

## **Procédure de correction du Test hors-ligne (QCM Papier)**

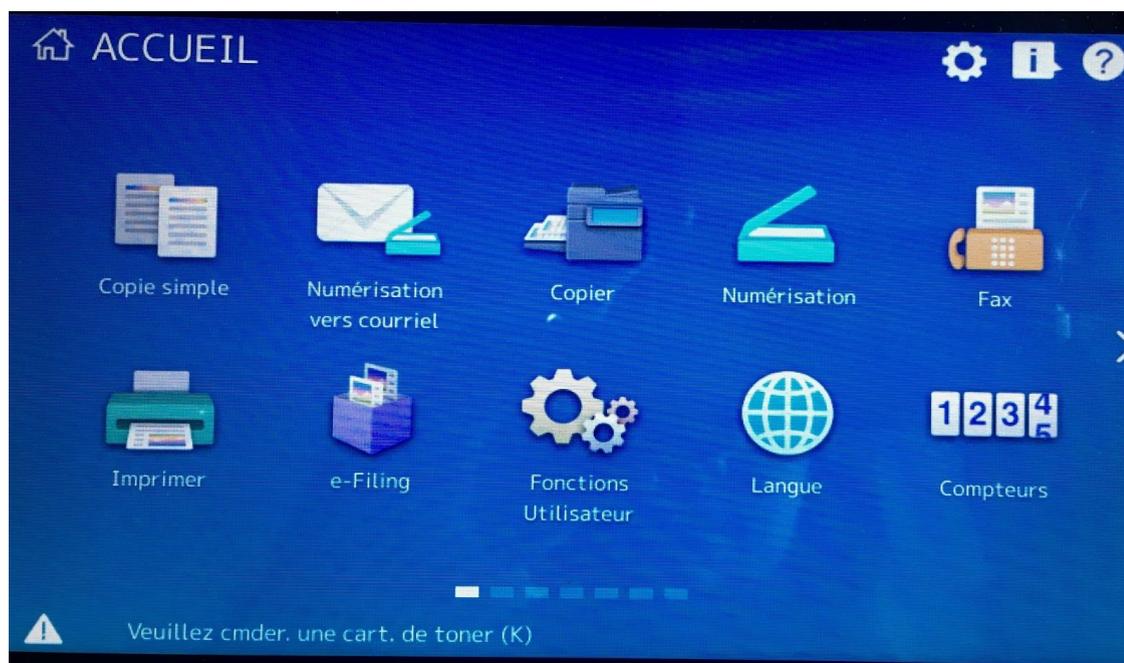
La correction des test en ligne s'effectue en 3 étapes :

- 1/ Scanner les copies
- 2/ Importer les copies dans l'espace de cours
- 3/ Corriger les copies en erreur

