

**Reconnaissance automatique des matricules et  
compilation des notes pour optimiser le travail des  
enseignants**

**Manuel utilisateur**

**Version 1.0**

<b>Manuel utilisateur</b>	<b>3</b>
<b>Page de connexion</b>	<b>3</b>
Fenêtre de connexion	3
Gestion d'erreur	3
<b>Menu principal</b>	<b>4</b>
Fenêtre du Menu principal	4
<b>Nouvelle correction</b>	<b>5</b>
Fenêtre de la fonctionnalité Nouvelle correction	5
Étape 1	5
Étape 2	6
Étape 3	6
Étape 4	7
<b>Tâches</b>	<b>7</b>
Fenêtre de l'historique des tâches	7
Statuts des tâches	7
Fenêtre de validation d'une tâche	9
Fenêtre de téléchargements des fichiers de sorties	10
<b>Configuration du gabarit</b>	<b>10</b>
Fenêtre de configuration du gabarit	10
Fenêtre de création d'un nouveau template	11
Fenêtre d'édition d'un template	11
<b>Ajout d'une page de présentation</b>	<b>12</b>
Fenêtre d'ajout d'une page de présentation	12
<b>Profil utilisateur</b>	<b>13</b>
Fenêtre du profil utilisateur	13
Fenêtre de modification du mot de passe	13
Fenêtre de création de compte	14

# Manuel utilisateur

## Page de connexion

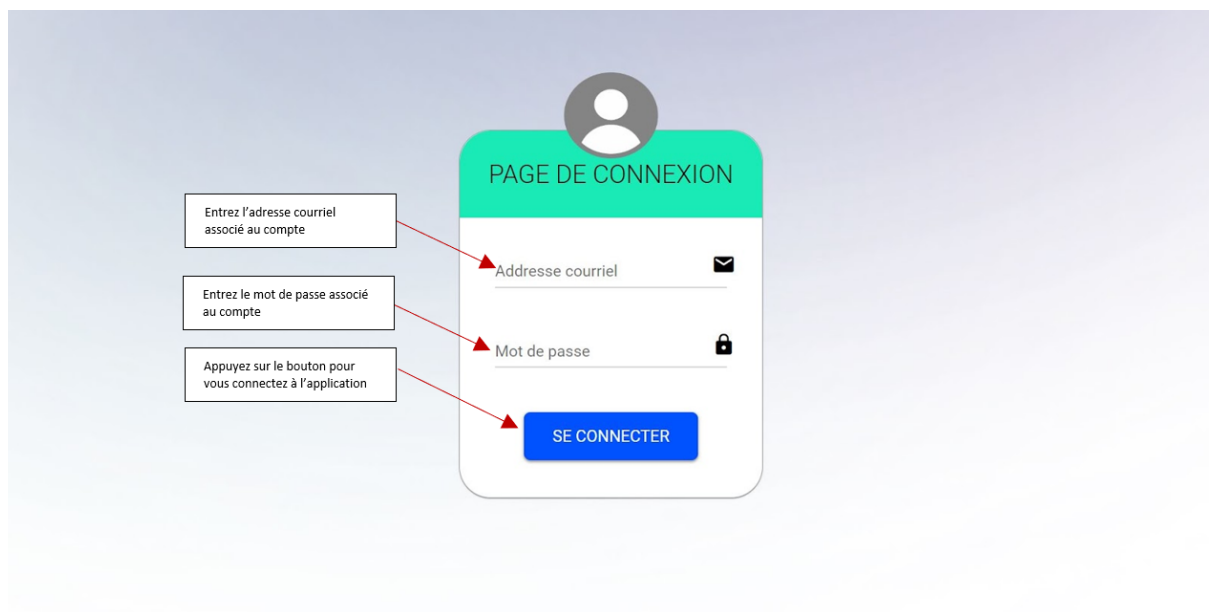
La page de connexion est le point d'entrée de l'application. L'utilisateur doit s'assurer d'être connecté au réseau de Polytechnique (à travers le VPN si nécessaire ).

