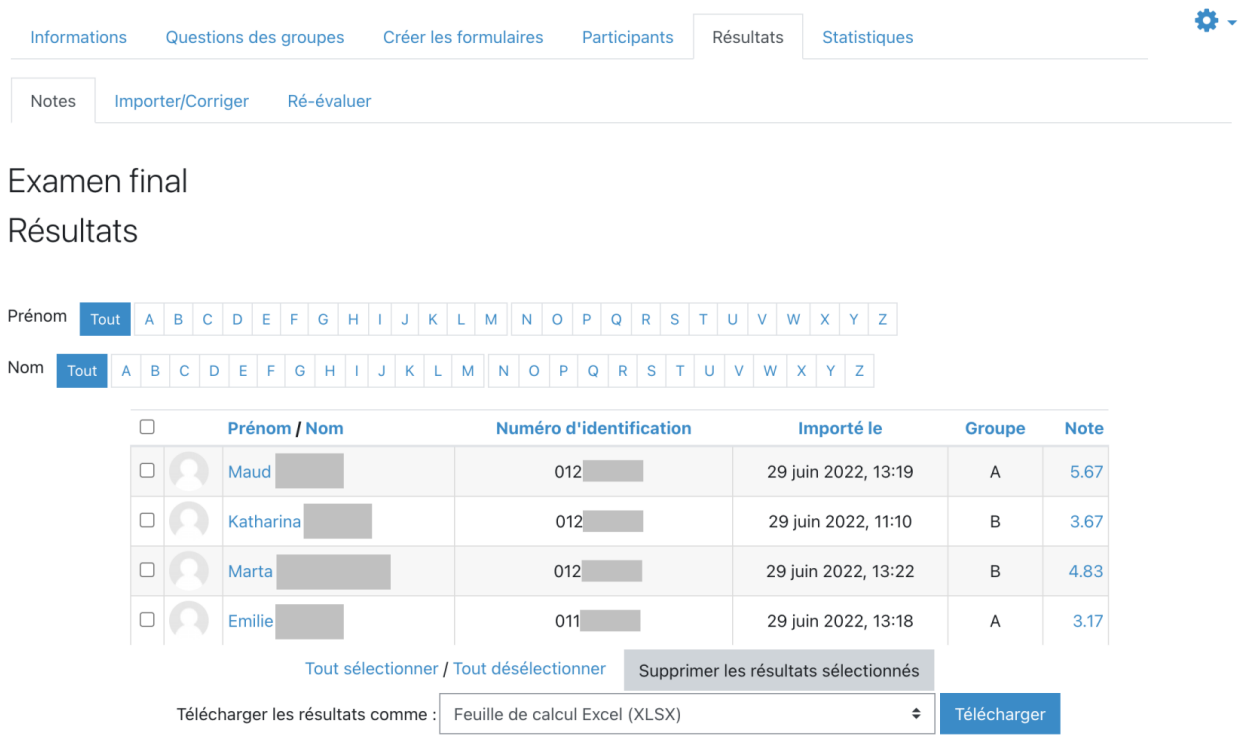
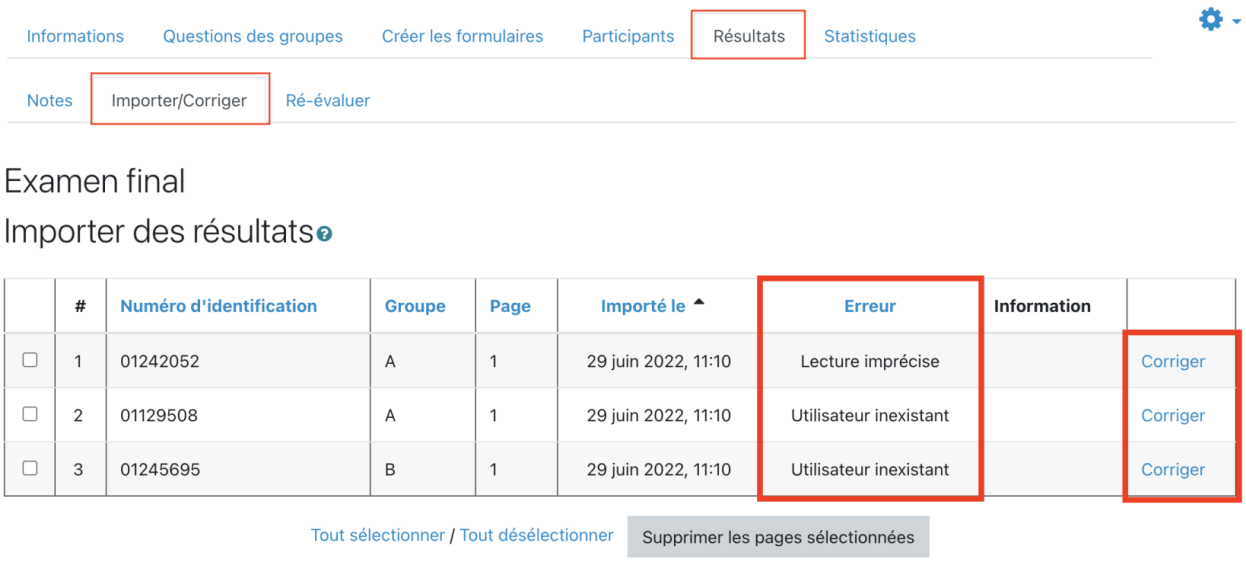
Affichage et correction des résultats

