Sommaire :

| 1. | Numérisation des grilles de réponse | 1 |
|----|---|------|
| 2. | Récupération des grilles numérisées sur le serveur NAS individuel | 4 |
| 3. | Dépôt des grilles numérisées sur la plateforme Moodle | 5 |
| 4. | Régularisation des étudiants non reconnus | 6 |
| 5. | Exportation des résultats | . 10 |
| | | |

1. Numérisation des grilles de réponse

Les copies doivent déposées dans le bac du copieur. Elles peuvent être numérisées par lot de +/- 100 copies. Il faut compter environ 3 minutes pour numériser une centaine de grilles.



Une fois que vous êtes connecté sur le copieur de proximité, il faut choisir « Secure Print Scan ».



Puis « Numérisation ».



Il faudra ensuite vous rendre sur la seconde page.



Et sélectionner le bouton « QCM ».



Vous pouvez ensuite appuyer sur « Start » pour lancer la numérisation des grilles. Une fois la numérisation terminée, vous pourrez appuyer sur le bouton « Suivant ».

| Menu principal | Secure PrintScan | | |
|-------------------|--|----------------------|---------------------|
| Menu rapide | | Start 🔷 | |
| | | Noir & Blanc | $\overline{\nabla}$ |
| | | | |
| | | Criginaux identiques | $\overline{\nabla}$ |
| Dest./Régl. | | Automatique | |
| Cuivi etatut/ | 1/1 Pages 50 | Retour Suivant | - |
| Annulation | Sélect. Appliquer modif. régl. dans Réglages/Enreg | istrement. Déconi | nex. |

Une fois cette action effectuée, vous pourrez vous déconnecter du copieur. La numérisation est terminée.

2. Récupération des grilles numérisées sur le serveur NAS individuel

Pour accéder au serveur NAS individuel, vous pouvez consulter le lien suivant : <u>http://doc-monespace.univ-tln.fr/</u>

Une fois connecté, les grilles numérisées se trouvent dans le dossier « Scans » > « QCM » > « Dossier à la date de numérisation ».



Il faut ensuite créer une archive (au format *.zip par exemple) de toutes les grilles numérisées.

3. Dépôt des grilles numérisées sur la plateforme Moodle

Il faut vous rendre dans l'espace de cours Moodle dans lequel le QCM Papier a été généré puis cliquer sur l'activité concernée.

| Ex : | × | QCM Papier - UFR Lettres |
|------|---|--------------------------|
|------|---|--------------------------|

Puis cliquer sur l'onglet « Résultats » puis le sous-onglet « Importer / Corriger ».

| Informations | Questions de | s groupes | Créer les formulaires | Participants | Résultats | Statistiques |
|--|--|------------|-----------------------|---------------------|------------------|--|
| Notes Impo | orter/Corriger | Ré-évaluer | | | | |
| | | | QCM Papie | er - UFR | Lettres | 3 |
| | | | Importer | des résu | ltats 💿 | |
| Importer | des grilles (| de répons | es | | | |
| Fichier ZIP ou i | image * | Cł | IOISIR UN FICHIER | | | |
| | | | | | | |
| | | | Vous pouvez glisser | des fichiers ici po | our les ajouter. | 1 1 1 |
| Types de fichier a | acceptés : | | | | | |
| Archive (ZIP) .zip Image (GIF) .gif Image (JPEG) .jp Image (PNG) .png Image (SVG+XM Image (TIFF) .tif . | e .jpeg .jpg g L) .svg .svgz tiff | | | | | |
| IMPORTER | - | | | | | |
| | | | | | Ce form | ulaire comprend des champs requis, marqués * . |

Vous pouvez maintenant « glisser/déposer » le fichier *.zip préalablement créé (contenant toutes les grilles numérisées) dans le champ prévu à cet effet puis cliquer sur le bouton « Importer ».