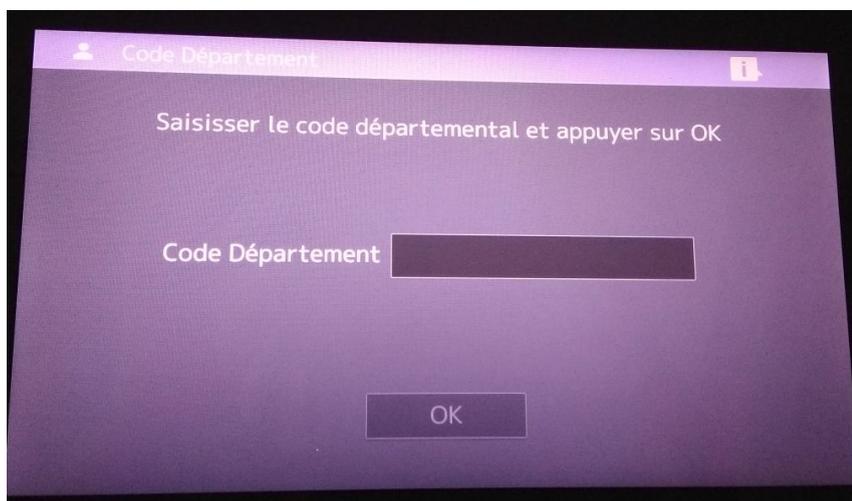
### *I. Scanner les copies*

#### **Réglages du scanner**

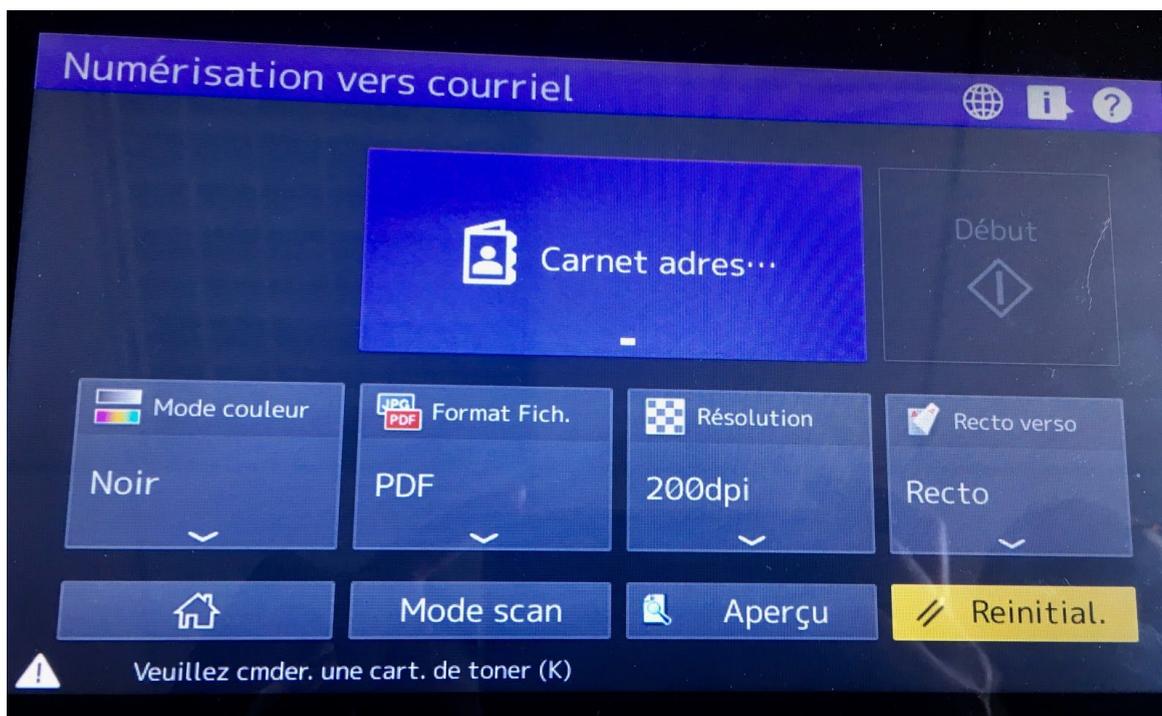
1. Appuyer sur **“Numérisation vers courriel”** :



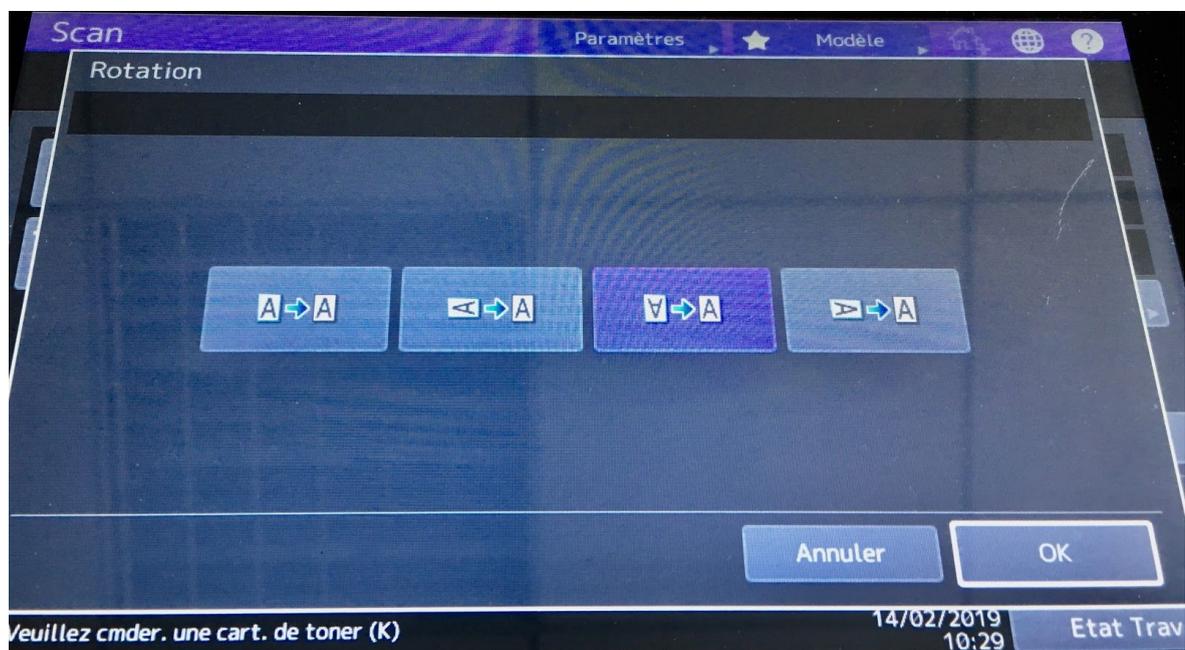
2. Saisir le **code du département** :



