

GUIDE DE L'ENSEIGNANT

QCM PAPIER

Plateforme Moodle

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD



www.univ-spn.fr

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :
CAMPUS CONDORCET | **A-SPC**
PARIS - AUBERVILLIERS | Alliance Sorbonne Paris Cité

Table des matières

Introduction	3
1. Création de l'activité	5
2. Création du questionnaire	9
3. Création des feuilles à imprimer	12
4. Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants	14
5. Consignes pour compléter la grille de réponses	16
6. Numérisation des feuilles de réponses	17
7. Importation des feuilles numérisées dans Moodle	18
8. Les résultats	21
9. Correction manuelle	24

Introduction

Face à l'IA et aux nombreuses extensions de navigateurs qui répondent automatiquement aux questionnaires dans Moodle, une alternative est de revenir au bon vieux **QCM en papier**.

L'activité **QCM papier** permet de construire des quiz et de générer ces questionnaires au format PDF prêts à être imprimés et distribués aux étudiants pour un examen sur table.

Une fois que les étudiants ont composé, **les formulaires de réponses sont scannés et redéposés** dans l'activité qui va alors **automatiquement évaluer les copies**.



Attention

Seules les questions de type de **question "Choix multiple" ou « Choix unique » de Moodle** sont possibles.

Préparation de l'examen :

1. Créer et paramétrer l'activité
2. Construire le questionnaire (vous pouvez utiliser vos banques de questions)

A l'issue de cette étape 3 types de formulaires sont créés :

- la feuille de questions : le sujet à imprimer et à distribuer aux étudiants,
- la grille de réponses : à imprimer, à distribuer aux étudiants qui rempliront cette feuille, puis à scanner et à redéposer dans l'activité,
- la feuille de corrections : qui permettra de vérifier les questions et les réponses plus facilement.

Examen :

Lors de l'examen sur table, vos étudiants ont complété les grilles de réponses :

- en saisissant leur nom, prénom et numéro étudiant,
- en « codant » leur numéro étudiant (important pour l'identification des copies),
- en cochant leurs réponses.

Evaluation :

3. À l'aide d'un copieur et de ses options de numérisation, scanner l'ensemble des grilles de réponses dans un fichier PDF avec une résolution de 300 DPI.

4. Déposer le fichier pour évaluation

5. Accéder au tableau des résultats (affiche les informations des étudiants et leurs notes)

Vous pourrez exporter ces données dans un fichier tableur.



Cliquez ici pour visualiser l'ensemble des étapes de la procédure

Préparation de l'examen :

1. Créer et paramétrer l'activité
2. Construire le questionnaire (vous pouvez utiliser vos banques de questions)

A l'issue de cette étape 3 types de formulaires sont créés :

- la feuille de questions : le sujet à imprimer et à distribuer aux étudiants,
- la grille de réponses : à imprimer, à distribuer aux étudiants qui rempliront cette feuille, puis à scanner et à redéposer dans l'activité,
- la feuille de corrections : qui permettra de vérifier les questions et les réponses plus facilement.

Examen :

Lors de l'examen sur table, vos étudiants ont complété les grilles de réponses :

- en saisissant leur nom, prénom et numéro étudiant,
- en « codant » leur numéro étudiant (important pour l'identification des copies),
- en cochant leurs réponses.

Evaluation :

3. À l'aide d'un copieur et de ses options de numérisation, scanner l'ensemble des grilles de réponses dans un fichier PDF avec un résolution de 300 DPI.

4. Déposer le fichier pour évaluation

5. Accéder au tableau des résultats (affiche les informations des étudiants et leurs notes)

Vous pourrez exporter ces données dans un fichier tableur.

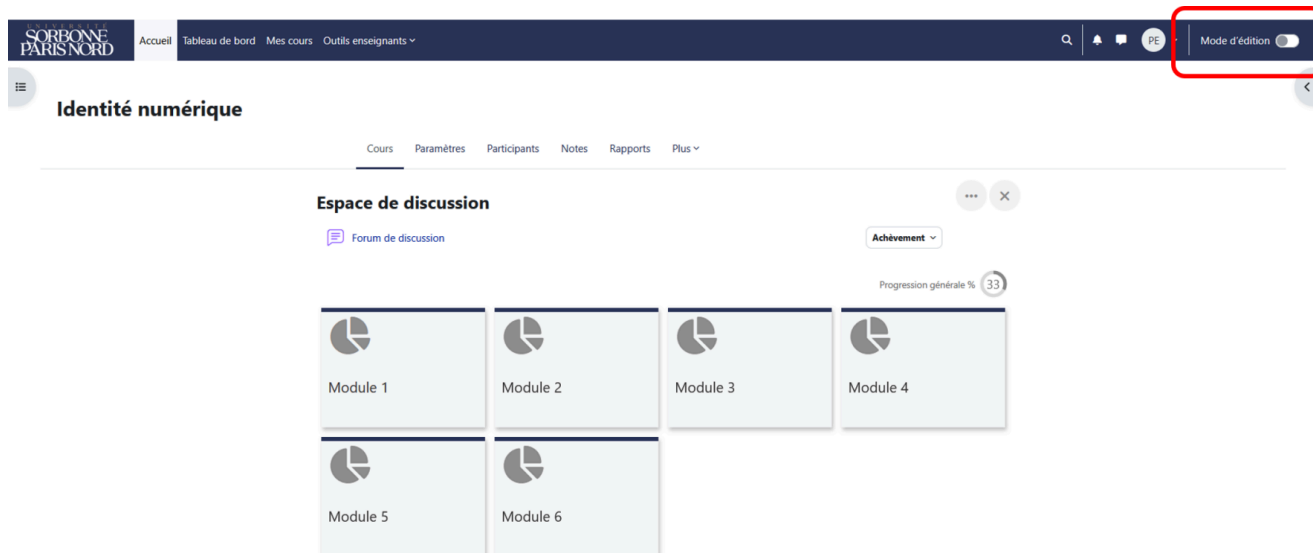
1. Création de l'activité



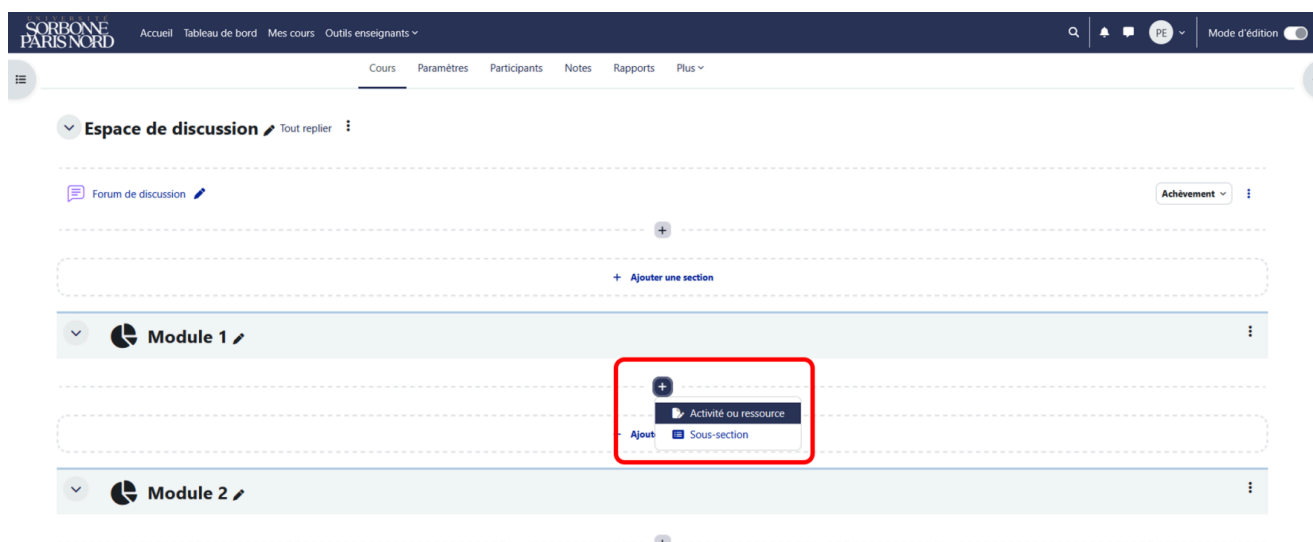
Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

