

mis à jour
en mars 2025



Comment corriger un QCM papier

Ce tutoriel explique comment corriger le QCM papier que vous avez déjà créé. Si ce n'est pas le cas, consultez [le tutoriel pour créer un QCM papier](#).

Présentation



L'activité **QCM papier** permet aux enseignants de faire passer des tests de type QCM aux étudiants, au format papier, qui seront numérisés dans un second temps puis corrigés automatiquement sur plateforme e-uapv.

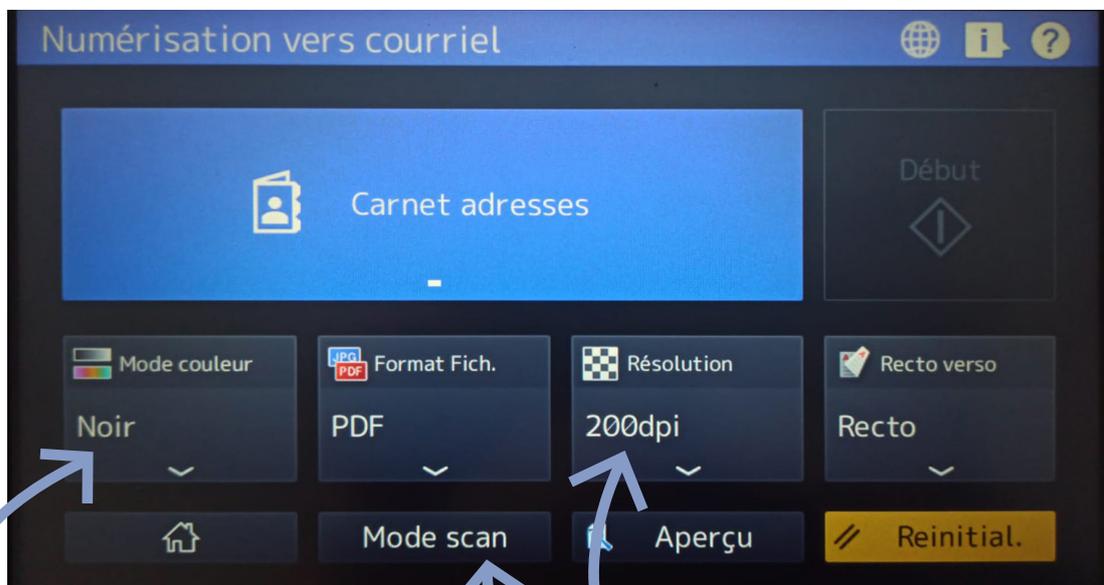
Les questions supportées sont de type **choix unique** (une seule réponse correcte) ou **choix multiple** (plusieurs réponses correctes). Si vous utilisez le type de question à choix unique, il est important, de préciser aux étudiants qu'une seule réponse est attendue dans l'énoncé. Pour minimiser la fraude, il est possible de générer plusieurs jeux de questions en mélangeant les questions ainsi que les choix de réponses de façon aléatoire.

A Scanner les copies

Cette étape consiste à configurer le scanner pour qu'il puisse numériser les copies dans un format et une qualité adéquats pour le traitement automatique ultérieur. Le respect de chaque point est primordial, car si la numérisation est mal effectuée, il faudra reprendre ultérieurement les copies mal détectées une par une.

