

Assistant d'examens

Aide-mémoire

Utilisation de l'application

Accès à l'application

- 1 Ouvrez un navigateur Web, puis tapez **lexmark.remark.cloud**.
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.

Création d'un examen

- 1 Accédez à l'application.
- 2 Sélectionnez une classe, puis cliquez sur **Nouvel examen**.
- 3 Entrez un nom d'examen, puis indiquez si vous souhaitez le créer à partir de zéro ou utiliser un modèle de feuille de réponse existant.

Remarque : Si vous choisissez de concevoir l'examen à partir de zéro, la section Concepteur d'examen s'affiche. Si vous utilisez un modèle de feuille de réponses existant, sélectionnez le modèle dans la liste de modèles de feuille de réponses.

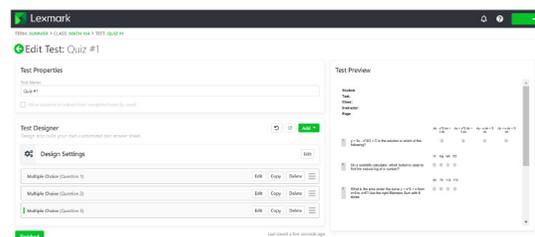
- 4 Cliquez sur **Enregistrer l'examen**.
- 5 À la page Modifier l'examen, dans la section Concepteur d'examen, procédez comme suit pour ajouter des sections à votre feuille de réponse :
 - a Configurez les paramètres de conception, puis cliquez sur **Enregistrer les paramètres de conception**.

Remarque : Pour permettre aux élèves d'envoyer leurs feuilles de réponses remplies par courriel, à partir de la section Propriétés de l'examen, sélectionnez **Autoriser les élèves à soumettre leurs feuilles de réponses remplies de l'examen par courriel**.

- b Pour ajouter des questions, cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez le type de question.
- c Configurez les paramètres, puis cliquez sur **Enregistrer la section**.

Remarque : Les questions à réponse ouverte exigent que les élèves écrivent leurs réponses en quelques mots ou en phrases, comme pour un essai ou de courtes explications.

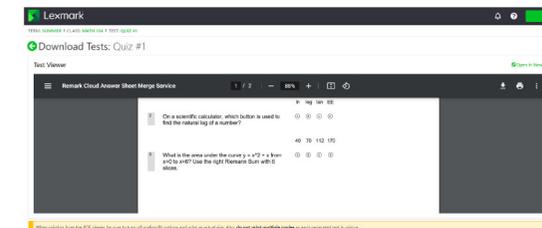
- d Pour ajouter des éléments, cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez un élément.
- e Configurez les paramètres, puis cliquez sur **Enregistrer la section**.
- f Cliquez sur **Terminé**.



Impression d'examens

- 1 Accédez à l'application.
- 2 Sélectionnez un cours, puis sélectionnez un examen.
- 3 Cliquez sur **Distribuer**, puis sur **Papier (télécharger et imprimer)**.
- 4 Sélectionnez les élèves qui passent l'examen, puis cliquez sur **Télécharger les examens**.

5 Imprimez l'examen.



Remarque : Vous pouvez imprimer l'examen sur du papier ordinaire.

Corriger un examen

Deux options s'offrent à vous lorsque vous corrigez un examen. Vous pouvez numériser les feuilles-réponses depuis votre imprimante multifonction Lexmark ou les téléverser manuellement dans le serveur infonuagique.

Numérisation d'examens

La numérisation des examens est la méthode recommandée. Cette méthode vous permet de numériser les feuilles-réponses depuis votre appareil multifonctionnel Lexmark. Les feuilles-réponses numérisées sont envoyées vers le serveur infonuagique et sont corrigées automatiquement. L'imprimante multifonction Lexmark est configuré de manière à produire des images de haute qualité qui produisent une correction d'un haut niveau de précision.

Avant de commencer, assurez-vous que l'application d'évaluation soit installée sur votre appareil multifonctionnel. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de l'administrateur des corrections d'examens*.

Remarque : Vous pouvez également vous envoyer des examens par courriel grâce à la fonction Numériser vers courriel de votre imprimante multifonction Lexmark.

- 1 Chargez les feuilles-réponses remplies dans le bac d'alimentation automatique ou sur la surface en verre du numériseur.
- 2 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur l'icône de l'application.
- 3 Appuyez sur **Numérisation**.

Téléversement manuel d'examens

Si une imprimante multifonction Lexmark n'est pas configurée pour envoyer des examens directement dans le nuage, vous pouvez les téléverser manuellement dans le nuage. Utilisez votre imprimante multifonction Lexmark pour numériser des fichiers en format PDF, puis téléversez les fichiers dans l'application Assistant d'examen Lexmark. Pour assurer la qualité des fichiers d'examen, utilisez des numérisations d'examens au lieu de photos.

- 1 Accédez à l'application.
- 2 Sélectionnez un cours, puis sélectionnez un examen.
- 3 Cliquez sur **Correction**.
- 4 Parcourez vos examens numérisés ou glissez-les vers la page Correction d'examens.
- 5 Cliquez sur **Évaluation d'examens**.

Remarque : La note par élève est affichée en pourcentage dans la section Élève.

Corriger des examens en ligne

Au fur et à mesure que les étudiants soumettent leurs examens en ligne, ceux-ci sont automatiquement notés à la page Examen, à l'exception des questions à réponse libre que les enseignants doivent noter manuellement.

- 1 Sur la page Examen, cliquez sur **Réponses libres** dans la section Sommaire de l'examen.
- 2 Dans le champ Note (n-point Max), entrez la note à la question à réponse ouverte.

Remarque : Dans le champ Note (n-point Max), **n** est la note maximale possible pour cette question. Si vous entrez un nombre supérieur à la note maximale, les points en surplus sont considérés comme un crédit supplémentaire.

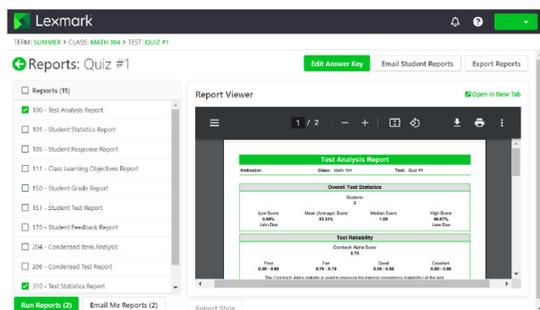
- 3 Naviguez dans les réponses à l'aide des boutons **Réponse précédente** et **Réponse suivante**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les notes**.
- 5 Sur la page Examen, cliquez sur le nom de l'élève dans la section Notes du répondant, puis passez en revue les données.

Génération de rapports

- 1 Accédez à l'application.
- 2 Sélectionnez un cours, puis sélectionnez un examen.

3 Dans la section Répartition des examens, cliquez sur **Rapports**.

4 Sélectionnez vos rapports préférés.



5 Cliquez sur **Générer les rapports**.

Exportation de données

- 1 Accédez à l'application.
- 2 Sélectionnez un cours, puis sélectionnez un examen.
- 3 Dans la section Notes du répondant, cliquez sur **Exporter les données**.
- 4 Effectuez une des opérations suivantes :
 - Dans le menu Exporter les données, sélectionnez un format de fichier, puis téléchargez le fichier ou envoyez-le par courriel.
 - Dans le menu Exporter les livrets de notes, sélectionnez un logiciel de livret de notes, puis téléchargez le fichier ou envoyez-le par courriel.