

INSTRUCCIONS PER A LA CORRECCIÓ DIGITAL D'EXÀMENS, PROVES I ENQUESTES

Servei de Correcció

Unitat d'Administració de l'Edifici D

Carrer de l'Albareda. Edifici D – D/005

Adreça-e : servei.correccio@uab.cat

Web: <https://www.uab.cat/dtic>

Aquest document descriu les característiques del servei de correcció d'exàmens, proves i enquestes i conté les indicacions per a una correcta preparació del material i de la informació a aportar per part de les persones avaluadores. Aquestes indicacions són d'obligada lectura per part de les persones usuàries del servei.

1. EL SERVEI: QUÈ ÉS I COM ES SOL·LICITA

DEFINICIÓ DEL SERVEI

Té com a objectiu donar suport a la docència i oferir a la comunitat universitària un procés de correcció d'exàmens de tipus test i de lectura d'enquestes mitjançant l'ús de lectors de reconeixement òptic de marques (ROM).

QUÈ OFEREIX

- Lectura d'exàmens, enquestes i proves selectives, garantint l'anonimat i aportant capacitat de detecció i correcció de possibles errades.
- Configuració dels criteris de correcció i puntuació.
- Correcció simultània de diferents grups d'enquestes i/o exàmens.
- Informació, producció de resultats i tramitació per correu electrònic institucional a la persona avaluadora.
- Acompanyament i assessorament expert en el procés.

USUARIS

- Personal acadèmic dels centres propis i adscrits de la Universitat.
- Personal d'administració i serveis.

COM ES FA LA SOL·LICITUD

- Mitjançant cita prèvia, indicant data i franja horària ([Enllaç corresponent a l'aplicació de reserves](#)).

Procés obert tot el curs acadèmic, per canals telemàtics o en xarxa.

Cal indicar també les dades necessàries de la persona avaluadora i de la prova:

→ NIU, nom i cognoms, adreça electrònica...

→ Codi de l'assignatura o prova, tipus, nombre de fulls a corregir.

- En cas d'incidències i situacions d'emergència, es pot fer la sol·licitud per telèfon o correu electrònic.

MATERIAL

- Tipus de full de resposta i correcció:
 - El full UAB 100, que conté 100 preguntes i permet anul·lar respostes.
 - El full UAB 200, que conté dues-centes preguntes i no permet anul·lar respostes.
- Petició
Sol·licitud de la quantitat de fulls necessaris mitjançant l'eina de gestió de casos (tiquets) de la Direcció de TIC ([Enllaç corresponent a l'eina](#)).
- Subministrament
Repartiment per correu intern i paqueteria, havent fet prèviament la sol·licitud de transport.
(En casos excepcionals, el material es pot recollir presencialment.)
- Pagament de la despesa
Mitjançant un càrrec intern al centre de cost corresponent.

2. INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ QUE APORTA LA PERSONA USUÀRIA

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR ELS FULLS DE LES PROVES

Informació que s'ha de subministrar a les persones que han d'omplir els fulls:

- Tipus de llapis o bolígraf que poden utilitzar (qualsevol excepte els de color vermell).
- Quines caselles s'han de marcar (si la numeració a seguir és la de la dreta o la de l'esquerra).
- Com s'ha d'identificar la persona avaluada: NIU o DNI/NIE/passaport sense lletres ([Enllaç a la pàgina del Manual](#)).

El servei de correcció d'exàmens de tipus test no es responsabilitza dels formularis que no compleixin aquests requisits.

REQUISITS DE LLIURAMENT DELS FORMULARIS PER A LA CORRECCIÓ

Informació i material que la persona avaluadora ha de proporcionar prèviament a la correcció:

- Identificació de la prova o examen i de la persona avaluadora.

- Criteris de correcció (puntuació, penalització, tipus de prova).
- Els formularis completats per l'alumnat.
- Adreça electrònica institucional de la persona avaluadora per poder remetre-li els resultats (nom.cognom@uab.cat).
- Full de plantilla amb les respostes correctes (patró de correcció per modalitat). La persona avaluadora ha d'aportar prèviament emplenats amb les respostes correctes tants fulls de plantilla com models o permutacions s'hagin de corregir.

No es pot perllongar el temps de correcció reservat en cas que no s'hagin aportat els fulls de plantilla degudament emplenats. ([Enllaç a la pàgina del Manual](#))

3. PARÀMETRES I OPCIONS DE CORRECCIÓ

CONFIGURACIÓ DE LA PROVA

Informació a completar per configurar correctament el procés de correcció:

- Tipus de full: segons si és la versió de 100 o 200 preguntes (vegeu l'apartat 1).
- Tipus d'examen
 - Resposta única.
 - Resposta múltiple, que pot ser total o parcial.

- Identificació dels alumnes

Pel NIU o pel DNI, NIE o passaport (sense lletres).

Totes les persones avaluades d'un mateix examen o prova s'han d'identificar de la mateixa manera.

- Correcció per grups, si escau

Les persones avaluades han d'indicar el grup classe a totes les caselles corresponents del full de prova en cas que es vulgui fer una correcció diferenciada per grup classe.

- Models d'exàmens

També denominats *permutacions*, s'han d'identificar a la casella corresponent.

- Nombre de preguntes

- Sub-proves: nombre i numeració, si escau

Del total de preguntes, és possible definir blocs que tinguin una puntuació, un nombre d'opcions i unes penalitzacions diferents. El resultat pot ser conjunt o diferenciat per bloc.

- Puntuació / nota màxima

La persona avaluadora indica quina és la puntuació màxima de tot l'examen i de cadascuna de les seves parts, que ha de ser un nombre enter o amb un decimal com a màxim.

- Penalització de prova resposta única

Cada pregunta té un valor en funció de la nota màxima de l'examen, i l'aplicació en fa el càlcul automàticament.

La penalització és el descompte que s'aplica a les preguntes incorrectes o no contestades i es calcula en relació amb el nombre d'opcions que tenen les preguntes.

Cal indicar si es penalitzen les respostes en blanc.

Exemple: si les preguntes d'una prova tenen quatre opcions de resposta (N = 4), la penalització 3 (és a dir, N - 1), ens indica que cada 3 respostes incorrectes es descompta el valor que té una resposta correcta.

- Penalització de prova resposta múltiple total

Es fa igual que a les proves resposta única.

- Penalització de prova resposta múltiple parcial

És variable i es calcula automàticament en funció de les opcions de resposta de cada pregunta.

Per a més informació, teniu a disposició una guia de correcció per a la persona avaluadora ([Enllaç al Manual](#))

LECTURA

Un cop configurada la prova es passen els fulls pel lector de ROM.

Qualsevol marca feta fora dels quadrats del full no es llegeix correctament.

Durant la lectura poden aparèixer incidències que es resolen a l'acte seguint el criteri de la persona avaluadora, en cada cas.

Incidències més habituals:

- El lector rebutja el full quan hi manca una dada obligatòria, la correcció de la qual va a càrrec de la persona avaluadora.
- Hi manca el DNI o NIU.
- No s'hi indica la permutació.
- Hi ha una doble marca en una pregunta d'un examen resposta única.
- No s'hi indica el grup.

4. RESULTATS

El procés de correcció genera un arxiu Excel amb diferents pestanyes:

- Qualificació de les proves.
- Anàlisi estadística dels resultats i de la idoneïtat de les preguntes.

5. ALTRES ENLLAÇOS

- Fitxers
- Suport

10. HORARIS I CONTACTE

El Servei de Correcció fa públic al seu web ([Enllaç corresponent al web](#)) l'horari d'atenció i els telèfons i adreces de contacte.