Pour se connecter au VPN, veuillez suivre les directives à la page suivante: [VPN](#)

L'application web est accessible à partir de l'adresse URL suivante: <https://132.207.12.29>

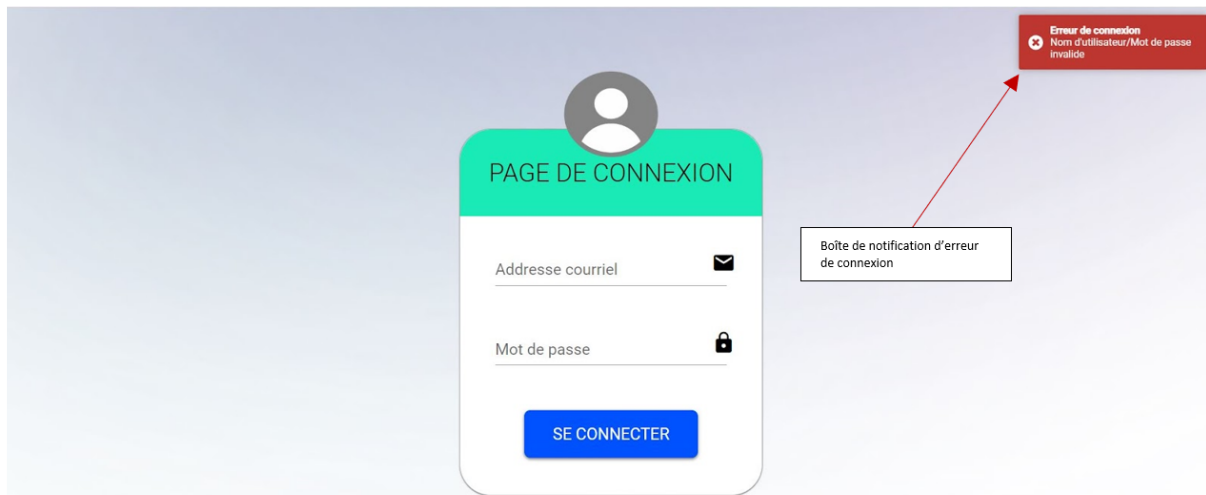
## Fenêtre de connexion

La fenêtre de connexion présente 2 champs d'entrées pour se connecter sur la plateforme: l'adresse courriel et le mot de passe associé. Les comptes administrateurs ont été distribués par courriel aux utilisateurs.



## Gestion d'erreur

La gestion d'erreur est faite dans la page de connexion par l'affichage d'une notification dans le coin en haut à droite.

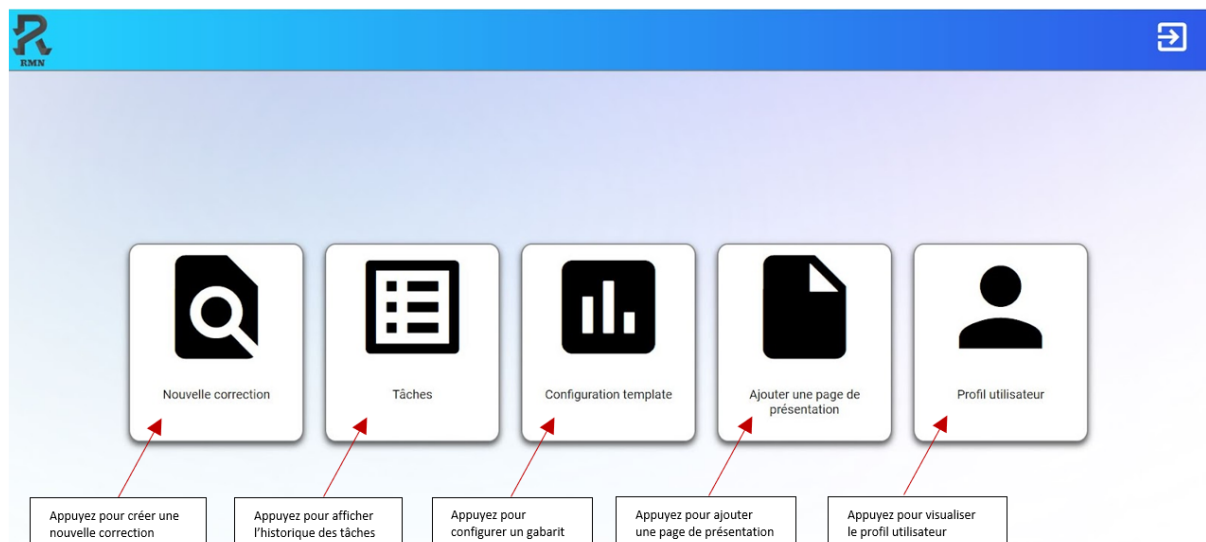


## Menu principal

Une fois la connexion réussit, l'utilisateur est redirigé vers le menu principal.

### Fenêtre du *Menu principal*

Le menu principal présente 5 boutons qui redirigent vers les différentes fonctionnalités de l'application web: créer une nouvelle correction, afficher l'historique des tâches, configurer un gabarit, ajouter une page de présentation, et visualiser le profil utilisateur.