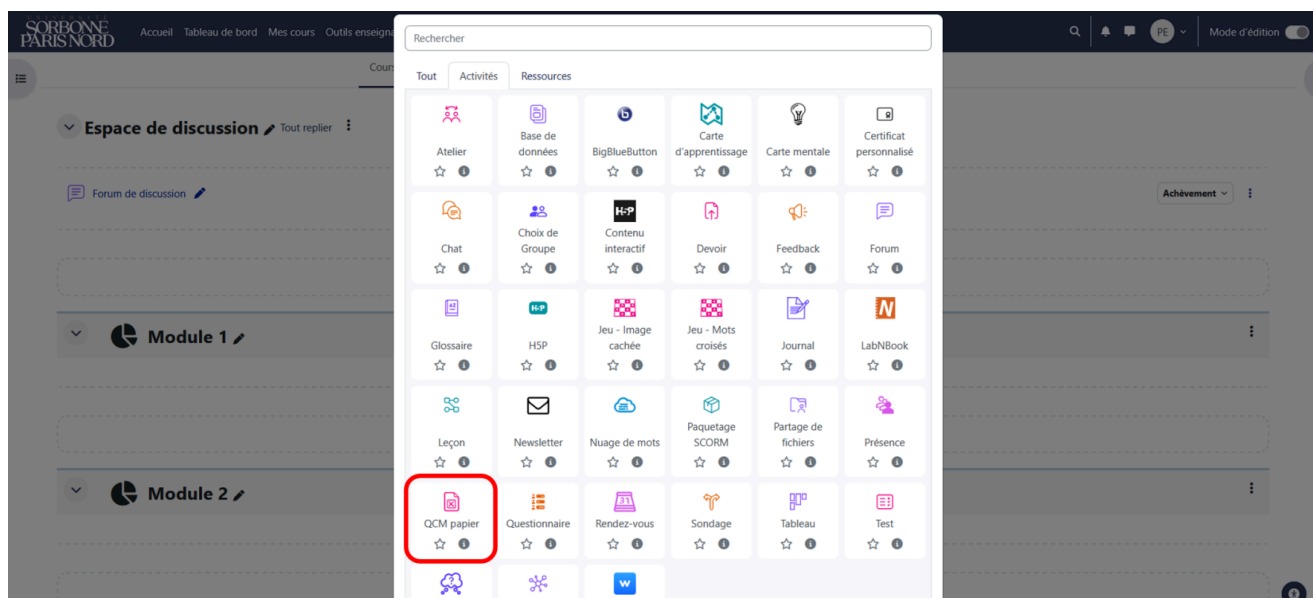
1. Depuis votre espace de cours, activez le **mode d'édition**



2. Dans la section de votre choix, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Activité** ou **ressource**



3. Cliquez sur l'onglet  Activités, puis choisissez  QCM papier



4. Saisissez les paramètres généraux de votre quiz

1. Entrez le **nom** et éventuellement une **description**.

2. Entrez les deux éléments importants de cette zone :

- Activez la **date de l'examen**
- Choisissez le **nombre de groupes** (nombre de sujets différents)

Eventuellement préciser les options suivantes :

- Cochez **Mélanger les questions** consiste à demander à Moodle de fixer aléatoirement un ordre de questions pour le sujet (un seul et même ordre pour l'ensemble du groupe)
- **Mélangez les réponses** consiste à mélanger les **propositions de réponses** (un seul et même ordre pour l'ensemble du groupe)
- Modifiez le **nombre de décimales** pour la note à attribuer si besoin

+ À savoir

- Le titre de l'activité apparaîtra en tant que nom de l'activité dans le cours, mais apparaîtra également sur les différents documents générés par l'activité.
- Vous pouvez créer jusqu'à six sujets (groupes de questions) différents au maximum. Sélectionnez le nombre souhaité dans le menu déroulant. Le **nombre de groupes = nombre de sujets**
- Par défaut, l'activité doit comporter au minimum un groupe

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

Tout déplier

Généraux

Nom du QCM papier **1** Examen

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide

← → B I A ↕ ↗ ...

Lorem ipsum

0 2 mots Build with tinyMCE

☐ Afficher la description sur la page de cours **2**

Date du QCM papier ☒ Activer 12 novembre 2025 13 03

Nombre de groupes 3

Mélanger les questions Oui

Mélanger les éléments des questions Oui

Enregistrer présence Oui

Afficher un tutoriel sur les QCMs papiers aux étudiants Non

Vous pouvez ajouter un lien vers le tutoriel sur la page de cours en utilisant l'URL : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/tutorial.php?id=271244>

Décimales dans les notes 2

5. En fonction du **type d'évaluation** (évaluation **formative** ou **sommative**), activez ou désactivez les tentatives de relectures

SORBONNE PARIS NORD Accueil Tableau de bord Mes cours Outils enseignants

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Paramètres

Tout déplier

> Généraux

> Note

> Réglage de formulaire

> Les étudiants peuvent relire **2**

Début de relecture ☐ Activer 2 septembre 2025 13 24

Fin de relecture ☐ Activer 2 septembre 2025 13 24

La relecture inclut

- ☒ La tentative
- ☒ Si correcte
- ☒ Points
- ☒ Feedback spécifique
- ☒ Feedback général
- ☒ Réponse juste
- ☒ Formulaire scanné
- ☒ Formulaire scanné avec les notes

