



EPI

Espaces pédagogiques interactifs



Créer un QCM papier

[QCM Papier/Test hors ligne] Comment : **ajouter** et **paramétrer** un test hors ligne, **ajouter les questions, créer des sujets différents, scanner et importer les copies**





L'activité

Si vous faites passer votre QCM en présentiel avec une grille à remplir, il faut ajouter l'activité « QCM papier » sur votre EPI afin de :

1. Créer le QCM
2. Générer et télécharger la grille et le sujet (ou les sujets) à distribuer à vos étudiant·es
3. Corriger les copies physiques une fois l'examen présentiel réalisé

La procédure de création de vos questions au sein du test reste la même que pour le QCM en ligne.



AJOUTER ET PARAMÉTRER L'ACTIVITÉ « QCM PAPIER »

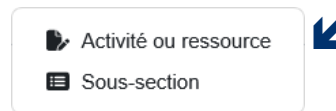


Créer le QCM papier

Dans votre espace de cours,
cliquer et activer en haut à droite le bouton
« **mode d'édition** »



Dans la section voulue, cliquer sur le bouton + puis sur
« **activité ou ressource** »



Dans l'onglet « **Activités** »,
sélectionner « **QCM papier** »
et cliquer sur « **Ajouter** ».





Les paramètres de l'activité

Dans les « Paramètres » de l'activité QCM papier, ajoutez le nom de l'activité.

(Si vous organisez plusieurs tests hors ligne par année universitaire, pensez à indiquer le mois du test)

L'activité restera cachée, vous n'êtes donc pas obligé d'indiquer la date de l'examen.

L'outil peut proposer un sujet unique ou différentes versions du même sujet (jusqu'à 6 sujets différents) :

Sélectionnez le nombre de sujets souhaités (1)

Mélangez l'ordre des questions et des réponses (2) (*Attention*, cela suppose que les questions ne soient pas posées dans un ordre particulier)

Ajout QCM papier

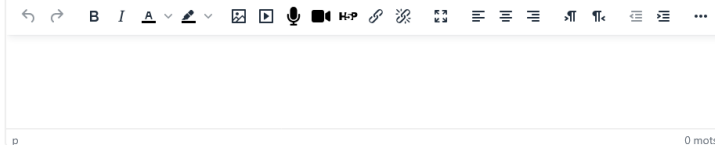
Généraux

Nom du QCM papier

Partiel janvier 2026

Description

Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau Aide



Afficher la description sur la page de cours

Date du QCM papier

Activer 26 novembre 2025 14 48

Nombre de groupes

3

1

Mélanger les questions

Oui

2

Mélanger les éléments des questions

Oui



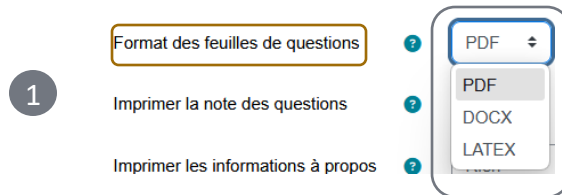
Les paramètres de l'activité

Dans l'onglet « **Réglage de formulaire** », laissez les paramètres comme par défaut.

Si vous souhaitez pouvoir modifier les sujets générés par l'activité, pensez à indiquer que vous souhaitez que le format des feuilles de questions soit en word.

Enfin, dans l'onglet

« **Les étudiant-es peuvent relire** », pensez à cocher les cases souhaitées, si après la correction vous souhaitez rendre visible l'activité aux étudiant-es.



Les étudiants peuvent relire

2

- Début de relecture Activer 26 26 novembre 2025 14 48
- Fin de relecture Activer 26 26 novembre 2025 14 48
- La relecture inclus

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



AJOUTER LES QUESTIONS À L'ACTIVITÉ QCM PAPIER



Le tableau de bord de l'activité

L'activité se déroule en trois étapes :

- la préparation
- l'évaluation
- les statistiques.

Vous pouvez à tout moment suivre l'avancement ou les actions requises.

1. Préparation

- ! Questions
1. Groupe A : 0
- 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

Légende

- Aucune action nécessaire.
- ✓ Étape effectuée avec succès (aucune autre action requise).
- Action requise dans la suite du processus (éventuellement en fonction des étapes précédentes).
- ! Action immédiate requise.



Ajouter les questions

Cliquez sur l'activité que vous avez créée sur votre EPI.

Dans le tableau de bord de l'activité QCM papier, passez par l'étape 1. Préparation puis « Questions » afin d'ajouter les questions dans votre test.