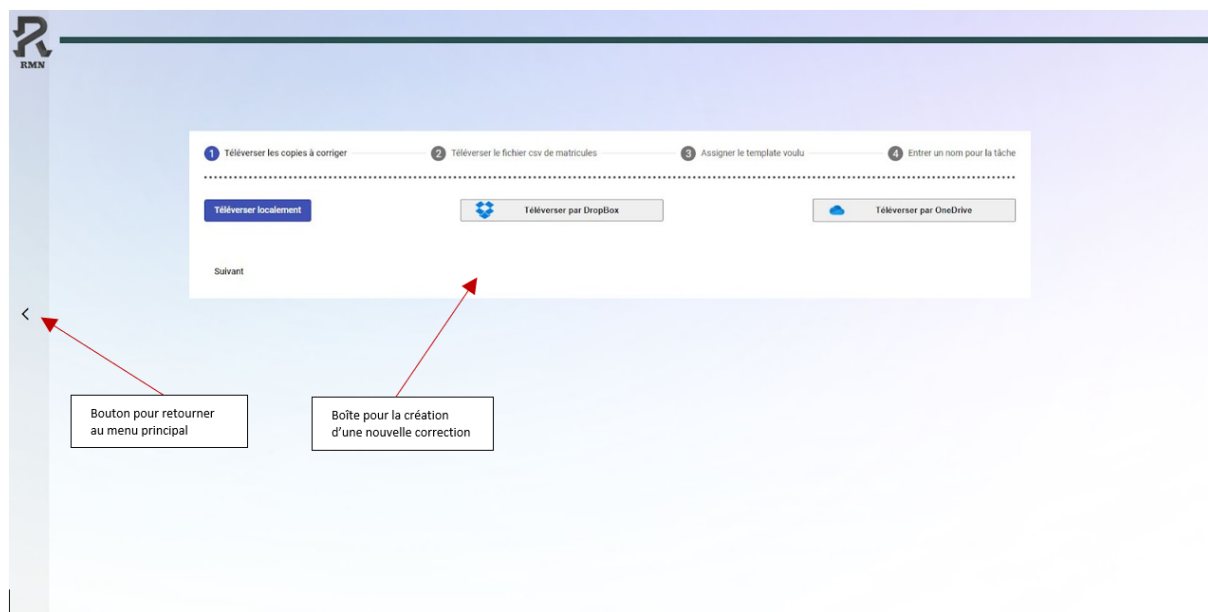


## Nouvelle correction

La fonctionnalité de nouvelle correction est accessible à partir du menu principal.

### Fenêtre de la fonctionnalité *Nouvelle correction*

La fenêtre de la fonctionnalité Nouvelle correction présente à l'utilisateur un bouton pour le rediriger vers le menu principal et la boîte d'entrées pour la création d'une nouvelle tâche de correction.

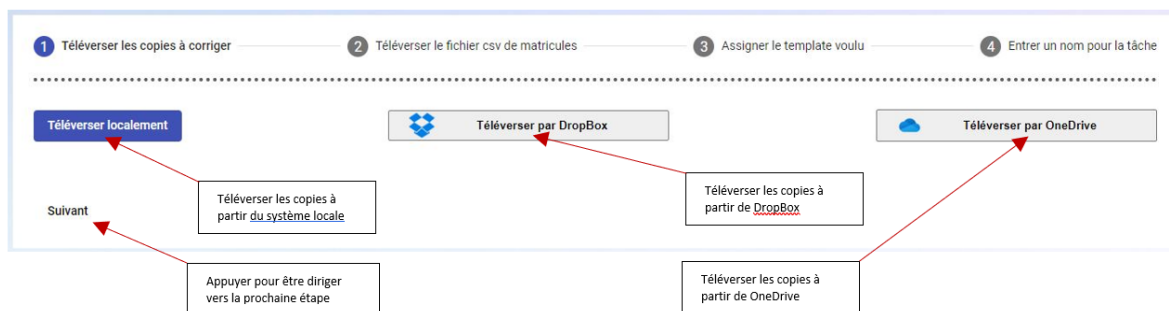


### Étape 1

La création d'une nouvelle tâche de correction se fait en 4 étapes. La première étape consiste à téléverser les copies à corriger. Deux formats de fichiers sont permis: un fichier compressé (.zip) ou bien un fichier PDF (.pdf). Ces fichiers peuvent être téléversés à partir de différentes plateformes: le système local, DropBox, ou OneDrive.