Sous l'onglet "**Résultats**", cliquer sur "**Aperçu**" pour voir les résultats du QCM Papier. Ici apparaissent l'ensemble des résultats tirés des feuilles de réponses considérées comme correctement interprétées.

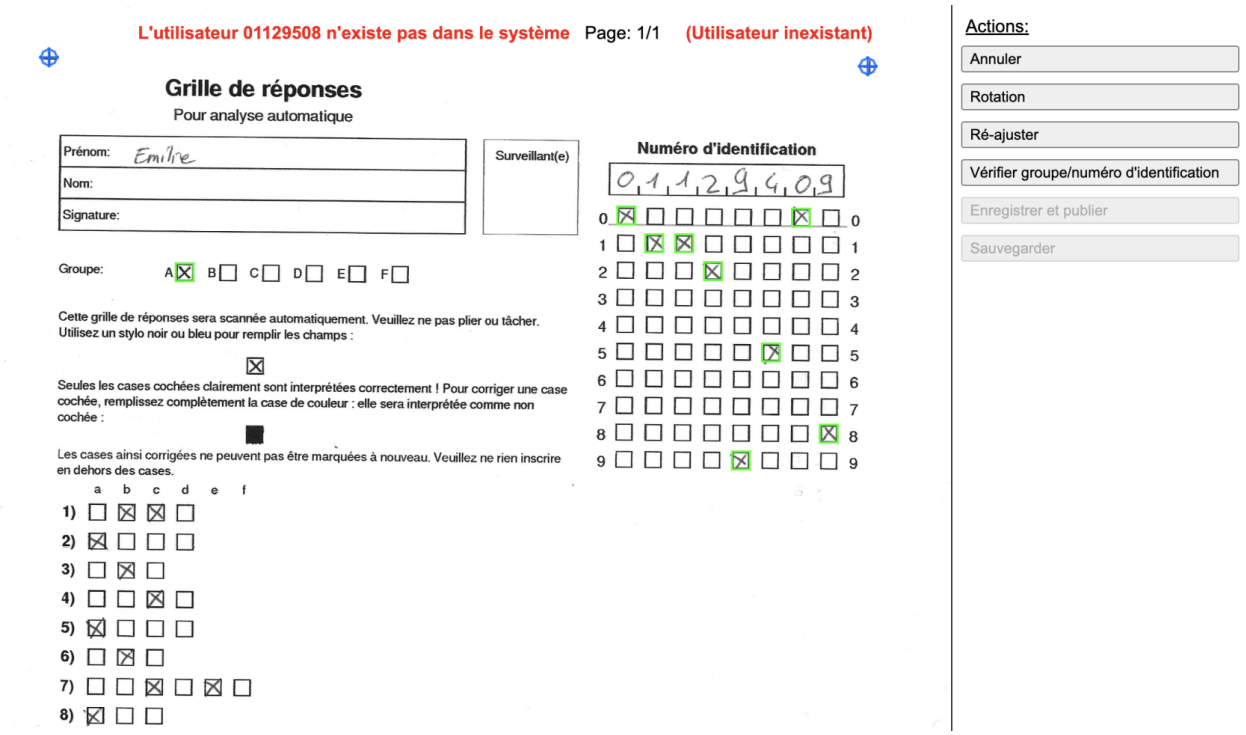


Les **formulaires** qui n'ont **pas** pu être **interprétés** par le système sont listés dans l'onglet " **Importer / Corriger**". Vous devez **les corriger manuellement** via un lien de correction.



