

# CORRECCIÓ DIGITAL D'EXÀMENS

## ESCANEIG D'EXÀMENS

Identifica't a la impressora. Consulta els punts d'escaneig a:  
<https://biblioteca.udg.edu/ca/correccio-examens/punts-escaneig>

Clica la icona eIDAS Scan i inicia l'escaneig.



Fes un escaneig per cada plec d'exàmens.  
(un per cada convocatòria o grup)

El temps d'escaneig és d'entre 3 i 10 minuts en funció del volum de fulls.

Si el plec té més de 100 fulls, ves afegint fulls a sota del darrer a la safata d'entrada a mesura que es van escanejant.

1



## SOL·LICITUD DE CORRECCIÓ

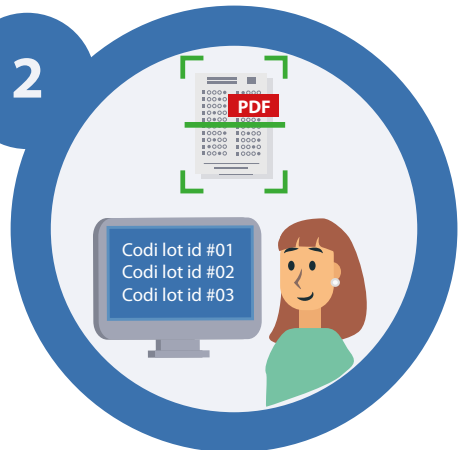
Després d'aproximadament 5 minuts de l'escaneig ja podràs identificar-te a <https://correccions.udg.edu/>

Si és la primera vegada, abans de fer l'escaneig registra't a <https://correccions.udg.edu/> amb el mateix usuari que tens al servei Justprint (habitualment serà el codiUdG sense la u. No s'admet el correu-e com a nom d'usuari).

Veuràs una llista amb els escanejos que has realitzat.

Per a cada plec d'exàmens has d'omplir les dades de correcció.

2



## CORRECCIÓ I GENERACIÓ DE RESULTATS

La Biblioteca realitza:

- Processament digital del document escanejat.
- Revisió d'incidències.
- Generació de l'excel amb les respostes i notes.
- Generació del fitxer .csv per a pujar-les a moodle.

3



## ENVIAMENT DELS FITXERS

La Biblioteca enviarà els fitxers de notes a la bústia del professor responsable de l'assignatura que hagi indicat a la sol·licitud de correcció.

4