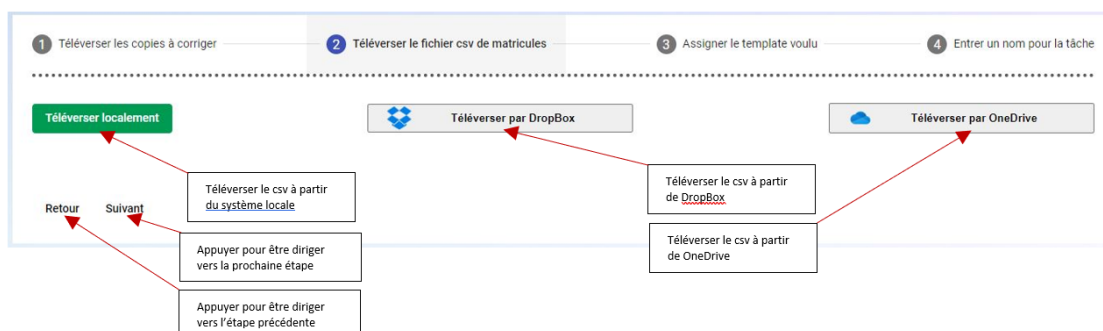
\* À noter que l'utilisateur doit entrer le nombre de pages par copie pour un fichier PDF en entrée.

\*\* À noter que les comptes Microsoft associés à une institution telle que Polytechnique Montréal peuvent avoir certaines restrictions quant à l'accessibilité des fichiers sur OneDrive.



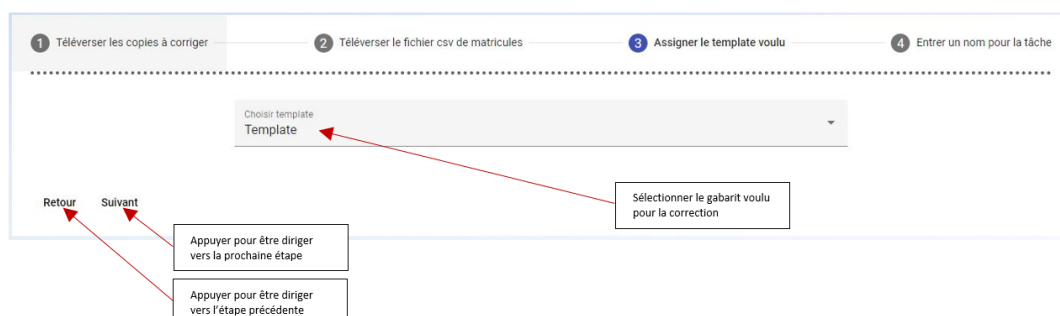
## Étape 2

La deuxième étape consiste à téléverser un fichier CSV contenant au minimum les 4 colonnes suivantes: « Matricule », « Nom complet », « Note », et « Note max ». Un seul format de fichier est permis: un fichier CSV (.csv). Ce fichier peut être téléversé à partir de différentes plateformes: le système local, DropBox, ou OneDrive.



## Étape 3

La troisième étape consiste à choisir un gabarit à partir d'une liste de gabarits existants associés à votre compte. Si vous n'avez pas un gabarit existant, veuillez-vous référer à la section *Configuration template*.



## Étape 4

La quatrième étape consiste à donner un nom pour la nouvelle tâche de correction. Pour terminer la création d'une nouvelle tâche de correction, il faut appuyer sur le bouton « commencer ». L'utilisateur sera alors redirigé vers le menu principal.

The screenshot shows a form titled 'Entrez un nom pour la tâche' (Enter a name for the task). At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Téléverser les copies à corriger, 2. Téléverser le fichier csv de matricules, 3. Assigner le template voulu, and 4. Entrez un nom pour la tâche. The fourth step is currently active. Below the progress bar, there is a text input field labeled 'Nom de la tâche' with the placeholder text 'Tâche'. To the left of the input field are two buttons: 'Retour' (Return) and 'Commencer' (Start). Below the 'Commencer' button is a callout box that says 'Appuyer pour créer la nouvelle tâche de correction' (Press to create the new correction task). Another callout box points to the input field, saying 'Entrez un nom pour la nouvelle tâche de correction' (Enter a name for the new correction task). A third callout box points to the 'Retour' button, saying 'Appuyer pour être dirigé vers l'étape précédente' (Press to be directed to the previous step).

## Tâches

L'historique des tâches est accessible à partir du menu principal. Cette page présente les tâches qui sont en cours pour l'utilisateur actif.

### Fenêtre de l'historique des tâches

La fenêtre de l'historique des tâches présente diverses informations pour les tâches en cours ainsi que les tâches archivées: le nom de la tâche, le gabarit utilisé pour la correction, la date d'ajout, le statut de la tâche, la progression de la correction, et l'estimation.

The screenshot shows a table with columns for task information. Above the table, there is a filter button labeled 'Filtrer les tâches existantes' and a notification area labeled 'Zone de notifications et d'alertes' with a message 'Alerte! Tâche créée avec succès!'. Below the table, there is a button labeled 'Appuyer pour retourner au menu principal'.