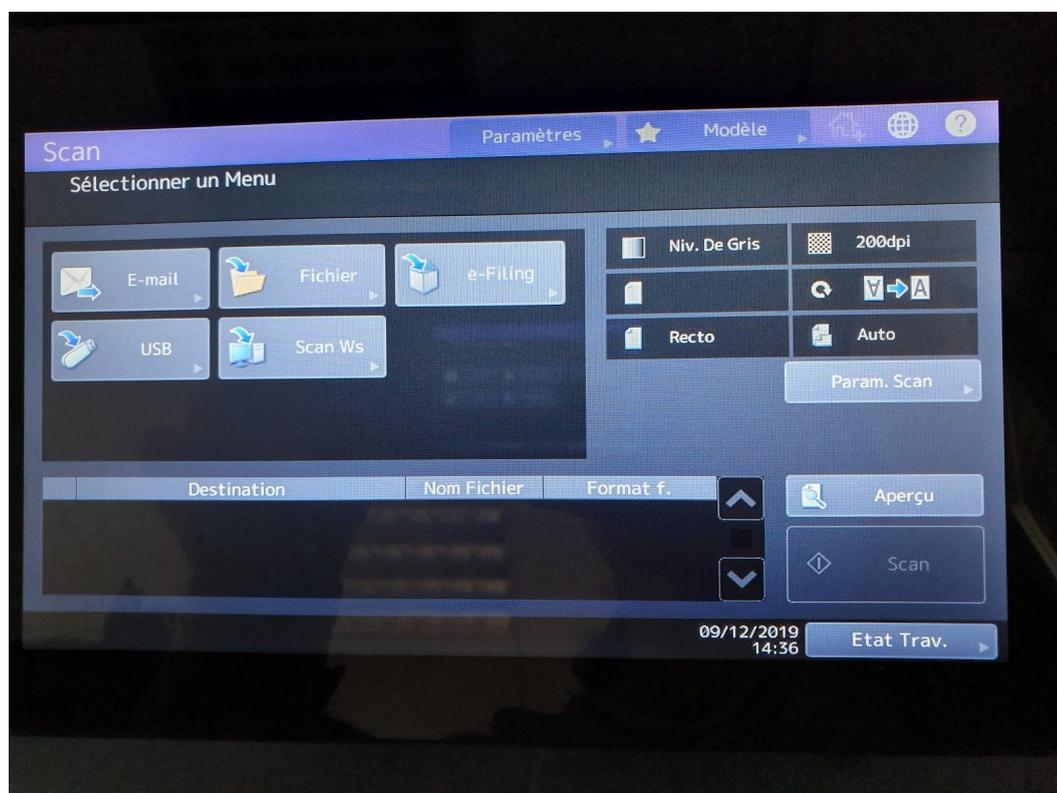
3. Sur l'écran, dans "**Mode couleur**",
- changer "**Noir**" pour "**Niveau de gris**"
  - changer "**PDF**" pour "**JPEG**",
  - changer **200dpi** pour **300dpi**