1. Appuyer sur **numérisation vers courriel** et saisir le **code** de votre département.

2. Changer sur cet écran :

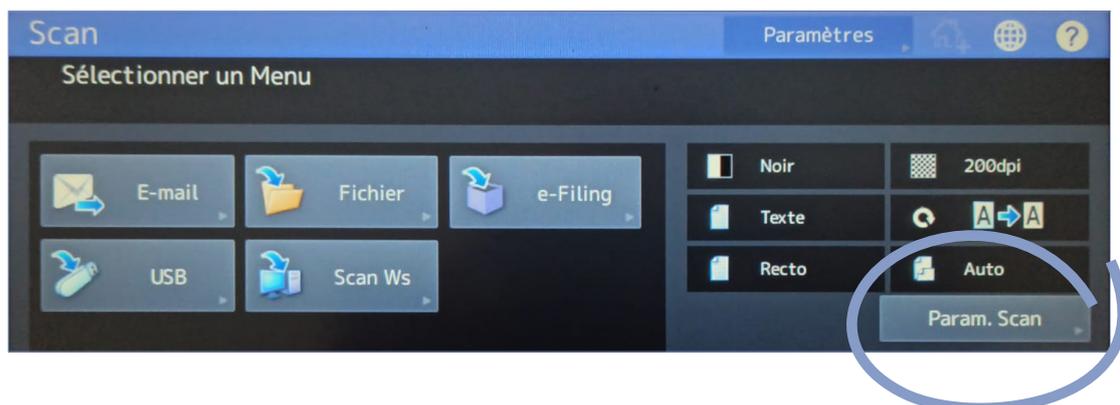


(a) **Noir** par **Niveau de gris**

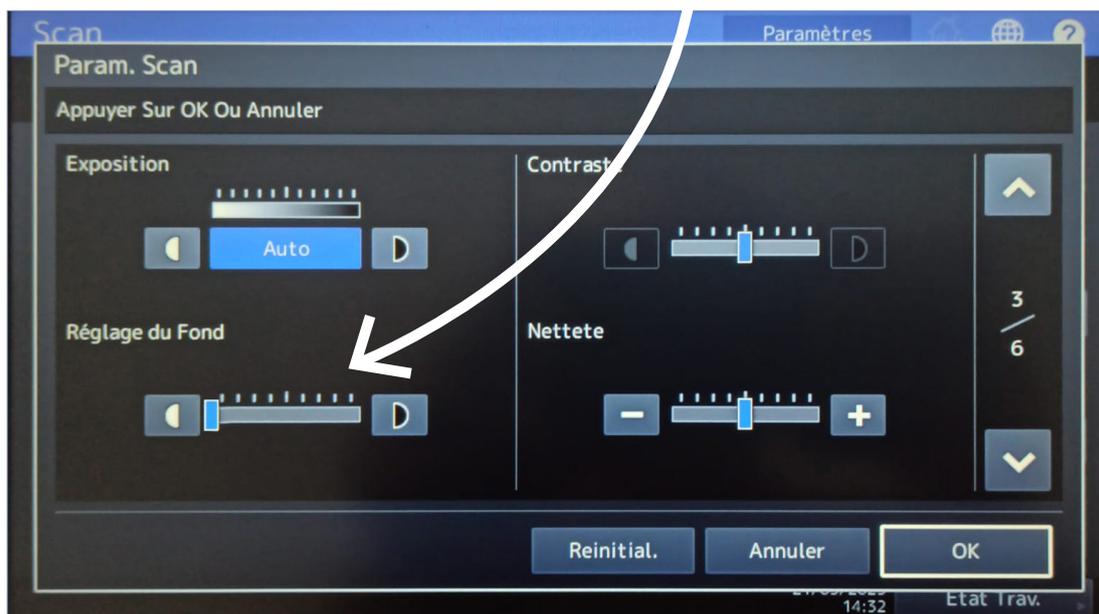
(b) **200dpi** par **300dpi**

(c) Terminer par **Mode scan**

3. Uniquement pour des copies en couleur : cliquer sur **Param. Scan**



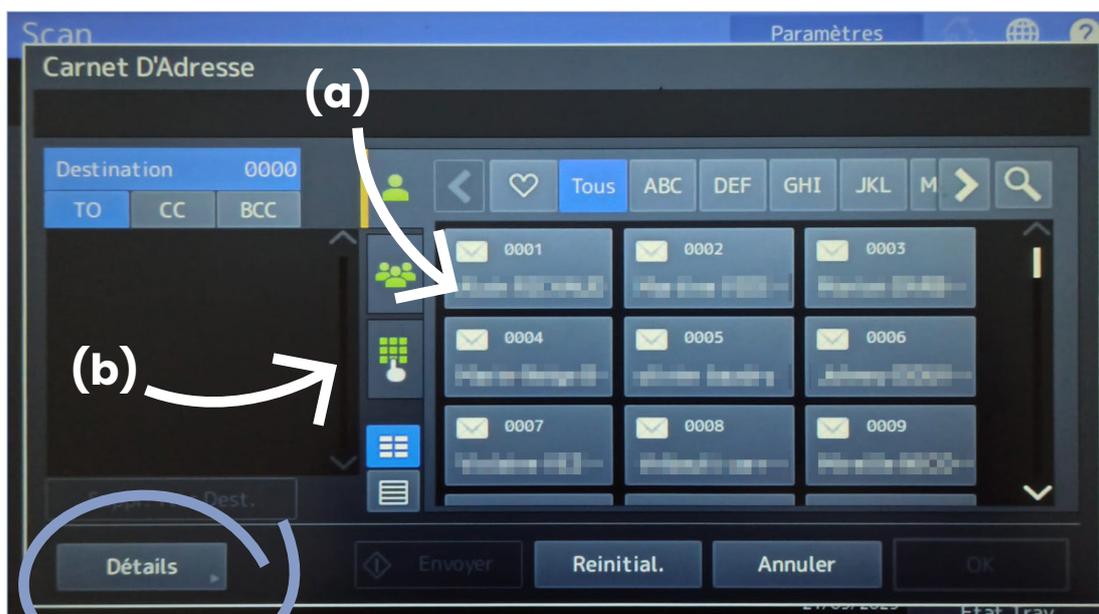
et aller sur la page 3/6 pour passer le **réglage de fond** à zéro.