Le message de confirmation suivant apparaît :



Le processus de correction est désormais en cours sur la plateforme. Vous recevrez une notification par mail pour vous avertir que la correction a été effectuée. Il faut patienter entre 5 et 10 minutes.

4. Régularisation des étudiants non reconnus

Voici un exemple de notification reçue :

```
L'import pour le test hors-ligne QCM Papier - UFR Lettres est terminé.
Nombre de pages importées avec succès : 2 <---
Nombre de grilles qui nécessitent une vérification : 2 <---
Nombre de grilles en double : 0
```

Dans cet exemple, il est indiqué que 2 grilles ont été importées avec succès et que 2 grilles nécessitent une vérification. La plupart du temps, il s'agira d'un problème d'identification du n° étudiant qui aura mal été coché sur la grille et qui nécessitera une intervention de votre part.

Rendez-vous à nouveau dans l'onglet « Résultats » puis le sous-onglet « Importer / Corriger ».

| Informations Questions des groupes Créer les formulaires Participants Résultats Statistiques | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|------------------|------------|--------|------|-------------------------------|--------|------------------------|-------------|---------|
| | Notes | Ir | nporter/Corriger | Ré-évaluer | | | | | | | |
| | QCM Papier - UFR Lettres | | | | | | | | | | |
| | Importer des résultats 💿 | | | | | | | | | | |
| | | # | Numéro d'iden | tification | Groupe | Page | Importé le 🎽 | | Erreur | Information | |
| | | 1 | 0244567X | | А | 1 | 11 avril 2019, 1 ⁴ | 1:30 (| Jtilisateur inexistant | | Correct |
| | | 2 | 02234567 | | A | 1 | 11 avril 2019, 1 | 1:30 (| Jtilisateur inexistant | | Correct |
| | Tout sélectionner / Tout désélectionner SUPPRIMER LES PAGES SÉLECTIONNÉES | | | | | | | | | | |

Pour chacune des 2 grilles listées ci-dessus, il faut cliquer sur le bouton « Correct ».

La grille numérisée s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre. Il est indiqué que l'utilisateur est inexistant.

Il convient alors de vérifier que le n° saisi correspond bien à ce qui a été coché dans les cases. Dans l'exemple ci-dessous, il y a un souci sur le 2^e chiffre. Il est indiqué « 1 » alors que la case du chiffre « 2 » a été cochée.