1. Préparation

- ! Questions
 - 1. Groupe A : 0
- Formulaires

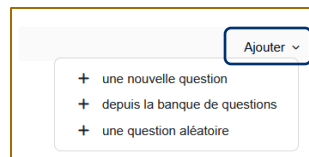
2. Évaluation

- Déposer
 - En cours : 0
- Résultats
 - Correction nécessaire : 0
 - Évalué : 0

3. Statistiques

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

Il est possible d'ajouter manuellement les questions une par une ou d'ajouter les questions créées/importées dans la banque de questions de l'EPI.



Attention :

Dans le cas d'un test hors ligne, l'ensemble des questions et des choix de réponse doit tenir sur une grille d'une page.



Créer plusieurs sujets (optionnel)

Une fois les questions ajoutées au groupe A, continuez avec les autres groupes. Si vous souhaitez utiliser les mêmes questions, vous pouvez sélectionner les questions du groupe A (1), puis l'autre groupe (B, C, etc.) et cliquer sur « Ajouter » (2).

Pour vérifier que les questions ont bien été ajoutées au groupe B, sélectionnez ce groupe dans le menu (3)

Questions Groupe A

3 Groupe A ▾ Questions : 16 | Ce QCM papier est fermé

Note maximale : 100,00 Enregistrer

Repaginer

Ajouter les questions sélectionnées au groupe : Sélectionnez un groupe ▾

1 Tout sélectionner Tout désélectionner

2 Ajouter Supprimer les pages sélectionnées

Total des marques : 16,00

Page 1

+	<input type="checkbox"/>	1	Chronologie - Classique	La période classique va	v1 (dernière) ▾	🔍	🗑️	1,00
+	<input type="checkbox"/>	2	Chronologie - Géométrique	La période géométrique va	v1 (dernière) ▾	🔍	🗑️	1,00

Ajouter ▾



Générer et télécharger la grille et le sujet

Lorsque vous avez ajouté vos questions (pour un ou plusieurs sujets) à l'activité, revenez sur le tableau de bord de l'activité.

Toujours dans l'étape 1. Préparation, cliquez sur « **Formulaires** » afin de générer la grille et le sujet que vous aurez à reproduire.

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus ▾

1. Préparation

- ✓ ▾ Questions
 - 1. Groupe A: 16
 - 2. Groupe B: 15
 - 3. Groupe C: 16

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



Générer et télécharger la grille et le sujet

Vous accédez alors à la prévisualisation des questions et réponses. Vérifiez une dernière fois que vos questions sont bien insérées dans votre QCM, puis cliquez sur « **Créer les formulaires** ».

Attention : Si vous avez plusieurs sujets, vérifiez bien que les questions ont été mélangées et qu'elles se présentent dans un ordre différent d'un sujet à l'autre.

The screenshot shows the 'Préparation' tab of the QCM creation interface. At the top, there is a navigation menu with 'QCM papier', 'Paramètres', 'Préparation' (active), 'Résultats', 'Présences', and 'Plus'. Below the menu, there is a dropdown menu labeled 'Choisir...' and two buttons: 'Recharger la liste des questions' and 'Créer les formulaires'. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Créer les formulaires' button. On the left, a yellow box with the number '1' highlights the 'Aperçu Groupe A' section. The preview shows a question: '1) La période géométrique va' followed by five multiple-choice options (a) through (e). The question is worth 1 point, as indicated by '(Points: 1)' on the right.

QCM papier Paramètres Préparation Résultats Présences Plus ▾

Choisir... ▾

Recharger la liste des questions Créer les formulaires

1 **Aperçu**
Groupe A

1) La période géométrique va

- a) de 1050 à 900 av. J.-C.
- b) de 900 à 720 av. J.-C.
- c) de 720 à 600 av. J.-C.
- d) de 600 à 480 av. J.-C.
- e) de 480 à 338 av. J.-C.

(Points: 1)



Générer et télécharger la grille et le sujet

« **Télécharger toutes les données sous forme ZIP** »
vous permet de télécharger la grille, le sujet et la
correction de votre QCM.

Formulaires

Prévisualiser

Supprimer les documents

Télécharger toutes les données sous forme ZIP

Feuille des questions pour le groupe A

Feuille des questions pour le groupe B

Feuille des questions pour le groupe C

Veillez imprimer les fichiers PDF suivants sans marges additionnelles !
Évitez de distribuer des photocopies aux étudiants.

x

Grille de réponses pour le groupe A

Grille de réponses pour le groupe B

Grille de réponses pour le groupe C

Feuille des corrections pour le groupe A

Feuille des corrections pour le groupe B

Feuille des corrections pour le groupe C



CORRIGER LES GRILLES



Corriger les copies

Avant d'importer les copies numériques dans l'espace dédié de l'activité QCM papier, il est nécessaire de **scanner les grilles**.

Utilisez un scanner qui permet l'utilisation d'une **clé USB** afin de récupérer les fichiers.
Vous pouvez scanner par paquets de 50 grilles maximum.