4. Cliquer sur “**Mode scan**” et sélectionner (“le ▼ → A”) puis “**OK**” :

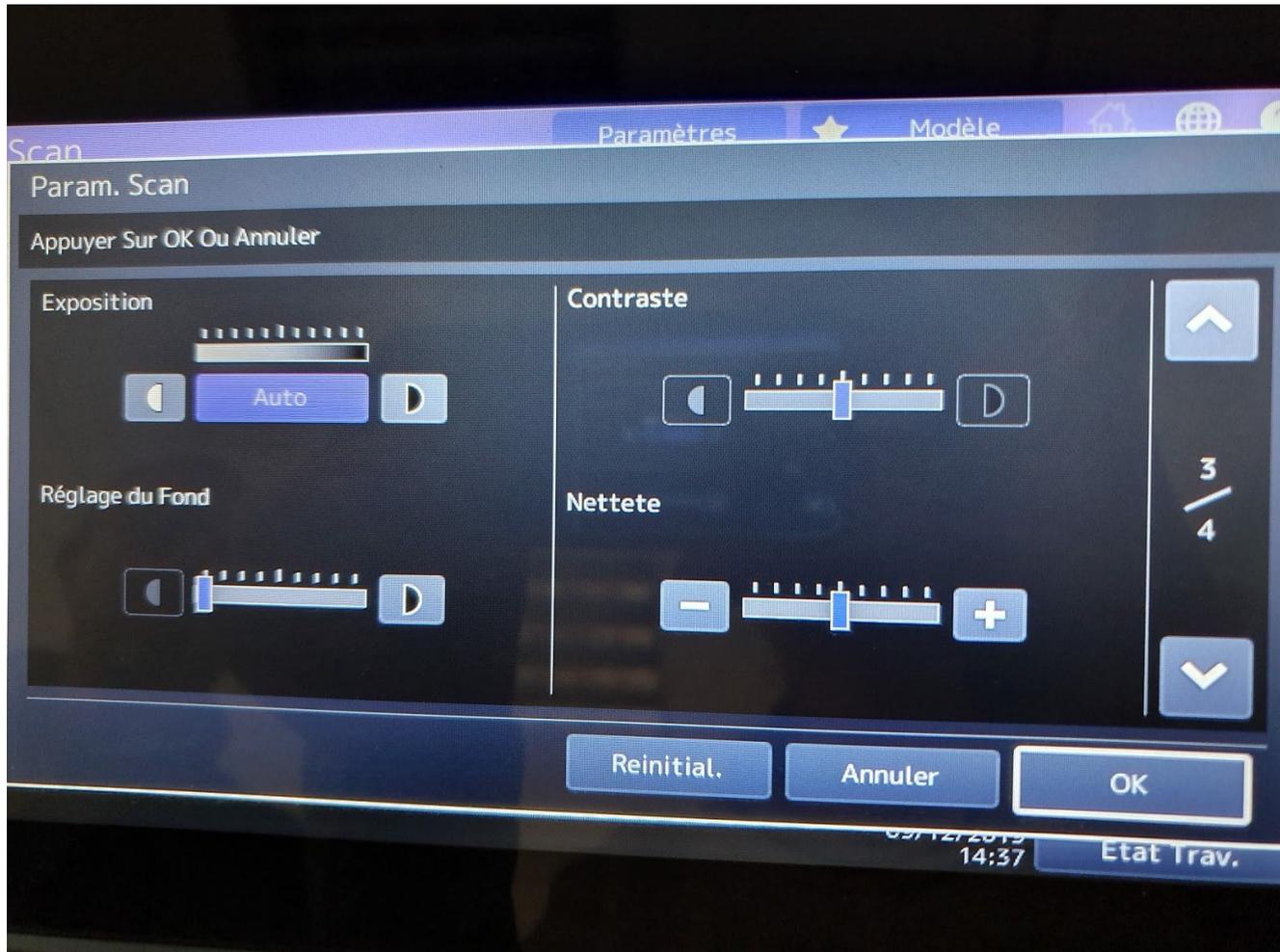


5. Pour une analyse optimale des copies, il est nécessaire d'obtenir une version scannée de couleur blanche de l'ensemble des copies. Dans le cas où vous avez utilisé des **copies en couleur**, cliquer sur “**Param.Scan**”,