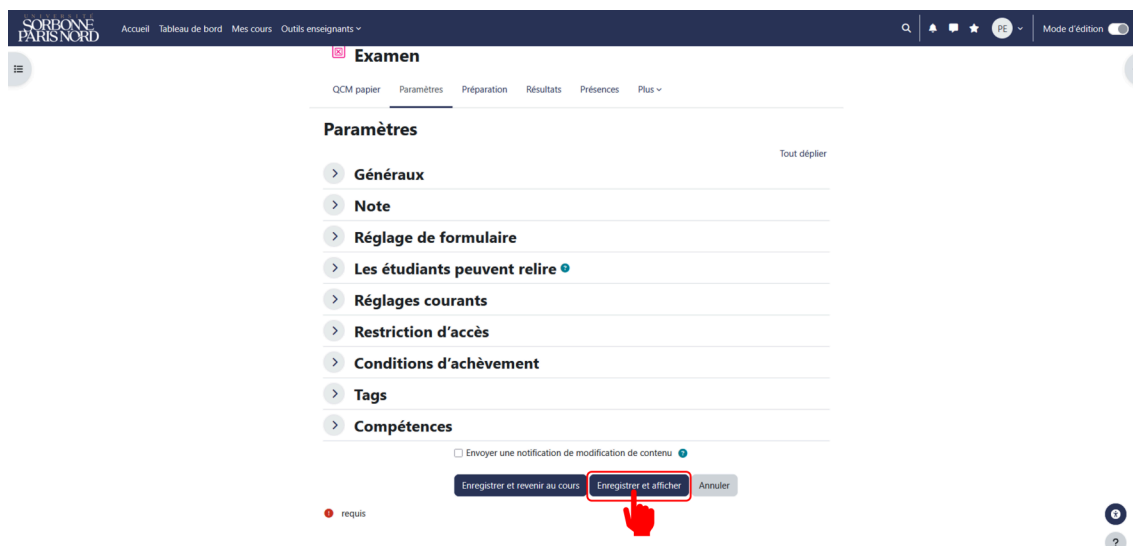
Afficher la vue étudiant

> Réglages courants

> Restriction d'accès

> Conditions d'achèvement

6. Cliquez sur **Enregistrer et afficher** et attendez être redirigé vers la page  QCM papier, où vous allez ajouter les questions



L'activité est en place, vous entrez donc dans la phase de la  **Création du questionnaire** [p.9]

2. Création du questionnaire

Création du ou des QCM en fonction du nombre des sujets (groupes) choisis



Attention

Seules les questions de type de question "**Choix multiple – QCM et QCR**" de Moodle sont possibles.



Remarque

Pour les questions à choix multiple (QCM) :

- Une seule case doit être cochée comme pour une question avec des  boutons radios .
- Il est possible d'obtenir un score négatif sur ce type de question si des points négatifs ont été associés aux mauvaises réponses. L'étudiant.e peut donc perdre des points sur l'ensemble de l'examen.
- Si quelqu'un coche plus d'une case, l'activité QCM papier indiquera alors que la question est « non répondue » (d'un point de vue fonctionnement, il est normalement impossible de cocher plusieurs réponses puisqu'on répond à l'aide de  boutons radios) et rapportera 0 points.

Pour les questions à réponses multiples (QCR) :

- Une ou plusieurs cases peuvent être cochées.
- On ne peut pas obtenir de score négatif sur ce type de question. Dans le pire des cas, l'étudiant aura 0 à la question. Aucun point ne sera retranché à l'examen.
- **Conseil** : comme pour l'activité Test de Moodle, pensez à ajouter des points négatifs aux mauvaises réponses proposées, sans quoi on peut gagner des points en cochant à chaque fois toutes les propositions de réponses possibles



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Une fois redirigé vers la page QCM papier, cliquez sur le lien d'un groupe. Exemple : « 1.

Groupe A : 0 »

2. Création des questions

1. Si besoin, entrez la **note maximale (20)**, puis cliquez sur **Enregistrer**

2. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**. Deux cas de figures :

- soit vous voulez utiliser une banque de questions existante, choisissez **+ depuis la banque de questions** ou **+ une question aléatoire**
- soit vous voulez créer directement des questions, cliquez sur le bouton **+ une nouvelle question**

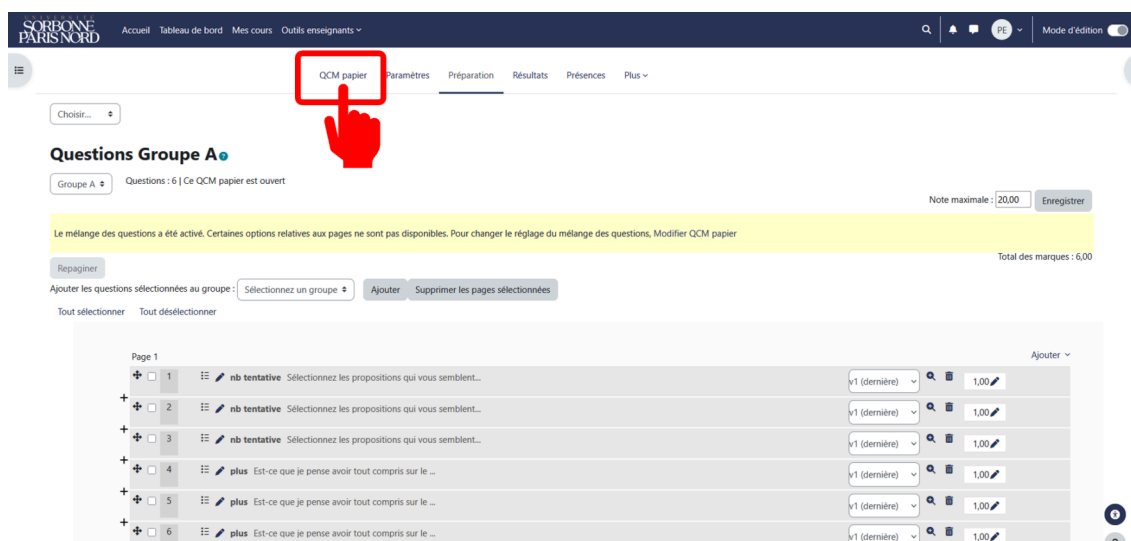
+ Complément

« En cliquant sur le lien "Ajouter" en bas à droite, on accède à l'interface d'ajout de questions. 3 choix sont proposés :

- en cliquant sur « une nouvelle question », on crée directement de nouvelles questions. L'interface de la banque de questions s'affiche (choix du type de question) mais seule la question de type « Choix multiples » et la question « Description » sont disponibles

- en cliquant sur « depuis la banque de questions », on arrive sur une interface permettant de naviguer entre les rubriques de la banque de questions du cours et de choisir les questions qu'on souhaite déposer. Cocher les questions retenues, et cliquer sur « Ajouter au QCM papier ».
- enfin, en cliquant sur « questions aléatoires », on peut ajouter une série de questions prises au hasard dans une catégorie de la banque. Attention : il ne s'agit pas du même comportement que pour un test classique de Moodle : le but de cette fonction est de choisir au hasard les questions pour un groupe, mais pas de faire un quiz différent pour chaque participant. » Source :
doc.moodle[https://docs.moodle.org/4x/fr/Param%C3%A9trer_l%27activit%C3%A9_QCM_Papier]

3. Une fois terminée la création de questions ou une fois sélectionnée la banque de questions que vous allez utiliser dans votre questionnaire, cliquez sur l'onglet  QCM papier



Le questionnaire est créé, vous entrez donc dans la phase de la  **Création des feuilles à imprimer** [p.12]

3. Création des feuilles à imprimer



Attention

Si tous les groupes de questions ne sont pas remplis, les documents ne pourront pas être générés. Il est donc important d'avoir le nombre exact de groupes de questions avant de lancer la création des documents à imprimer. Tant que les documents n'ont pas été générés, il est possible de revenir dans les paramétrages pour modifier le nombre de sujets (groupes).