Nom de la tâche	Nom du Template	Date d'ajout	Statut de la tâche	Progression	Estimation
Tâche	Template	12/5/2022, 11:28:11 AM	En attente	0%	

Items per page: 5 1 - 1 of 1

Buttons: Appuyer pour filtrer par la colonne, Appuyer pour supprimer

## Statuts des tâches

La correction de copies suit différentes étapes intermédiaires de progression.

Après avoir créé une nouvelle tâche de correction, l'état débute au statut « En attente ». Ce statut indique que l'exécution est en attente d'être exécutée. Il devrait commencer momentanément. Il n'y a actuellement pas d'estimation de temps pour ce statut.

Nom de la tâche	Nom du Template	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation	
<a href="#">Examen_A2020</a>	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	En attente ●	0%		Supprimer

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

Une fois que les ressources ont été accordées pour la tâche de correction du côté serveur, l'exécution passe au statut « En traitement ». À cette étape, les copies sont traitées par le module de reconnaissance. La progression est mise à jour à chaque correction d'une copie. De plus, une estimation de temps est faite et affichée pour suivre la progression de la tâche.

Nom de la tâche	Nom du Template	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation	
<a href="#">Examen_A2020</a>	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	En traitement ●	50%	3 sec	Supprimer

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

Une fois le traitement complété, l'exécution passe au statut « Prêt à la vérification ». Arrivé à cette étape, le statut est bloquant et attend une vérification manuelle faite par l'utilisateur. Pour plus d'information, veuillez consulter la section *Fenêtre de validation d'une tâche*.

Nom de la tâche	Nom du Template	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation	
<a href="#">Examen_A2020</a>	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	Prêt à la vérification ●	0%		Supprimer

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

Une fois que l'utilisateur valide les copies, le statut transit vers le statut « Finalisation en cours ». À cette étape, le serveur prépare et met à jour les documents de sorties. La progression et une estimation de temps sont affichées pour l'utilisateur.

Nom de la tâche	Nom du Template	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation	
<a href="#">Examen_A2020</a>	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	Finalisation en cours ●	0%	0 sec	Supprimer

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >



Le dernier état possible est le statut Archivé. Ce statut indique que les documents de sorties sont prêts et accessibles à l'utilisateur. Pour pouvoir télécharger les documents de sorties, veuillez vous référer à la section *Fenêtre de téléchargements des fichiers de sorties*.

Nom de la tâche ↑	Nom du Template	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation
Examen_A2020	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	Archivé ●	100%	<button>Supprimer</button>

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

À tout moment dans le processus de correction des copies, l'exécution peut tomber dans un statut de terminaison « Erreur ». Ce statut indique que le module a détecté une erreur dans les fichiers passés en entrée et ne peut continuer la correction. Veuillez supprimer la tâche en erreur, valider les entrées fournies, et soumettre une nouvelle tâche de correction.

Nom de la tâche	Nom du gabarit	Date d'ajout ↓	Statut de la tâche	Progression	Estimation
Examen_A2020	Examen	12/5/2022, 4:33:17 PM	Erreur ●	0%	<button>Supprimer</button>

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

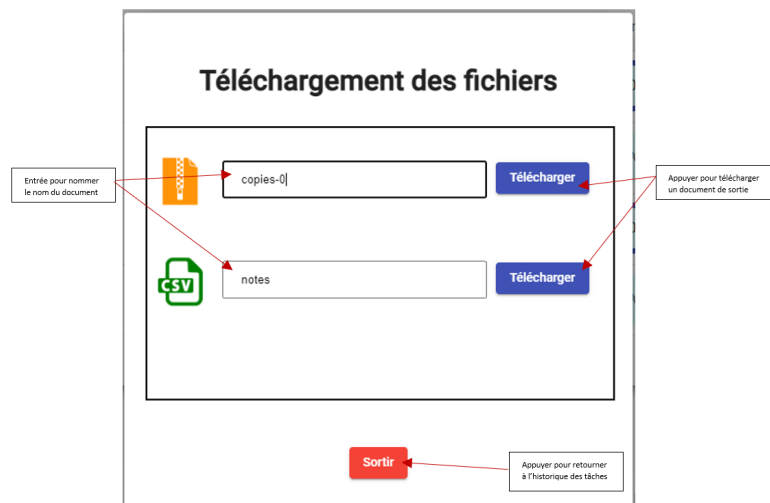
## Fenêtre de validation d'une tâche

La fenêtre de validation d'une tâche est accessible lorsque l'exécution d'une tâche passe à un statut « En traitement » ou bien « Prêt à la vérification ». Cette fonctionnalité permet de faire des dernières corrections suite au traitement du module. Pour accéder à cette page, l'utilisateur doit appuyer sur la tâche à partir de l'historique des tâches.

