

1. Banque de questions
 - a. Création des catégories
 - b. Ajout des questions dans les catégories (question à choix multiple uniquement) - Voir [tutoriel dédié](#)
2. Test Hors ligne
 - a. Ajout de l'activité « test hors ligne » dans l'espace de cours (activer le mode édition)
 - b. Configuration (nom, description, date, nombre de sujet, options de relecture etc.)
Dans l'onglet « Réglage de formulaire », pensez à sélectionner cette option pour éviter les soucis de corrections pour les questions à choix unique (le fait de cocher plusieurs cases dans ce cas posera des soucis lors de la correction automatique).
 - c. Ajout des questions pour chacun des sujets (choix du nb, aléatoire)
 - d. Création et téléchargement des formulaires au format .docx (permet de retravailler les marges pour l'énoncé et de réduire le nombre de pages à imprimer)
 - e. Impression du ou des énoncés si plusieurs sujets
 - f. Impression de la grille de réponse
 - g. Création de la liste des participants (facultatif)
 - h. Ajout des participants à la liste (facultatif)
3. Impression des documents
 - a. Enoncé (recto/verso)
 - b. Grille de réponse (échelle à 100% - pas de recto/verso)
 - c. Feuille d'émargement (facultatif - échelle à 100% - pas de recto/verso)
4. Distribution des documents
 - a. Enoncés
 - b. Grille de réponse
5. Afficher / Enoncer les consignes
 - a. Privilégier stylo bleu ou noir
 - b. Identification avec N° étudiant
 - c. Prévenir les étudiants ayant un n° à 7 chiffres qu'ils doivent ajouter un 0 devant
6. Récupération des documents papier
 - a. Enoncés
 - b. Grille de réponse
 - c. Cocher la feuille d'émargement pour vérification présence (facultatif)
7. Numérisation des documents (grilles de réponse & feuille de présence)
 - a. Connexion au copieur avec carte ou code NIP
 - b. Secure print scan > Numérisation > QCM (page2)
 - c. Appuyer sur START puis SUIVANT une fois tous les documents numérisés
8. Récupération des documents numérisés
 - a. Connexion à votre NAS individuel (doc disponible ici : <http://doc-monespace.univ-tln.fr>)
 - b. Accès au serveur NAS > Scans > QCM > Dossier date du jour
 - c. Zipper toutes les images dans un fichier pour les grilles de réponse
 - d. Zipper toutes les images dans un fichier pour la feuille d'émargement
9. Dépôt du fichier zippé sur Moodle
 - a. Fichier zip avec les grilles de réponse
 - i. Dépôt dans l'onglet « Résultats »
 - b. Fichier image pour la feuille d'émargement ou zip si plusieurs pages
 - i. Dépôt dans l'onglet « Participants »
10. La correction des copies s'exécute en quelques minutes (vous recevez une notification mail dès que c'est fait).
11. Vous pouvez consulter les résultats et les exporter au format Excel (xls, csv)