Remarque

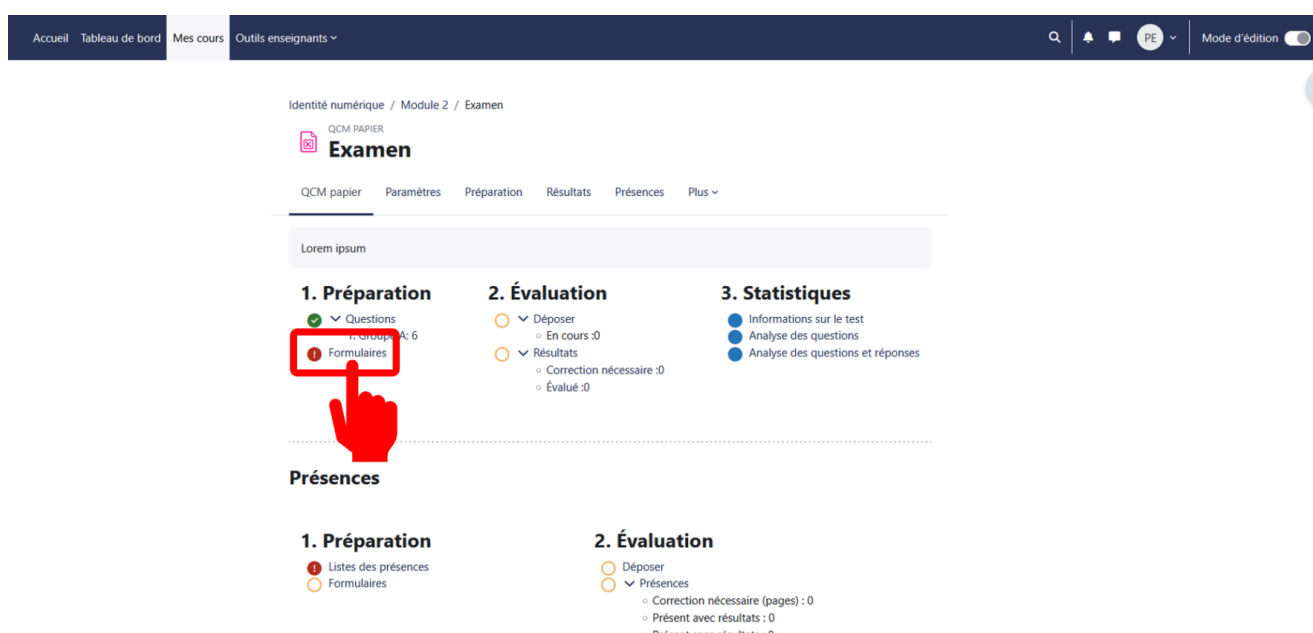
La feuille de questions peut être générée en format Word si on souhaite modifier des éléments de mise en page a posteriori



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

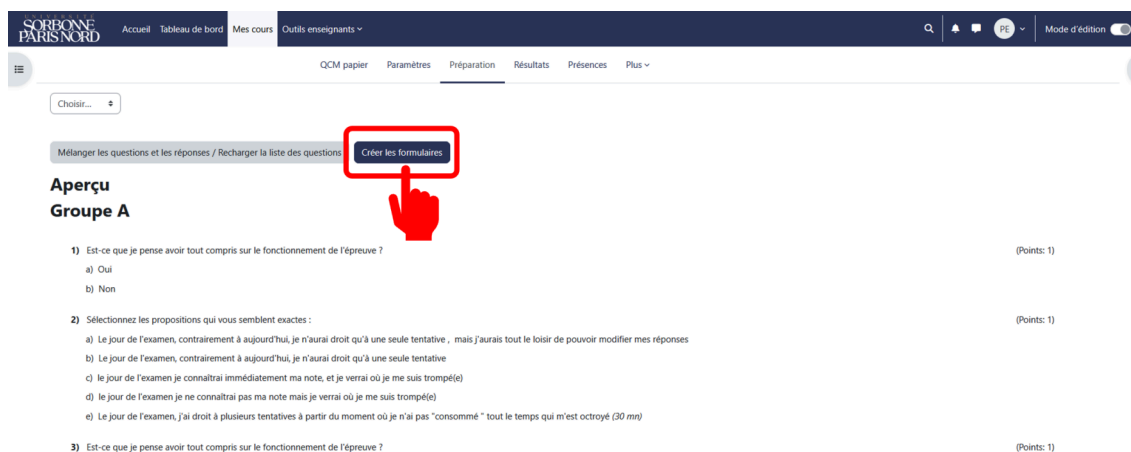
1. Depuis l'onglet  QCM papier, cliquez sur  Formulaires



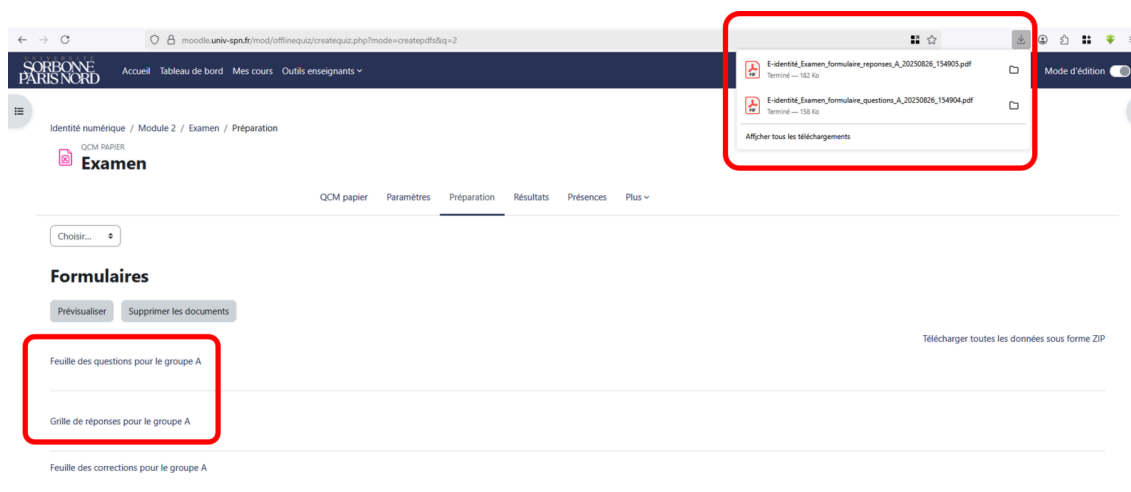
The screenshot shows the 'Examen' interface with the following structure:

- Header:** Accueil | Tableau de bord | Mes cours | Outils enseignants ▾
- Breadcrumbs:** Identité numérique / Module 2 / Examen
- Section: QCM PAPIER Examen**
 - QCM papier | Paramètres | Préparation | Résultats | Présences | Plus ▾
- Content Area:**
 - Placeholder: Lorem ipsum
 - 1. Préparation**
 - ✓ Questions
 - Formulaires** (highlighted with a red box and a hand icon)
 - 2. Évaluation**
 - Déposer
 - En cours : 0
 - Résultats
 - Correction nécessaire : 0
 - Évalué : 0
 - 3. Statistiques**
 - Informations sur le test
 - Analyse des questions
 - Analyse des questions et réponses
- Présences Section:**
 - 1. Préparation**
 - Listes des présences
 - Formulaires
 - 2. Évaluation**
 - Déposer
 - Présences
 - Correction nécessaire (pages) : 0
 - Présent avec résultats : 0
 - Refusé sans résultats : 0