| | L'utilisateur 02234567 n'existe pas dans le système | Page: 1/1 (Utilisateur inexistant) | Actions: |
|--|---|------------------------------------|---|
| Prénom: Surveillant(e) Nome: Signature: Groupe: A B Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Vauillez ne pas pier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou blev pour rempir les champs : Surveillant(e) Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Vauillez ne pas pier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou blev pour rempir les champs : Surveillant(e) Surveillant(e) Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Vauillez ne pas pier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou blev pour rempir les champs : Surveillant(e) Surveillant(e) Surveillant(e) Surveillant(e) Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Vauillez ne pas pier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou blev pour rempir les champs : Surveillant(e) Surveillant(e) <td< th=""><th>Grille de réponses Pour analyse automatique</th><th>DE TOULON</th><th>Annuler Rotation</th></td<> | Grille de réponses Pour analyse automatique | DE TOULON | Annuler Rotation |
| Nom: Signature: Groupe: A B Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas piler ou tacher. Utilisez un style noir ou bleu pour rempil ries champs: Saudes lis cases conchée sautement sont interprétées correctement 1 Pour corriger une case Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas piler ou tacher. Utilisez un style noir ou bleu pour rempil ries correctement 1 Pour corriger une case Cochée, rempilsaz complétement ta case de couleur : elle sera interprétée comme non Cette grille de réponses saus. Les cases alirsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire a b a b c C a b c a b c a b c a b c < | Prénom: Surveillant(e) | Numéro d'identification | Ré-ajuster |
| Signature: 0 | Nom: | 1234567 | Vérifier groupe/numéro d'identification |
| Groupe: A A B C-tte grille de réponses sers scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tâcher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs : Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement I Pour corriger une case Groupe: Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement I Pour corriger une case Groupe: Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement I Pour corriger une case Groupe: Seules les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrite a b c d 3) C 4) C 3) C 6) 1) C 1) 1) 1) 1) 1) 2) <td>Signature:</td> <td></td> <td>Enregistrer et publier</td> | Signature: | | Enregistrer et publier |
| Groupe: A B C D E F Image: Complete and the complete and | | | Sauvegarder |
| Cette grille de réponses sera scanche automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tâcher. Utilisez un siylo noir ou bleu pour remplir les champs : Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement I Pour corriger une case cochée, remplisez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée, remplisez complètement pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire a b c d 1) 2) 2) 3) 4) 5) 6) 6) 6) 7) 8) 8) 8) 9) 8) 9) 8) 9) 8) 9) 8) 9) 8) 9) 9) 9) | Groupe: A 🔀 B C D E F | | |
| Utilisez un style oner auch et auch et alumps: Image: Sevies les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplisez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée : Image: Sevies ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire a b c d 1) Image: Sevies ainsi corrigées ainsi corrigées de couleur : elle sera interprétée comme non cochée : a b c d 3) Image: Sevies ainsi corrigées ainsi corrigées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire a b c d 1) Image: Sevies ainsi corrigées ainsi corrigées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire a b c d 1) Image: Sevies ainsi corrigées ainsi corrigées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire 9 10 Image: Sevies ainsi corrigées ainsi corrigées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire 9 10 Image: Sevies ainsi corrigées a | Cette millo de rénonses sera scannée automatiquement. Veuilles de cas alies eu tèches | 3 | |
| Secular Secular Secular <td>Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :</td> <td></td> <td></td> | Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs : | | |
| Seules les cases cochées dairement sont interprétées correctement l Pour corriger une case cochée, remplissez complétement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée : | \boxtimes | | |
| cochée : 8 Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire 9 a b c 1) \boxtimes 9 2) \boxtimes 9 3) \square \square 4) \square \square 5) \square \square 6) \square \square 7) \square \square 8) \square \square 9) \square \square | Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non | | |
| Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases. a b c d 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 6) 7) 7) 7) 8) 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | cochée : | | |
| a b c d 1) \boxtimes \square 2) \boxtimes \square 3) \boxtimes \square 4) \boxtimes \square 5) \square \boxtimes 6) \square \boxtimes 7) \boxtimes 8) \square \square \square | Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire | 9 9 | |
| 1) \square 2) \square 3) \square 4) \square 5) \square 6) \square 7) \square 8) \square a b b \square a b a b a b a b a b a b a b a b a b b \square | a b c d | | |
| $2) \square \boxtimes \square$ $3) \boxtimes \square \square$ $4) \square \boxtimes \square$ $5) \square \square \boxtimes$ $6) \square \square \boxtimes \boxtimes$ $7) \boxtimes \square$ $8) \square \boxtimes \boxtimes$ $a b c d$ $9) \boxtimes \square$ | 1) 🗌 🖾 🗌 | | |
| 3) \square 4) \square 5) \square 6) \square | 2) 🗌 🗵 🗌 | | |
| $\begin{array}{c c} 4 \\ \hline \\ 5 \\ \hline \\ \hline \\ 6 \\ \hline \\ \hline \\ 7 \\ \hline \\ 8 \\ \hline \\ 9 \\ \hline \\ 8 \\ \hline$ | 3) 🖾 🗌 🗌 | | |
| $\begin{array}{c c} 5 & \square & \boxtimes \\ 6 & \square & \boxtimes & \boxtimes \\ 7 & \boxtimes & \square \\ 8 & \square & \boxtimes & \square \\ 8 & \square & \boxtimes & \square \\ \mathbf{a} & \mathbf{b} & \mathbf{c} & \mathbf{d} \\ 9 & \boxtimes & \square \\ 1 & \square & \blacksquare \\ 1 & \blacksquare & \blacksquare \\ $ | 4) 🗌 🖾 🗋 | | |
| $\begin{array}{c c} 6 \\ \hline \\ 7 \\ \hline \\ 8 \\ \hline \\ 9 \\ \hline \\ 9 \\ \hline \\ 1 \\ 1 \\ \hline \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1$ | 5) | | |
| 7) \boxtimes \square 8) \square \boxtimes \boxtimes \square a b c d 9) \boxtimes \square | 6) [] [] [X] [X] | | |
| 8) [] [X] [X] [] a b c d 9) [X] [] [] | | | |
| 9) 🛛 🗌 | | | |
| | a | | |
| 10) 🛛 🗌 🗌 | | | |