The diagram illustrates the 'Fenêtre de validation d'une tâche' (Task Validation Window). It features a central panel with a large grey rectangle for a document preview. Below this, there are input fields for 'Nom et Prénom :' and 'Matricule :'. To the left of the preview, there are buttons for 'Copie précédente ou suivante' and 'Copie courante'. To the right, there is a 'Matricule' dropdown menu, a 'Liste matricule' button, and a 'Résultat des questions' section with checkboxes for 'Question 1', 'Question 2', 'Question 3', and 'Total (dynamique)'. A 'Valider la copie courante' button with a green checkmark is at the bottom right. On the far left, there is a 'Copies' section with a grid of 36 buttons (6x6) representing individual copies. The buttons are color-coded: green for 'Validé', red for 'Incertain', and blue for 'Certain'. A 'FINALISER' button is at the bottom of the grid. A legend on the left explains the color coding: green square for 'Validé', red square for 'Incertain', and blue square for 'Certain'.

## Fenêtre de téléchargements des fichiers de sorties

La fenêtre de téléchargements des fichiers de sorties est accessible seulement si le statut de l'exécution est « Archivé ». En appuyant sur la tâche à partir de l'historique des tâches, l'utilisateur est redirigé vers une page de téléchargements des fichiers de sorties.

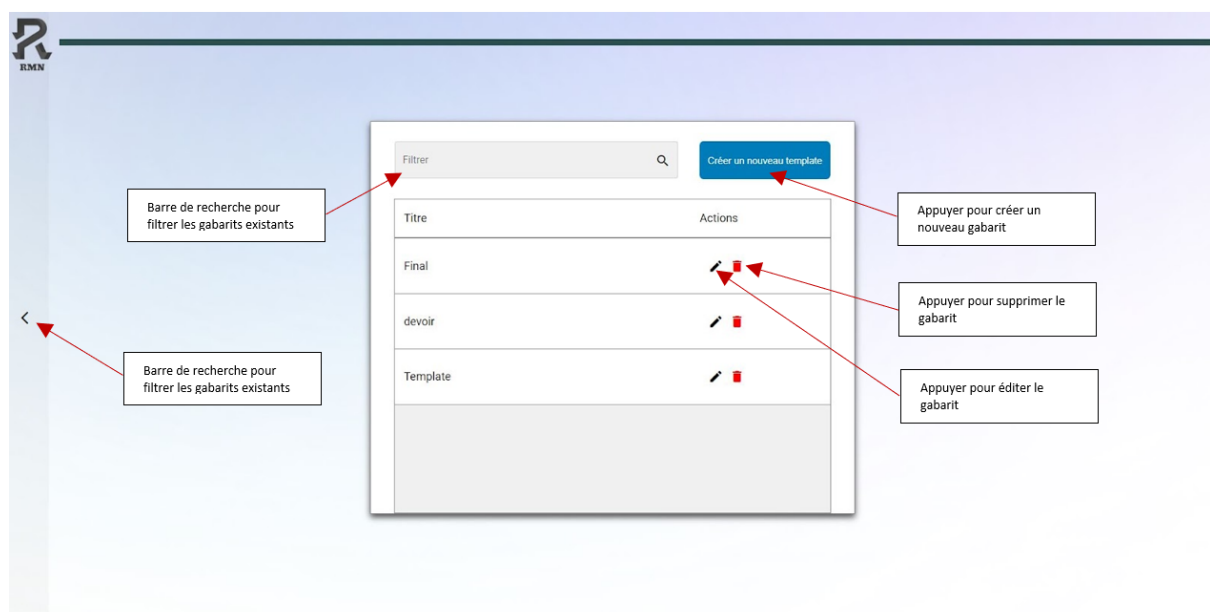


## Configuration du gabarit

La fonctionnalité est accessible à partir du menu principal.

### Fenêtre de configuration du gabarit

La fenêtre de configuration du gabarit présente les différents gabarits existants, une barre de recherche pour filtrer la liste de gabarits, et un bouton pour créer un nouveau gabarit. Pour chaque gabarit, il est possible de modifier sa configuration, ainsi que de le supprimer.



## Fenêtre de création d'un nouveau template

Pour créer un nouveau gabarit, il faut appuyer sur le bouton « Créer un nouveau gabarit ».

L'utilisateur est alors dirigé vers une page pour importer un modèle de gabarit.