2. Cliquez ensuite sur **Créer les formulaires**



3. Téléchargez la **feuille de questions** et la **grille à remplir** en cliquant sur chaque lien



La création des feuilles à imprimer est terminée, vous entrez donc dans la phase d'  **Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants** ^[p.14]

4. Imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants

Conseil
 Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Contrairement aux feuilles de questions, imprimez **directement** le nombre de grilles de réponses nécessaires, **ne faites pas de photocopies**. Lors de l'examen, distribuez **les feuilles de questions et grilles de réponses** aux étudiants

Imprimer

Imprimante : HP DeskJet 3700 series

Copies : 1

☒ Imprimer en nuances de gris (noir et blanc) ☐ Économiser de l'encre/du toner

Pages à imprimer

☒ Tout ☐ Active ☐ Pages 1

► Autres options

Dimensionnement et gestion des pages

Taille Affiche Multiple Livret

☒ Ajuster ☐ Taille réelle

☐ Réduire les pages hors format ☐ Échelle personnalisée : 100 %

☐ Choisir la source de papier selon le format de la page PDF

Orientation : ☒ Auto. ☐ Portrait ☐ Paysage

Commentaires et formulaires

Document et annotations Résumer les commentaires

Mise en page...

Échelle : 95%

209,97 x 297,01 mm

Page 1 sur 1

Imprimer Annuler

2. Vérifiez que le groupe sur la feuille de questions et sur la grille de réponses soient les mêmes pour un même étudiant

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21, Groupe A

Feuille de questions

Nom: _____

Numéro d'identification: _____

Code étudiant: _____

Signature: _____

Important :
Reportez vos
la tacher. Util
complètement

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21, Groupe A

1) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui
b) Non

2) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes :

a) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

b) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

c) Le jour de l'examen, je connais immédiatement la réponse

d) Le jour de l'examen, je ne connais pas ma note

e) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives jusqu'à ce que j'aie obtenu la bonne réponse

3) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui
b) Non

4) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes :

a) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives jusqu'à ce que j'aie obtenu la bonne réponse

b) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives jusqu'à ce que j'aie obtenu la bonne réponse

c) Le jour de l'examen, je connais immédiatement la réponse

d) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

e) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

5) Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

a) Oui
b) Non

6) Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes :

a) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives jusqu'à ce que j'aie obtenu la bonne réponse

b) Le jour de l'examen, j'ai droit à plusieurs tentatives jusqu'à ce que j'aie obtenu la bonne réponse

c) Le jour de l'examen, je connais immédiatement la réponse

d) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

e) Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, j'ai le loisir de pouvoir modifier mes réponses

Grille de réponses
Pour analyse automatique

Prénom: _____

Nom de famille: _____

Signature: _____

Groupe: A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐

Surveillant(e): _____

Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas plier ou tacher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :

☒

Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée :

■

Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases.

	a	b	c	d	e
1)	☐	☐	☐	☐	☐
2)	☐	☐	☐	☐	☐
3)	☐	☐	☐	☐	☐
4)	☐	☐	☐	☐	☐
5)	☐	☐	☐	☐	☐
6)	☐	☐	☐	☐	☐

Numéro d'identification

0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	4
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	5
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	6
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7
8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9

4 | 0000002 | A | 0199553

Examen: mardi 26 août 2025, 09:21

Page 1/1

La phase « imprimer les feuilles et les distribuer aux étudiants » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Consignes pour compléter la grille de réponses** [p.16]

5. Consignes pour compléter la grille de réponses



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Fonctionnement de la grille de réponses



Attention

Les étudiants doivent être informés sur la bonne manière de coder leur numéro d'étudiant et de remplir la grille de réponses avant de commencer l'examen. Prévoyez un temps au début de l'épreuve pour expliquer comment remplir cette grille correctement.



Remarque

- Lors de l'examen, rappelez les consignes sur le fonctionnement de la grille de réponses ( voir ici)
- Distribuez la feuille des questions ainsi que la grille de réponses pour commencer l'examen.
- À la fin de l'épreuve, veillez à récupérer au minimum les grilles de réponses.

La phase « Consignes pour compléter la grille de réponses » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Numérisation des feuilles de réponses** ^[p.17]  ^[p.17]  ^[p.18]  ^[p.17]

6. Numérisation des feuilles de réponses



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Après l'examen, pour scanner les grilles de réponses des étudiants :

- Récupérez la grille de réponses des étudiants, puis scannez l'ensemble des feuilles et enregistrez-les dans une clé USB ou transférez-les directement vers votre ordinateur.
- Si vous n'avez pas assemblé les feuilles de grilles de réponses des étudiants dans un seul document lors la numérisation (scanner), fusionnez-les pour avoir un seul document en format pdf.



La phase « Numérisation des feuilles de réponses » est terminée, vous entrez donc dans la phase  **Importation des feuilles numérisées dans Moodle** ^[p.18]  ^[p.18]

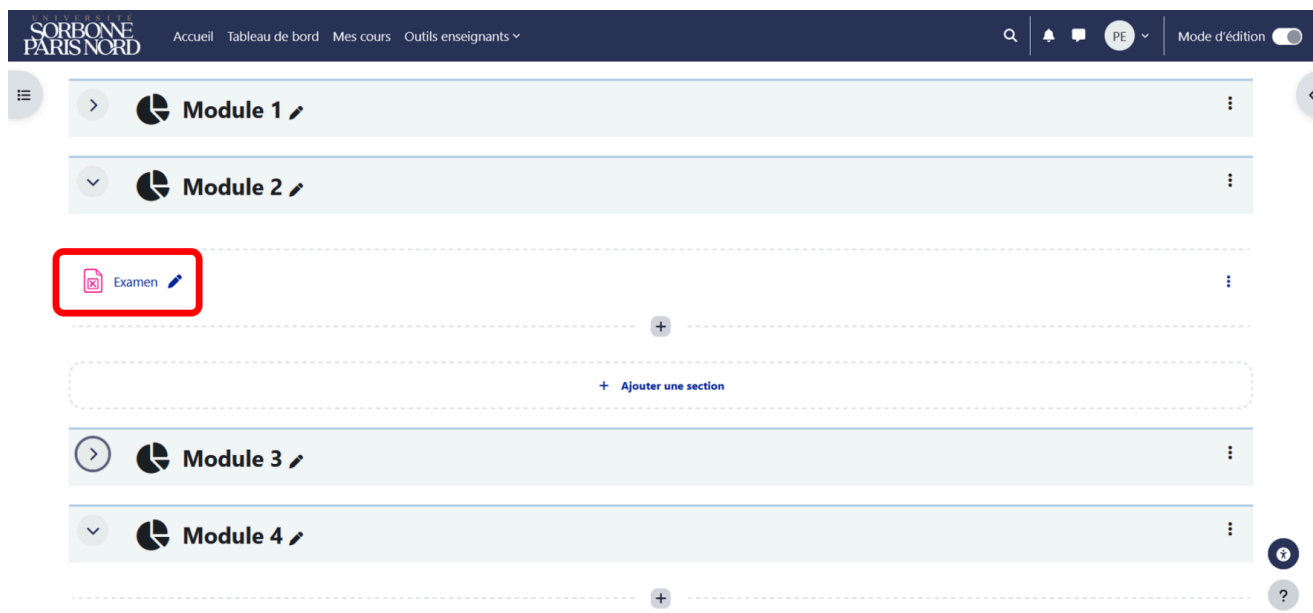
7. Importation des feuilles numérisées dans Moodle



