste peut être vidée par le menu contextuel. Lorsqu'un élément apparaît dans *Éléments précédents*, il est lié à l'élément qui vient d'être créé. Des modifications futures sur cet élément entraînent sa modification dans la liste « Éléments Précédents » (Icône  ) Il est possible de le délier via le menu contextuel.

**Éléments sur ce document** : Affiche tous les éléments présents sur le document ouvert.

**Éléments Favoris** : L'ajout aux éléments Favoris se fait par le menu contextuel des éléments des autres catégories ou d'un élément de la page. Par défaut, l'ajout aux Favoris entraîne la disparition de l'élément dans la catégorie *Précédent* (Voir menu *Préférences*)

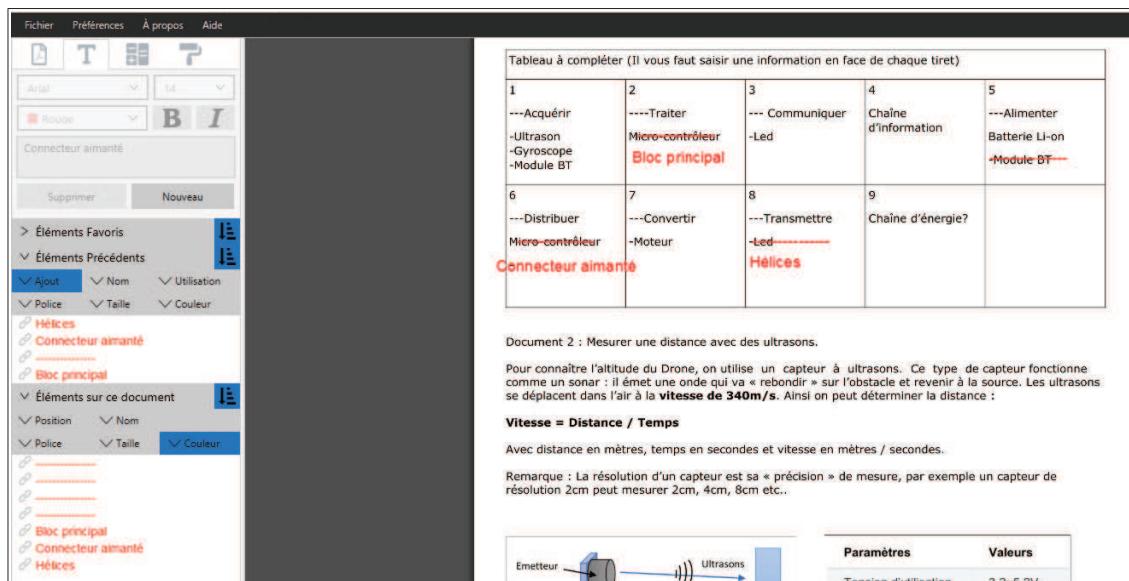
L'installation est terminée !

Passons maintenant au travail de correction....nous allons récupérer un travail demandé dans Pronote, les élèves arrivent classés par ordre alphabétique...c'est une bonne chose



On passe à la correction, l'ensemble des remarques saisies sont gardées en mémoire pour les copies suivantes !

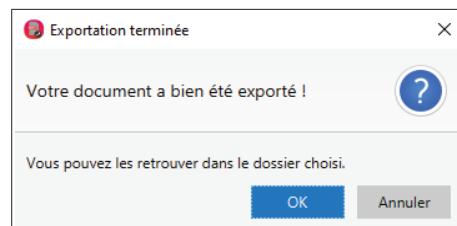
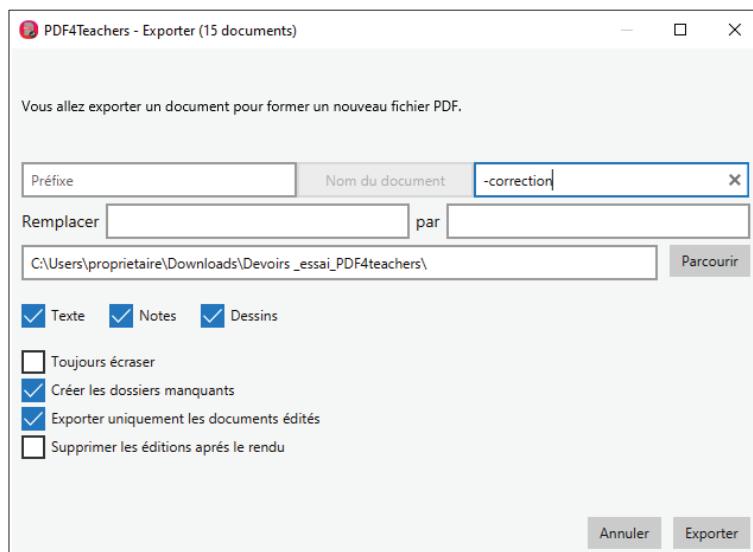
On choisit la couleur, la police....le plus « long » sera de saisir les remarques pour la première copie, ensuite, nous aurons « que » du copié/collé....



Une fois terminé, je passe à l'élève suivant, son nom passe alors en GRAS, etc...

A la fin, je vais exporter l'ensemble des copies corrigées, j'ajoute le suffixe « -correction »

Et j'exporte !



Je retrouve la liste des élèves, avec le suffixe « -correction », je peux les ouvrir et relire ma correction (Pour vérification ;) la première fois...) et envoyer les copies sur Pronote « correction »

A vous de jouer ....