Il convient donc de cocher la bonne case puis de cliquer sur le bouton « Vérifier groupe / numéro d'identification ».

| L'uti | lisateur 02234567 n'existe pas dans le système | Page: 1/1 (Utilisateur inexistant) | Actions: |
|--|--|------------------------------------|---|
| 0 | | NT UNIVERSITÉ 🗘 | Annuler |
| | Grille de reponses Pour analyse automatique | DE TOULON | Rotation |
| Prénom: | Surveillant/e | Numéro d'identification | Ré-ajuster |
| Nom: | | 0,1,2,3,4,5,6,7 | Vérifier groupe/numéro d'identification |
| Signature: | S | 0 🗖 🗆 🗆 🗖 🗖 🗖 0 | Enregistrer et publier |
| Groupsi | | | Sauvegarder |
| cioupe. | AX BL CL DL EL FL | | |
| Cette grille de rép Utilisez un stylo n | oonses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tâcher. oir ou bleu pour remplir les champs : | 4 🗌 🗌 🗌 🖾 🛄 🛄 🔤 4 | |
| | \boxtimes | | |
| Seules les cases cochée, remplisse | cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case az complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non | 7 | |
| | | 8 | |
| en dehors des cas | onigees ne peuvent pas etre marquees a nouveau. Véuillez ne nen inscrire ses. | 9 [_] [_] [_] [_] [_] [_] [_] 9 | |
| 1) 🗌 🖾 🛛 | | | |
| 2) | | | |
| |] [] | | |
| 5) | 3 | | |
| 6) 🗌 🗌 🖸 | | | |
| | | | |
| a b c | a | | |
| 9) 🛛 🗆 🗆 | | | |
| | | | |

L'étudiant est à présent correctement identifié. Son nom s'affiche en vert. Il suffit maintenant de cliquer sur le bouton « Enregistrer et publier ».

| LAFON Sylvie (01234567) Page: 1/1 | Actions: |
|--|---|
| Grille de réponses Pour analyse automatique | Annuler Rotation |
| Prénom: Surveillant(e) Numéro d'identification | Ré-ajuster |
| Nom: 011234567 | Vérifier groupe/numéro d'identification |
| | Enregistrer et publier |
| | Sauvegarder |
| Groupe: A 🔀 B C D E F 2 2 🛛 🛛 🗌 C 2 | |
| Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tâcher. | |
| Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs : | |
| Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement l Pour corriger une case. | |
| cochée, remplissez complétement la case de couleur : elle sera interprétée comme non 7 🗌 🗌 🔲 🔲 🗌 🗌 🔤 🔤 7 | |
| 8 🗌 🔤 🔲 🔄 8 | |
| en dehors des cases. | |
| 1) 🔲 🗹 📋 | |
| 2) 🗌 🔀 🗌 | |
| 3) 🔀 🗆 🗆 | |
| | |
| | |
| | |
| 8) 🗌 🖂 🖂 🗌 | |
| a b c d | |
| | |
| | <u> </u> |

Importer des résultats

L'utilisateur

(01234567) a été importé et noté

Fermer cette fenêtre

5. Exportation des résultats