Conseil

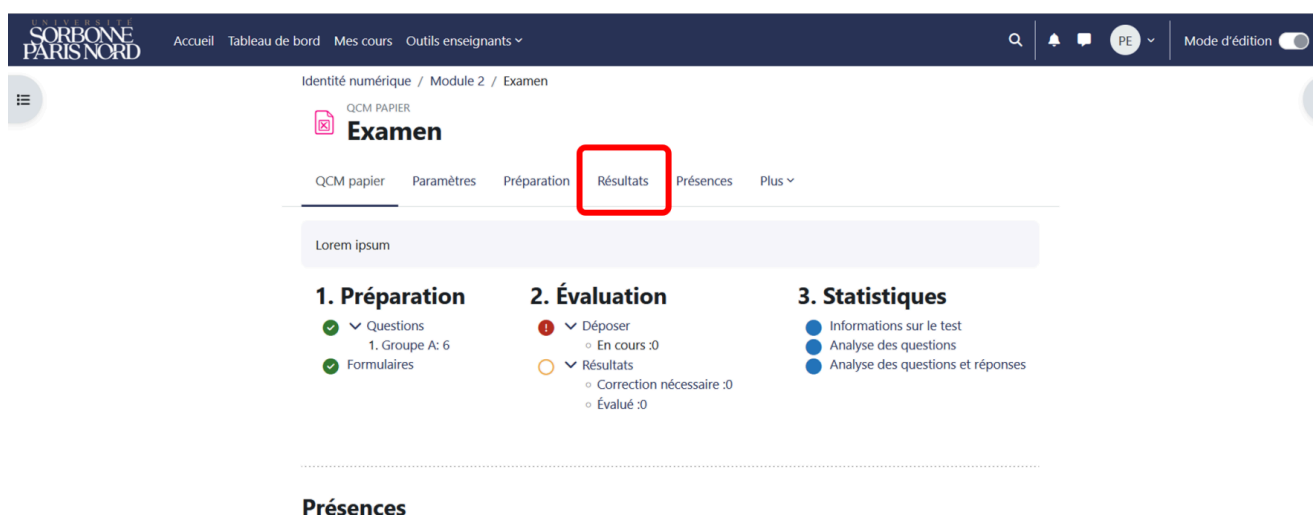
Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Pour déposer les grilles de réponses dans l'activité QCM papier, depuis votre espace de cours, **dépliez la section** où se trouve l'activité QCM papier, puis cliquez sur le **titre**



The screenshot shows the Moodle course interface for 'SORBONNE PARIS NORD'. The course structure is visible with sections 'Module 1', 'Module 2', 'Module 3', and 'Module 4'. The 'Module 2' section is expanded, and the 'Examen' activity is highlighted with a red box. Below the 'Examen' activity, there is a button '+ Ajouter une section'.

2. Cliquez ensuite sur l'onglet  Résultats

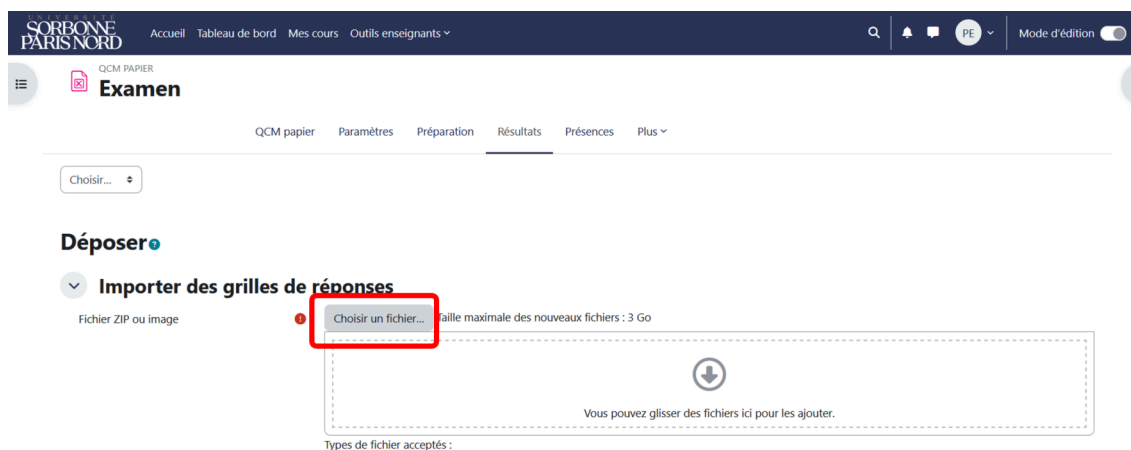


The screenshot shows the 'Examen' activity page in Moodle. The 'Résultats' tab is highlighted with a red box. The page displays the following information:

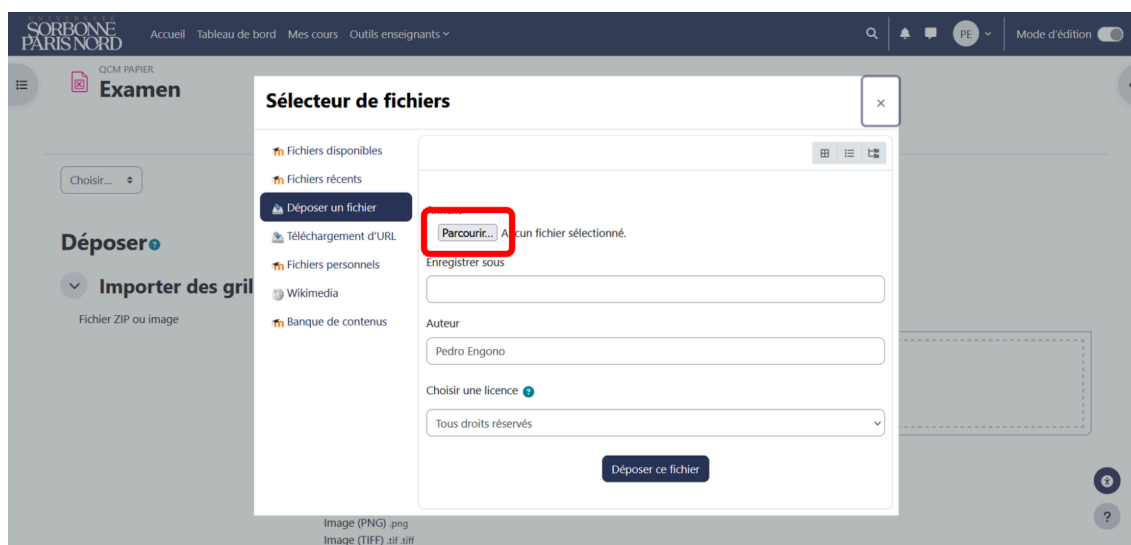
- Identité numérique / Module 2 / Examen**
- QCM PAPIER Examen**
- QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus**
- 1. Préparation**
 - ✓ Questions
 - 1. Groupe A: 6
 - ✓ Formulaires
- 2. Évaluation**
 - ! Déposer
 - En cours :0
 - Résultats
 - Correction nécessaire :0
 - Évalué :0
- 3. Statistiques**
 - Informations sur le test
 - Analyse des questions
 - Analyse des questions et réponses

Below the evaluation section, there is a section titled 'Présences'.