Avant de scanner les grilles, prenez soin de sélectionner les paramètres suivants :



Envoi : vers la clé usb

Fichier : .pdf

Scannez autant de paquets que nécessaire.

Remarque : Chaque paquet représente un fichier .pdf qu'il faudra ensuite l'importer sur votre EPI. Le nombre de fichiers générés dépend donc du nombre de paquets de copies scannées.



Corriger les copies physiques

Une fois les grilles scannées et récupérées sur votre clé USB, importez-les sur votre EPI.

Pour le faire, retournez dans votre EPI et l'activité « **QCM papier** ».

Dans l'étape **2. Evaluation**, cliquez sur « **Déposer** ».

1. Préparation

- ✓ ▾ Questions
 1. Groupe A: 15
 2. Groupe B: 15
 3. Groupe C: 16
- ✓ 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



Corriger les copies physiques

Glissez-déposez le premier de vos fichiers dans la zone de dépôt. (Vous pouvez également cliquer sur « Choisir un fichier » et suivre les étapes pour récupérer le fichier sur votre bureau).

Attendez que le fichier apparaisse dans la zone de dépôt puis cliquez sur « **évaluer** ». Répétez l'opération pour chacun de vos fichiers (un par un).

Déposer

▼ Importer des grilles de réponses

Fichier ZIP ou image



Choisir un fichier...

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

- Archive (ZIP) .zip
- Document PDF .pdf
- Image (JPEG) .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png
- Image (TIFF) .tif .tiff

Évaluer



Corriger les copies physiques

Traitement des copies : Attendez que l'outil ait traité les copies. Vous pouvez laisser la page ouverte et travailler sur votre ordinateur, ou quitter l'EPI et y revenir lorsque les copies auront été traitées.

Remarque : le temps de traitement des copies varie selon le nombre de fichiers déposés dans l'EPI et le nombre de copies à traiter dans chacun de ces fichiers.

Lecture des copies : Lorsque l'ensemble des fichiers a été déposé sur l'EPI et traité par l'outil, vous recevez dans votre boîte mail une notification qui récapitule le traitement de chaque paquet :

Nombre de pages importées avec succès : 50
Nombre de grilles qui nécessitent une vérification : 5
Nombre de grilles en double : 0
Lien vers les résultats : xxxxx

Suivez le lien pour accéder à la page «Résultats» : liste l'ensemble des notes obtenues par les étudiant·es



Corriger les copies physiques

Dans l'onglet « Déposer » se trouve la liste des grilles qui demandent une vérification.
Pour apporter une modification, cliquez sur « correction nécessaire ».

1. Préparation

- ✓ Questions
1. Groupe A: 16
- ✓ Formulaires

2. Évaluation

- ✓ Déposer
 - En cours :0
- ! Résultats
 - Correction nécessaire :5
 - Évalué :45

3. Statistiques

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

	#	Numéro d'identification	Groupe	Page	Évalué le [▲]	Erreur	Information	
<input type="checkbox"/>	1	XXXXXXXX	A	1	27 mars 2020, 16:43	Non ajusté		Corriger



Correction des erreurs

ERREURS LES PLUS FREQUENTES	EXPLICATION	SOLUTION
Lecture imprécise	Il y a une incertitude sur certaines des réponses apportées par l'étudiant-e	A l'aide de la souris, confirmez (ou non) qu'une réponse visualisée par l'outil est bien la réponse de l'étudiant-e en cliquant dessus. → Cliquez sur «Enregistrer et publier» pour valider la modification
Utilisateur inexistant	Le n° étudiant renseigné par l'étudiant-e n'est pas reconnu par l'outil	Il s'agit souvent d'une erreur de la part de l'étudiant-e : vérifiez la zone d'identification puis, à l'aide de la souris, corrigez l'erreur potentielle. → Cliquez sur «Vérifier n° groupe/numéro d'identification» puis «Enregistrer et publier» pour valider la modification
Non ajusté	La grille a bougé lors du scan et le traitement du document n'a pas été possible	A l'aide de la souris, repositionnez correctement les petites balises qui se trouvent dans les coins de la grille. → Cliquez sur «Ré-ajuster» puis sur «Enregistrer et publier» pour valider la modification
Utilisateur n'est pas inscrit dans le cours		Il peut s'agir d'une erreur de la part de l'étudiant-e : vérifiez la zone d'identification puis, à l'aide de la souris, corrigez l'erreur potentielle. → Cliquez sur «Vérifier n° groupe/numéro d'identification» Si l'étudiant-e a bien été reconnu: «Enregistrer et publier» pour valider la modification. Si ce n'est pas le cas, il faudra sans doute inscrire l'étudiant-e sur l'EPI



PANTHÉON SORBONNE

UNIVERSITÉ PARIS 1