

Organisation des corrigés PDF

Modèle PDF pour classer les corrigés, relier chaque sujet à sa correction et retrouver rapidement les erreurs à revoir.

Matière		Dossier principal	
Objectif	<input type="checkbox"/> Classer les corrigés <input type="checkbox"/> Relier sujet et correction <input type="checkbox"/> Préparer une reprise	Méthode de classement	<input type="checkbox"/> Par matière <input type="checkbox"/> Par année <input type="checkbox"/> Par difficulté

1. Index des corrigés.

Sujet	Corrigé associé	Statut	Emplacement / lien	Relu ?
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> À lire <input type="checkbox"/> Annoté <input type="checkbox"/> Revu		<input type="checkbox"/>

Organisation des corrigés PDF - classement

Un corrigé devient vraiment utile quand il est facile à retrouver et relié au sujet correspondant.

2. Structure de dossier recommandée.

Dossier	Contenu à placer	Règle de nommage
Sujets à faire		
Sujets terminés		
Corrigés bruts		
Corrigés annotés		
Erreurs à revoir		

3. Corrigés à relire en priorité.

Priorité	Corrigé	Pourquoi le relire ?	Date prévue
1			
2			
3			
4			
5			

Organisation des corrigés PDF - bilan

Gardez une vue claire des documents utilisés pendant la préparation.

4. Notes de classement.

Documents manquants, doublons à supprimer, fichiers à renommer :

5. Checklist d'organisation.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Chaque sujet a son corrigé associé<input type="checkbox"/> Les corrigés annotés sont séparés des corrigés bruts<input type="checkbox"/> Les fichiers importants sont renommés clairement | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Les corrigés prioritaires sont faciles à retrouver<input type="checkbox"/> Les erreurs importantes sont notées ailleurs<input type="checkbox"/> Le dossier reste utilisable pendant les dernières révisions |
|---|--|