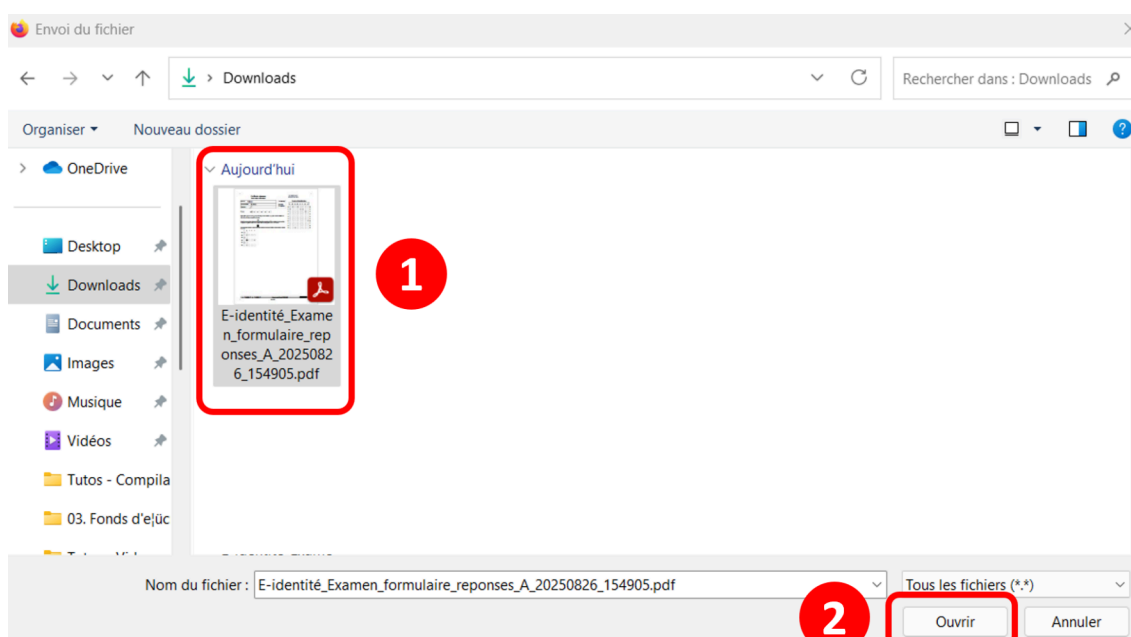
3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier...**

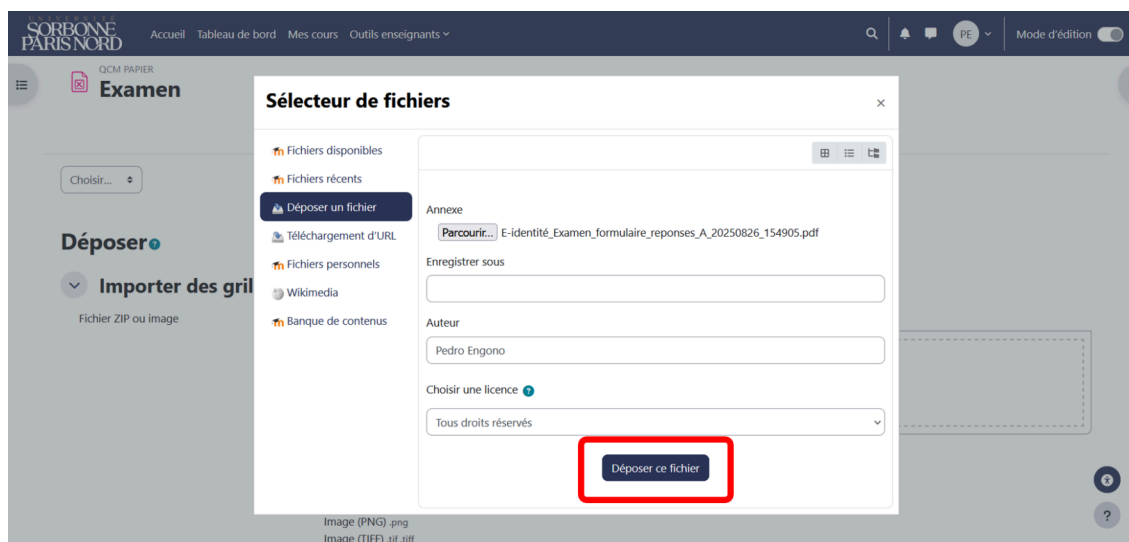
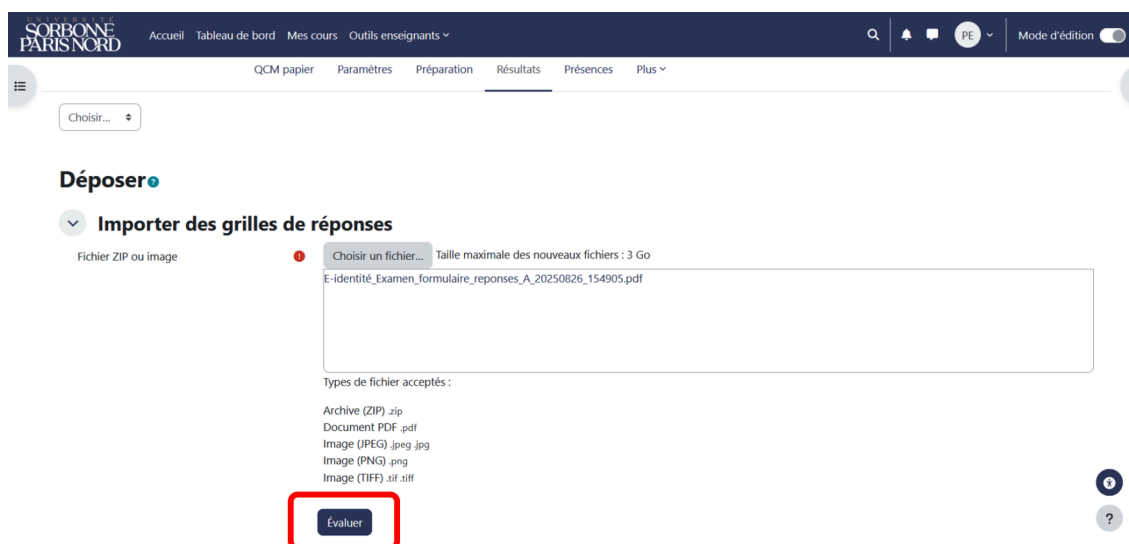


4. Cliquez sur le bouton **Parcourir...**



5. Sélectionnez le **dossier** où se trouve les documents scannés (grilles de réponses), puis cliquez sur le **fichier**, cliquez ensuite sur **Ouvrir**



6. Cliquez sur le bouton **Déposer ce fichier**7. Cliquez sur le bouton **Évaluer**

Remarque
Cliquez ensuite sur l'onglet **QCM papier** et attendez quelques minutes pour recevoir le mail « **Notification d'importation de QCM papier** »

La phase « Importation des feuilles numérisées dans Moodle » est terminée, vous entrez donc dans la phase **Les résultats** [p.21] [p.18] [p.18]

8. Les résultats



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre (afficher les étapes une à une) qu'une page (afficher les étapes en liste)

1. Une fois reçu par e-mail la « Notification d'importation de QCM papier »

Merci de ne pas répondre à ce courriel
noreply-moodlelms@univ-paris13.fr

Pour: Pedro Engono ENGONO BELA

[Moodle] Notification d'importation de QCM papier

L'évaluation pour le QCM papier Examen est terminée.