The screenshot shows a window titled "Veillez importer le modèle d'une copie en format PDF...". It contains two buttons: a blue "Importer un modèle d'une copie" button and a grey "Confirmer" button. Red arrows point from callout boxes to these buttons. The first callout box says "Appuyer pour créer un nouveau gabarit" and points to the blue button. The second callout box says "Appuyer pour poursuivre vers la configuration du gabarit" and points to the grey button.

## Fenêtre d'édition d'un template

La fenêtre d'édition d'un gabarit permet de définir les zones d'identification de la matricule de la copie, ainsi que de définir la zone des notes à reconnaître par le module.

The screenshot shows a template editing interface. On the left is a sidebar with a back arrow and a "Le modèle de gabarit importé" label. The main area displays a sample template for "Polytechnique Montréal, Département de Mathématiques et de Génie Industriel, MTH1102 / MTH1102H - Calcul II, Hiver 2022, Devoir 5". It includes fields for "Nom et Prénom : Jason Thai" and "Matricule : 1956172". Below these is a table of scores:

Question corrigée	Autres questions	Bonus B1X	Total
5	2	1	8
/6	/4	/1	/10

On the right is a sidebar with "Nom du template:" (set to "Template"), tool buttons for "Rectangles", "Selection", and "Suppression", and a "La boîte à outil pour configurer le gabarit" label. At the bottom are "Identification", "Questions", and "Confirmer" buttons. A callout box points to the tool buttons with the text "La boîte à outil pour configurer le gabarit".

Pour s'assurer que le module de reconnaissance corrige de façon adéquate, voici quelques astuces à prendre en considérations lors de la configuration du gabarit:

- la zone d'identification de la matricule doit inclure la bordure de la boîte
- la matricule dans la boîte d'identification doit être précédé d'un deux-points « : »
- les chiffres de la matricule doivent être séparé dans des boîtes individuelles
- la zone des notes doit inclure la bordure de la boîte

- les notes à l'intérieur de la boîte doivent être séparé dans des boîtes individuelles

Cégep Régional de Lanaudière à L'Assomption  
 Jean-Michel Cardin; Hélène Chaput  
 Le 21 décembre 2022  
 Groupes 01 à 04

NOM :   
 Num. D.A. :

QCM	IO	/ 12
Identifications	1,5	/ 4
Qui suis-je ?	3	/ 4
Q1	0,5	/ 1
Q2	1	/ 1,5
Q3	1,5	/ 1,5
Q4	0	/ 1,5
Q5	0	/ 1
Q6	1,25	/ 1,5
Q7	0,75	/ 1
Q8	1,15	/ 1,5
Q9	0,20	/ 1,5
QCM int.	0,24	/ 1
Q1 int.	0,2	/ 0,5
Q2 int.	0,4	/ 0,8
Q3 int.	0,3	/ 0,7
Total	31	/ 35

Options pour créer/sélectionner /supprimer des rectangles

☐ Rectangles  
☐ Selection  
☐ Suppression

Identification  
 Questions

Confirmer

## Ajout d'une page de présentation

La fonctionnalité d'ajout d'une page de présentation permet d'ajouter une page de présentation pour toutes les copies dans le fichier compressé passé en entrée. La fonctionnalité est accessible à partir du menu principal.

### Fenêtre d'ajout d'une page de présentation

L'ajout d'une page de présentation exige 3 entrées par l'utilisateur. L'étape 1 consiste à téléverser les copies sous un fichier compressé (.zip). L'étape 2 consiste à téléverser la page de présentation à ajouter à chaque copie en format LaTeX (.tex). L'étape 3 consiste à assigner un suffixe voulu pour les copies de sorties.