4. Placer des petits paquets de 20 - 30 copies dans le chargeur.

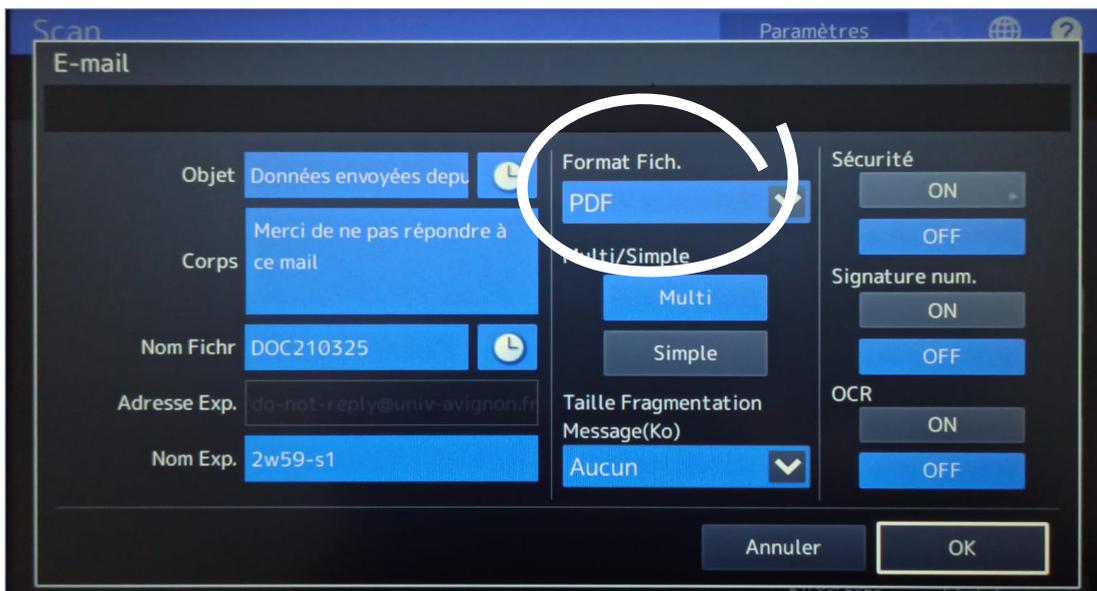
5. Sélectionner **E-mail**.

6. Chercher votre nom dans le carnet d'adresse **(a)**. S'il n'est pas présent, saisissez-le **(b)**. Puis cliquez sur **Détails (c)**.

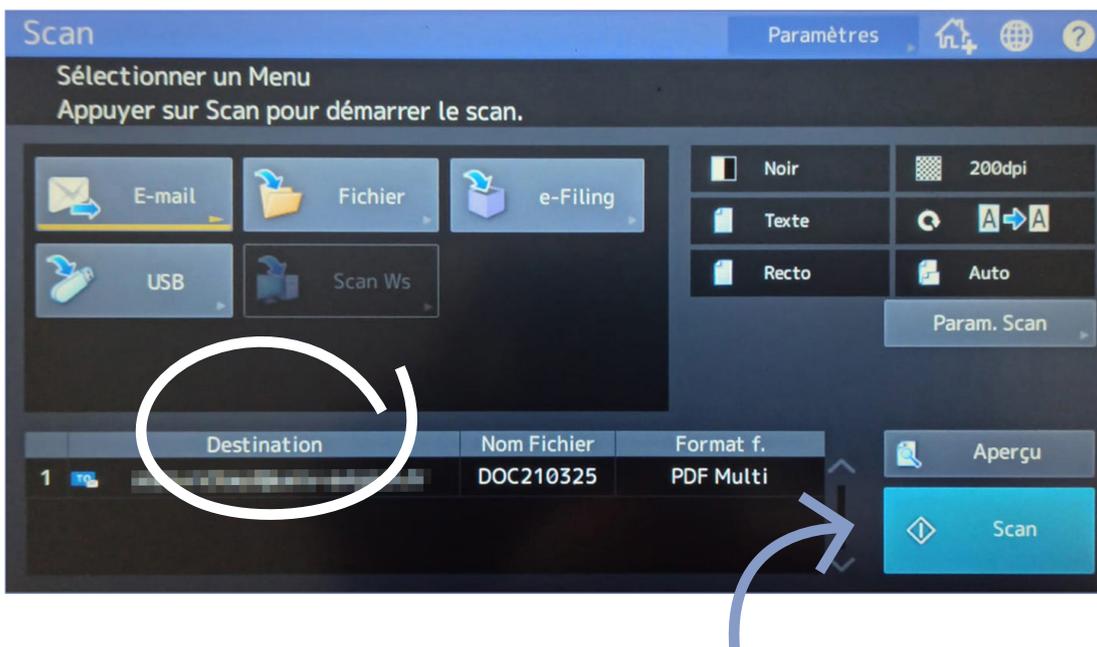


(c)