Nombre de pages importées avec succès : 3
Nombre de grilles qui nécessitent une vérification : 0
Nombre de grilles en double : 0

Lien vers les résultats : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/report.php?q=2&mode=overview>
Lien vers la vérification : <https://moodle.univ-spn.fr/mod/offlinequiz/report.php?q=2&mode=rimport>

Processus démarré : vendredi 29 août 2025, 17:30
Processus terminé : vendredi 29 août 2025, 17:30

2. Depuis l'onglet QCM papier, cliquez sur le lien Évalué

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

QCM PAPIER

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

1. Préparation

- ✓ Questions
- 1. Groupe A: 6
- ✓ Formulaires

2. Évaluation

- ✓ Déposer
- En cours : 0
- ✓ Résultats
- Évalué : 3
- Grilles nécessaires : 0

3. Statistiques

- Informations sur le test
- Analyse des questions
- Analyse des questions et réponses

Présences

1. Préparation 2. Évaluation

3. Si vous souhaitez récupérer les résultats, cliquez sur le bouton **Télécharger**

Choisir...

Résultats

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

☐	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Évalué le	Groupe	Note
☐	AA		29 août 2025, 17:30	A	20.00
☐	DA		29 août 2025, 17:30	A	16.67
☐	HB		29 août 2025, 17:30	A	16.67

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les résultats sélectionnés

Télécharger les résultats comme : Feuille de calcul Excel (XLSX) **Télécharger**

4. Si vous souhaitez voir les détails des notes, cliquez sur chacune (exemple : 16.67)

Choisir...

Résultats

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

☐	Prénom / Nom de famille	Numéro d'identification	Évalué le	Groupe	Note
☐	AA		29 août 2025, 17:30	A	20.00
☐	DA		29 août 2025, 17:30	A	16.67
☐	HB		29 août 2025, 17:30	A	16.67

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les résultats sélectionnés

Télécharger les résultats comme : Feuille de calcul Excel (XLSX) Télécharger

Exemple

Lecture du résultat

Hélène Blanc (10061126)

Groupe: A

Date du QCM papier: mardi 26 août 2025, 09:21

Points: 5.00/6.00 (83.33%)

Note: 16.67 sur 20.00

Modifier la grille soumise (Page 1)

Question 1

Est-ce que je pense avoir tout compris sur le fonctionnement de l'épreuve ?

Vous devez choisir une réponse.

☒ a. Oui ☐ b. Non

Si trouvez-vous avez encore des inquiétudes ou des questionnements, utilisez le Forum, nous y répondrons jusqu'au 8 juin 12h (heure de Paris). Vous pouvez également relancer ce test autant de fois que vous le désirez jusqu'au 8 juin - 20h, ce qui ne sera pas le cas de l'examen final (1 seule tentative).

Votre réponse est correcte. Les réponses correctes sont : Oui, Non.

Faire un commentaire ou modifier une note

Question 2

Sélectionnez les propositions qui vous semblent exactes :

Vous devez choisir au moins une réponse.

☒ a. Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurai droit qu'à une seule tentative, mais j'aurais tout le loisir de pouvoir modifier mes réponses.

☒ b. Le jour de l'examen, contrairement à aujourd'hui, je n'aurai droit qu'à une seule tentative.

☐ c. Le jour de l'examen je connaîtrai immédiatement ma note, et je saurai si je me suis trompée.

La phase « Les résultats » est terminée, vous entrez donc dans la phase ☐ **Correction**
manuelle ^[p.24] ☐ ^[p.21] ☐ ^[p.18] ☐ ^[p.18]

9. Correction manuelle



Attention

Vérifiez bien le mail de « **Notification d'importation de QCM papier** » s'il y a de corrections à faire.



Remarque

Il peut parfois être nécessaire de procéder à des corrections manuelles de certaines copies qui n'ont pas été traitées correctement par le système de correction automatique de l'activité QCM papier.

Des erreurs peuvent survenir, notamment lorsque les étudiants remplissent incorrectement leur numéro d'identification. Dans ce cas, le système ne parvient pas à associer la copie de la grille de réponses à l'étudiant, rendant ainsi indispensable l'intervention manuelle de l'enseignant.



Conseil

Pour des contenus de grande ampleur, il est recommandé d'utiliser plutôt un livre  (afficher les étapes une à une) qu'une page  (afficher les étapes en liste)

1. Depuis l'onglet  QCM papier, cliquez sur  Correction nécessaire

2. Cliquez ensuite sur  Corriger



Remarque

La grille de correction comporte des informations telles que le numéro étudiant, le nombre de pages examinées, la date d'analyse, les erreurs rencontrées, ainsi qu'un lien pour apporter des corrections. En cas de doublons des copies de grilles de correction, il est possible de les supprimer.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Accueil Tableau de bord Mes cours Administration du site Outils enseignants

Catégorie pour tests / Identité numérique / Module 2 / Examen / Résultats

Examen

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus

Choisir...

Correction

	#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Évalué le %	Erreur	Information	
☐	1	13548521	A	1	1 septembre 2025, 12:30	Utilisateur inexistant		Corriger

Tout sélectionner / Tout désélectionner Supprimer les pages sélectionnées



3. (1) Identifiez le problème à corriger, (2) Faites les corrections (en sélectionnant la case qui correspond), (3) Cliquez sur **Enregistrer et publier**

Remarque

Lors de la correction, toute action effectuée dans le menu de droite (Actions) entraîne une nouvelle analyse de la grille de réponses, ce qui peut nécessiter quelques secondes pour la mise à jour. Cliquez sur ce lien pour en savoir plus (doc Moodle)

[https://docs.moodle.org/4x/fr/Erreurs_fr%C3%A9quentes_des_grilles_de_r%C3%A9ponses_avec_QCM_papier]

moodle.univ-sp.fr/mod/onlinequiz/correct.php?pageid=29 - Google Chrome

moodle.univ-sp.fr/mod/onlinequiz/correct.php?pageid=29

1 L'utilisateur 13548521 n'existe pas dans le système Page: 1/1 (Utilisateur inexistant)

Grille de réponses
Pour analyse automatique

Prénom: Loren Surveillant(e): Pedro

Nom de famille: SPSVH

Signature: [Signature]

Numéro d'identification: 1,3,5,4,8,5,2,1

Groupe: ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Cette grille de réponses sera scannée automatiquement. Veuillez ne pas piler ou tacher. Utilisez un stylo noir ou bleu pour remplir les champs :

Seules les cases cochées clairement sont interprétées correctement ! Pour corriger une case cochée, remplissez complètement la case de couleur : elle sera interprétée comme non cochée :

Les cases ainsi corrigées ne peuvent pas être marquées à nouveau. Veuillez ne rien inscrire en dehors des cases.

a b c d e

1) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

2) ☒ ☒ ☐ ☐ ☐

3) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

4) ☐ ☐ ☐ ☒ ☐

5) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

6) ☒ ☒ ☐ ☐ ☐

2

3

Actions:

Annuler

Rotation

Ré-ajuster

Vérifier groupe/numéro d'identification

Enregistrer et publier

Enregistrer