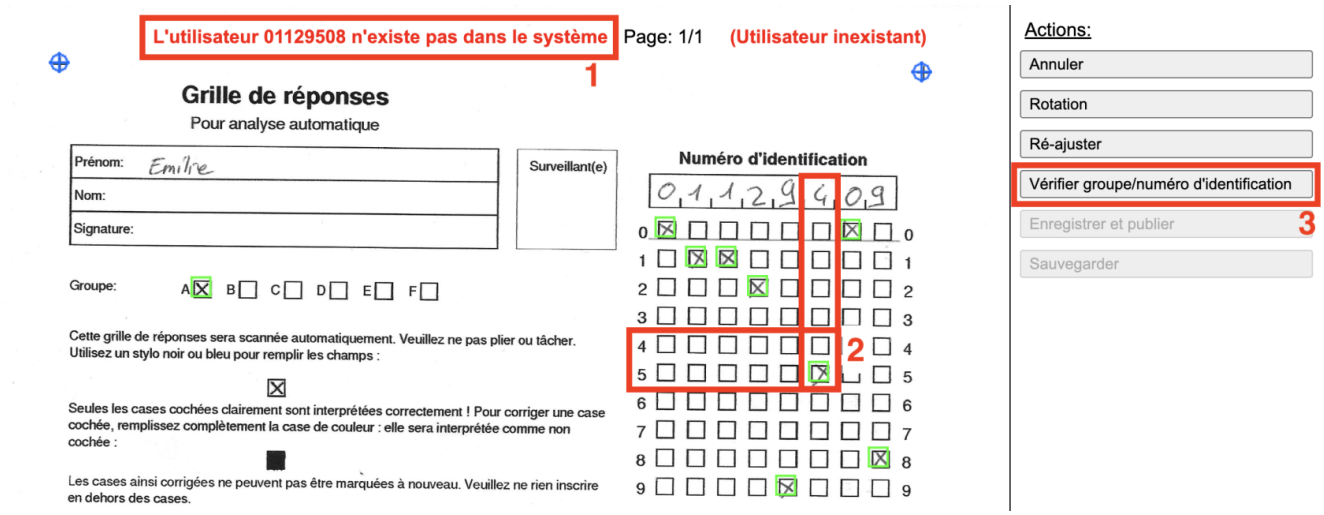
Utilisateur inexistant :

L'aspect d'une grille de réponse est le suivant :