7. Dans **format de fichier**, changer **PDF** en **JPEG**. Confirmer avec **OK**.



8. Vérifier que votre adresse apparaît dans la zone de destination.



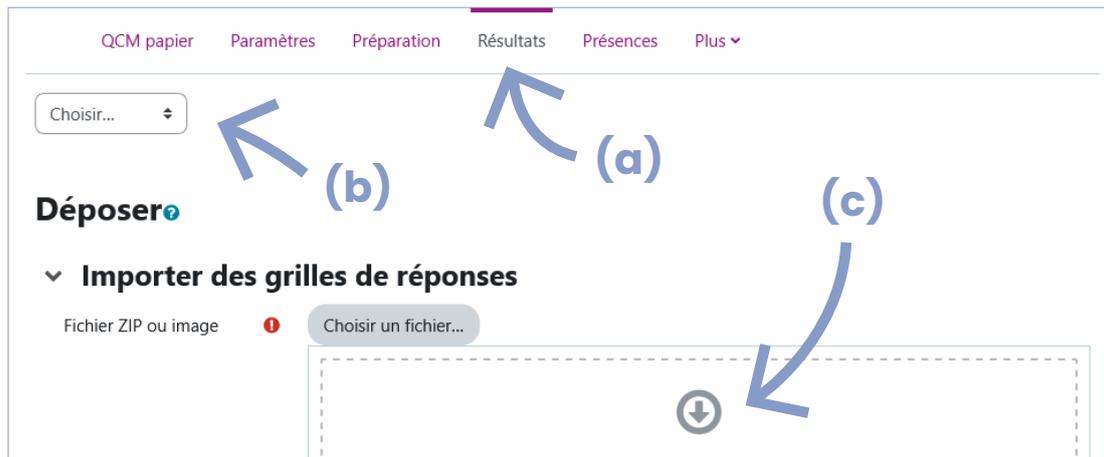
9. Les réglages sont terminés. Appuyer sur **Scan**. Vous n'avez pas besoin de refaire les réglages pour passer au lot de copies suivant.

Pour finir, **vérifier la bonne réception de l'intégralité des copies scannées sur votre boîte mail.**

B Importer les copies dans le cours

1. Compresser les copies reçues par mail au format **.zip** (dans partage, **Télécharger toutes les pièces jointes** crée un fichier .zip).

2. Dans l'espace de cours, sur l'activité QCM papier, dans le menu **Résultats (a)** puis dans le menu déroulant **Choisir** sélectionner **Déposer (b)** puis ajouter ou glisser/déposer le(s) dossier(s) .zip **(c)** :



Un message vous informera des copies en attente de correction :

6 grille(s) de réponses est/sont en attente d'évaluation.

C 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 activité QCM papier, menu **Résultats** puis dans le menu déroulant **Choisir** sélectionner **Corriger (a)** pour reprendre les potentielles copies en erreur.

(a)

The screenshot shows the 'Choisir...' dropdown menu with options: 'Choisir...', 'Déposer', 'Corriger', 'Résultats', and 'Ré-évaluation'. The 'Corriger' option is circled in blue and labeled '(a)'. Below the menu is a table with the following data:

		Utilisateur	Groupe	Page	Évalué le	Erreur	Information	
<input type="checkbox"/>	1	uapv2315374	A	1	21 mars 2025, 14:50	Utilisateur inexistant		Corriger
<input type="checkbox"/>	2	uapv240X2XX	A	1	21 mars 2025, 14:50	Utilisateur inexistant		Corriger

(b)

A blue circle labeled '(b)' highlights the 'Corriger' button in the 'Information' column of the table.

Les copies en erreur nécessitent une intervention manuelle. Pour intervenir manuellement sur les copies en erreur, cliquer sur **Corriger** en bout de ligne **(b)**.

Vérifier les étapes suivantes :

- Si les 4 curseurs bleus ne sont pas alignés sur les angles de la copie, ils sont à repositionner, puis cliquer sur **Réajuster** : 
- Si le nom indiqué par e-uapv n'est pas le même que sur la copie, vérifier comment le numéro d'étudiant a été codé et le recoder si besoin, puis cliquer sur **Vérifier groupe / numéro d'identification**.
- S'il est marqué **Lecture imprécise** vérifier que toutes les croix cochées par l'étudiant/étudiantes 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.

nécessite une décision



- 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. Sinon, si tout est correct, inscrire l'étudiant au cours à l'aide du bouton à droite **Inscrire dans le cours**.

Une fois toutes les vérifications effectuées sur une copie : cliquer sur **Enregistrer et publier**.

En cas de doute ou de question : apui@univ-avignon.fr