Étape 1: Téléverser le moodle.zip  
 Choisir fichier

Étape 2: Téléverser la page de présentation en format LaTeX  
 Choisir fichier

Étape 3: Assigner le suffixe voulu  
 Suffixe:   
 Annuler Commencer

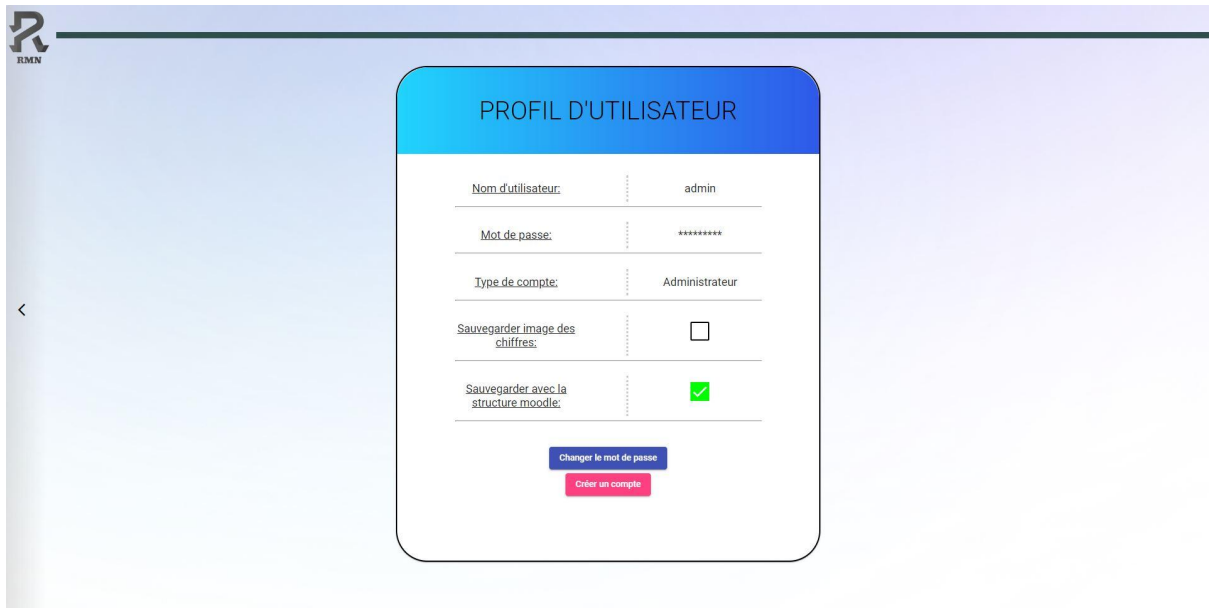
Téléverser le fichier compressé contenant toutes les copies  
 Téléverser la page de présentation en format LaTeX  
 Assigner un suffixe voulu  
 Appuyer pour retourner au menu principal  
 Appuyer pour débuter l'ajout de la page de présentation

## Profil utilisateur

Le profil utilisateur est accessible à partir du menu principal.

### Fenêtre du *profil utilisateur*

La fenêtre du profil utilisateur affiche plusieurs informations liées au compte de l'utilisateur: son nom d'utilisateur, son mot de passe caché, et son type de compte. La fenêtre permet de modifier certaines configurations du compte: activer la sauvegarde des images des chiffres, activer l'export avec la structure Moodle, changer le mot de passe du compte, et créer un compte (réservé pour les comptes administrateurs).



The screenshot shows a mobile application interface with a light blue background. On the left, there is a vertical sidebar with a back arrow and the RMN logo. The main content area features a rounded rectangle titled 'PROFIL D'UTILISATEUR' with a blue header. Inside this rectangle, there is a table-like structure with five rows of user information and two buttons at the bottom.

Label	Value
Nom d'utilisateur:	admin
Mot de passe:	*****
Type de compte:	Administrateur
Sauvegarder image des chiffres:	<input type="checkbox"/>
Sauvegarder avec la structure moodle:	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom:

- Changer le mot de passe (blue button)
- Créer un compte (pink button)

### Fenêtre de modification du mot de passe

La fonctionnalité de modification du mot de passe du compte est accessible à partir du profil utilisateur. La modification du mot de passe exige trois entrées par l'utilisateur: le mot de passe courant et deux fois le nouveau mot de passe.



The screenshot shows a mobile application interface with a light blue background. A rounded rectangle titled 'PROFIL D'UTILISATEUR' with a blue header is visible. Overlaid on this is a white card titled 'Modification du mot de passe'. The card contains three input fields for password modification and an 'APPLIQUER' button.

Fields and button:

- Entrez votre mot de passe courant
- Entrez votre nouveau mot de passe
- Répétez votre nouveau mot de passe
- APPLIQUER (blue button)

## Fenêtre de création de compte

La fonctionnalité de création de compte est accessible à partir du profil utilisateur. Cette fonctionnalité est seulement accessible pour des comptes de types administrateurs. La création d'un compte utilisateur exige 4 entrées par l'utilisateur: le nom d'utilisateur du nouveau compte, deux fois le mot de passe du nouveau compte, ainsi que le rôle du compte créé (soit un administrateur ou bien un utilisateur).



The image shows a web form titled "Création d'un compte utilisateur" (Create a user account). The form is contained within a white box with a blue header bar. It features four input fields: a text field for the username, two password fields with toggle icons, and a dropdown menu for selecting a role. A pink "CRÉER" button is at the bottom.

**Création d'un compte utilisateur**

Entrez le nom de l'utilisateur

Entrez le mot de passe

Répétez le mot de passe

Select an option

CRÉER