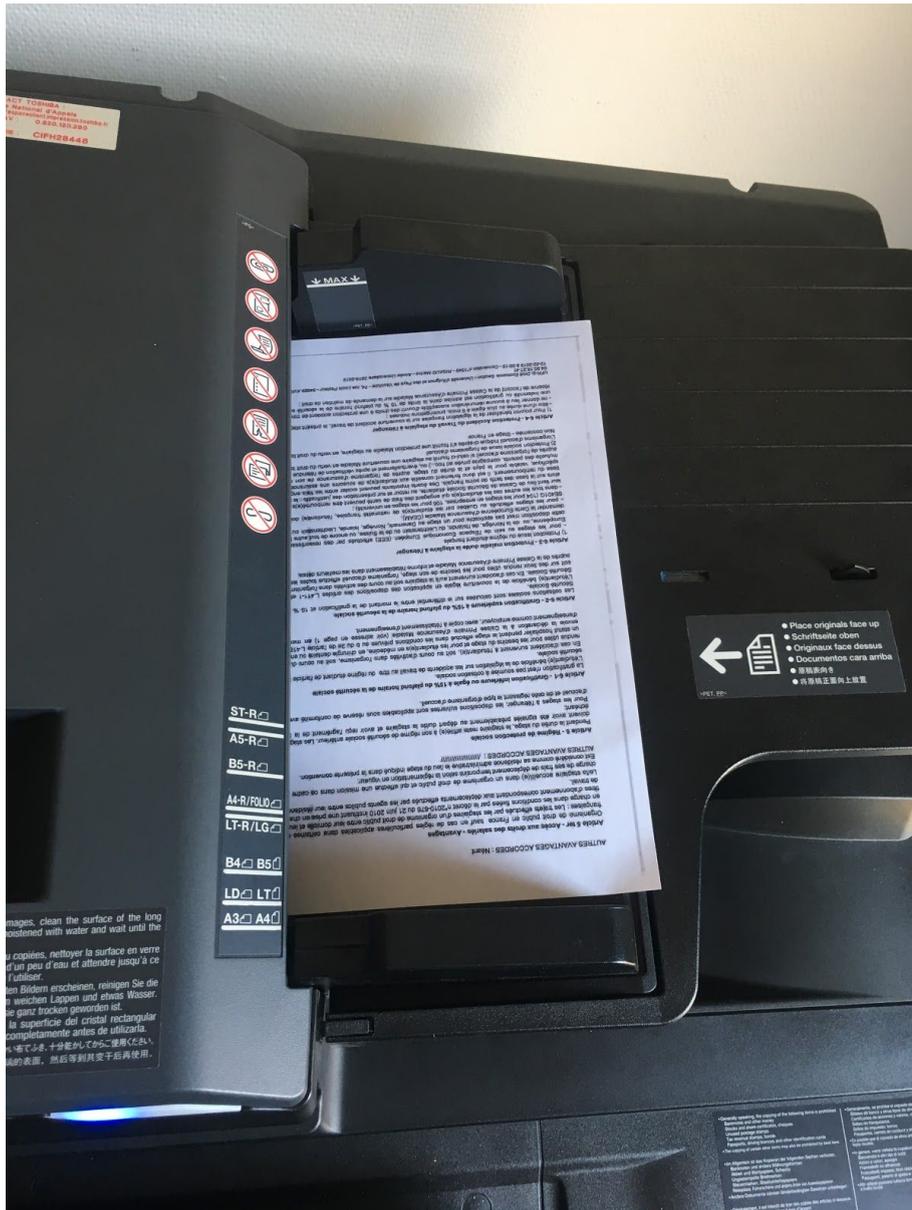
puis aller à la **page 3/4** en utilisant la flèche descendante à droite et passer le “**Réglage de fond**” à zéro.

Si vous avez utilisé des copies blanches, laisser le réglage de fond à valeur moyenne (curseur au milieu).