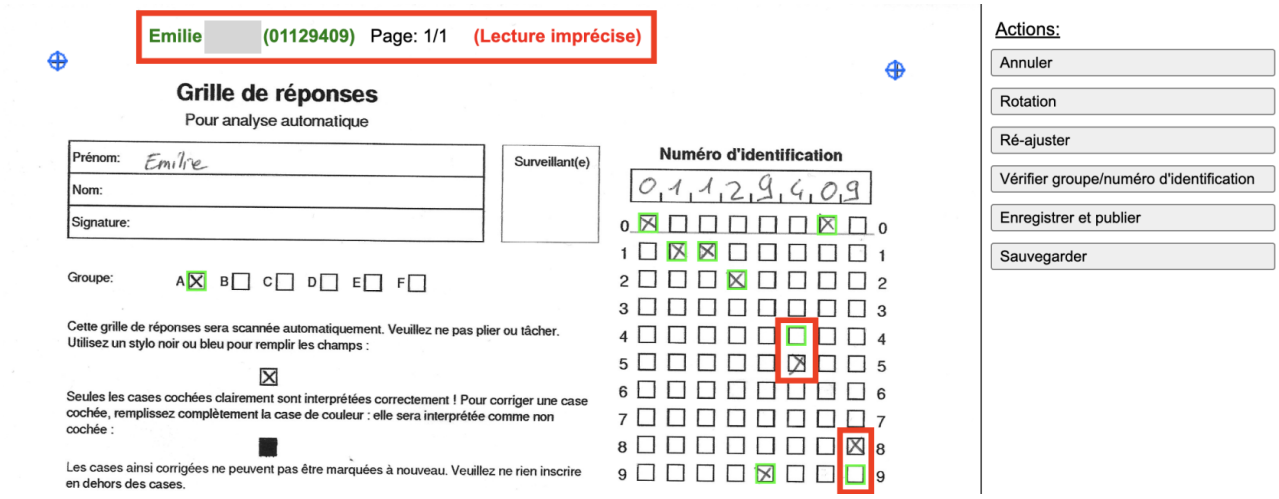


Comparez le numéro de l'utilisateur et celui **d'identification** (01129508 et 01129409) (**1**). Corrigez les cases en **cliquant sur les bonnes cases** pour reconstituer le numéro de l'étudiant (**2**). Sur l'image ci-dessous, il faut cliquer sur la case 4 dans la 6e colonne pour corriger une des erreurs de numéro de l'étudiante.

Cliquer sur le bouton « **Vérifier groupe / numéro d'identification** » dans le menu « **Action** » pour valider la modification (**3**).



Voici la fiche de résultat corrigée. Le **nom de l'étudiante est apparu en vert** en haut de la page, indiquant que le numéro d'identification a été reconnu.

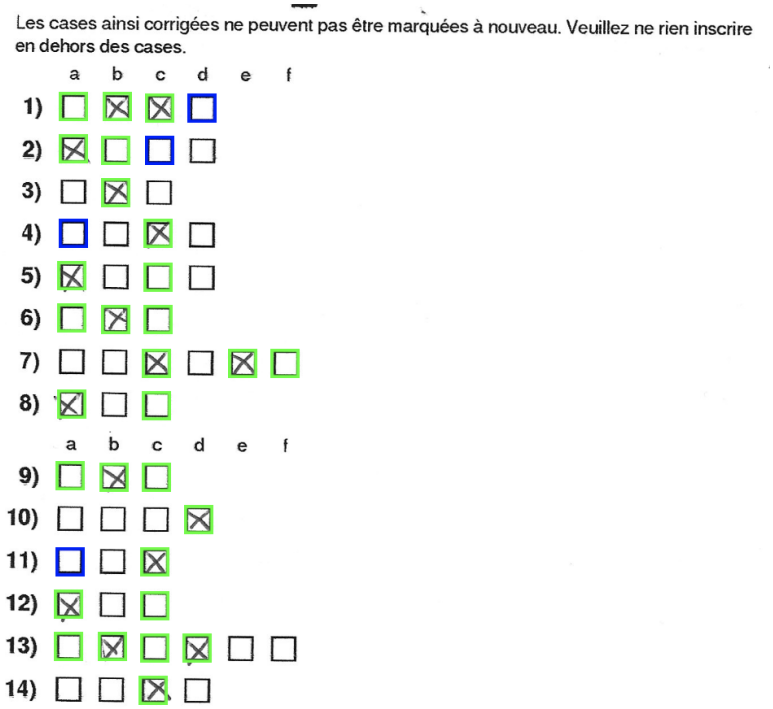


Après la validation du numéro d'immatriculation, il est possible de corriger le reste de la grille de réponse.

Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » du menu « **Actions** » à droite de la fenêtre pour enregistrer les modifications.

Lecture imprécise :

Voici un exemple de feuille de réponse signalée avec une **lecture imprécise**. Les **cases bleues** ont été mal reconnues. Notez également que des **cases vides ont été reconnues comme validées**.



Sur cette deuxième image, toutes les erreurs de lecture ont été mise en évidence avec des carrés rouges.

> Notez qu'une grande majorité de ces erreurs sont liées à une **mauvaise qualité d'impression et une mauvaise qualité de numérisation**.



Vous pouvez **cliquer une fois pour les valider les cases bleues** et **cliquez une seconde fois pour les supprimer**. **Cliquez** sur une **case verte pour la supprimer**. **Cliquez sur une case vide pour la valider**.

Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » du menu « **Actions** » à droite de la fenêtre pour enregistrer les modifications. Votre action sera validée :



Fermer la fenêtre. Une fois corrigée, les réponses de l’étudiant·e apparaitront dans la page de notes.

Créé 2025-05-27 12:14:58 UTC par Léane Vota
Mis à jour 2025-05-27 12:30:35 UTC par Léane Vota