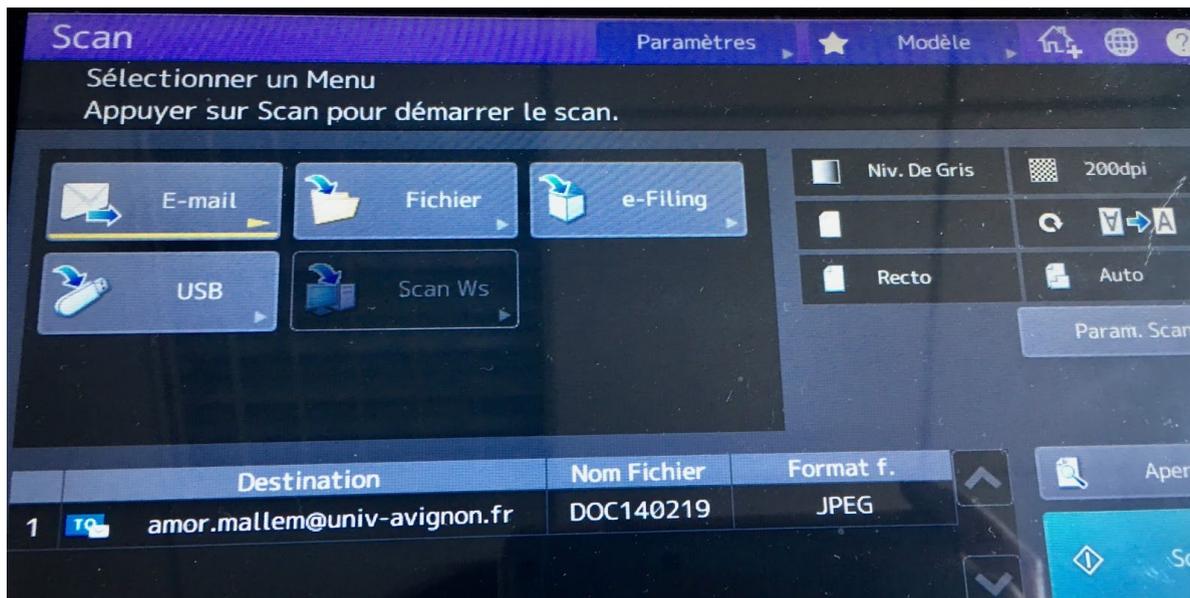


6. Mettre les copies dans le chargeur **en suivant ces instructions** :

- Déposer les feuilles **RECTO TÊTE EN BAS**. Il est important de faire cette opération, sinon les copies ne seront pas analysées correctement.
- Faire des petits paquets de 20 - 30 copies.

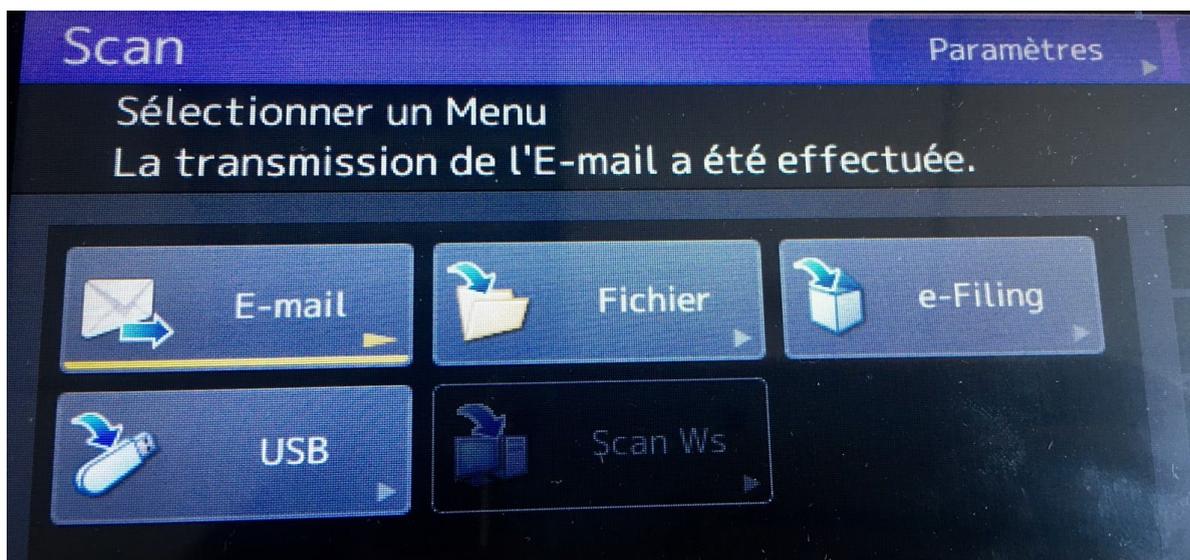


7. Sélectionner “E-mail” puis chercher votre nom. S’il n’est pas présent, saisissez-le dans la zone appropriée. Votre adresse apparaîtra alors dans la zone de destination :



Les réglages sont terminés.

- Appuyer sur “**Scan**”
- Vérifier que le message “**L’e-mail a été bien envoyé**” s’affiche après chaque lot.



Vous n’avez pas besoin de refaire les réglages entre chaque lot de copies, normalement, l’appareil les garde en mémoire. Vous devriez donc pouvoir scanner tous vos lots de copies les uns à la suite des autres.

## II. Importer les copies dans l’espace de cours

1. compresser les copies reçues par mail au format .zip (dans partage en cliquant sur télécharger toutes les pièces jointes : cela crée un fichier .zip)
2. déposer le(s) dossier(s) .zip dans l'espace de cours, sur le test hors ligne, dans l'onglet **Résultats** puis l'onglet **Importer/Corriger**

Informations	Questions des groupes	Créer les formulaires	Participants	<b>Résultats</b>	Statistiques
Notes	<b>Importer/Corriger</b>	Ré-évaluer			

### III. Corriger les copies en erreur

1. La correction est automatique, vous recevrez des mails de la plateforme en ce sens (1 mail = 1 lot de copies corrigées).
2. Une fois les mails reçus, rendez-vous dans votre test hors-ligne pour voir les notes **Résultats** / **Notes** et éventuellement reprendre les copies en erreur.

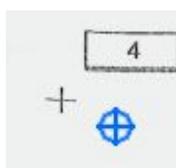
	#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Importé le ^	Erreur	Information	
<input type="checkbox"/>	1	uapv1803575	A	1	27 October 2017, 10:40	Utilisateur inexistant		Correct
<input type="checkbox"/>	2	uapv1804790	B	1	27 October 2017, 16:32	Utilisateur inexistant		Correct
<input type="checkbox"/>	3	uapv1703898	A	1	27 October 2017, 17:11	Utilisateur inexistant		Correct
<input type="checkbox"/>	4	uapv1804743	B	1	17 November 2017, 15:20	Utilisateur inexistant		Correct

Les copies en erreur nécessitent une intervention manuelle dans l'onglet **Résultats** puis l'onglet **Importer/Corriger** (voir procédure en page suivante).

Pour intervenir manuellement sur les copies en erreur : cliquer sur **Correct** en bout de ligne.

Suivant les cas :

- a. Repositionner les 4 curseurs bleus sur les croix puis cliquer sur **“Réajuster”**



- b. Vérifier que le nom indiqué par e-uapv est bien le même que celui sur la copie :
  - si ce n'est pas le cas : vérifier comment le numéro d'étudiant a été codé et le recoder si besoin,
  - puis cliquer sur **“Vérifier groupe / numéro d'identifiant”**

c. Lecture imprécise

Vérifier que toutes les croix cochées sont bien entourées en vert.

Si des cases vides sont entourées de vert : cliquer dessus pour les décocher

Si des cases cochées ne sont pas entourées de vert : cliquer dessus pour les cocher

Si une case clignote en bleu, elle nécessite une intervention :

-soit on considère qu'elle est cochée donc on clique 1 fois pour l'entourer de vert,

-soit on considère qu'elle n'est pas cochée alors on clique 2 fois pour qu'elle ne soit pas entourée.

d. Le cas échéant :

- inscrire l'étudiant au cours à l'aide du bouton à droite du scan "**Inscrire dans le cours**"
- si l'étudiant n'a pas indiqué son numéro d'étudiant : coder son numéro d'étudiant dans la grille prévue à cet effet
- si malgré une copie recadrée et un numéro d'étudiant correctement codé on a l'indication "utilisateur inexistant" : c'est que l'utilisateur ne s'est jamais connecté : il faut donc contacter l'étudiant pour lui demander de se connecter à la plate-forme une première fois.

Une fois toutes les vérifications effectuées sur une copie : cliquer sur "**Sauvegarder**".

**En cas de doute ou de question** : [apui@univ-avignon.fr](mailto:apui@univ-avignon.fr).