

Examen

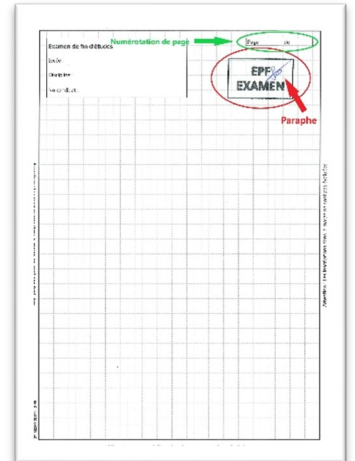
Que dois-je faire le jour de l'examen

Le titulaire doit être présent dans la salle 15 minutes avant le début de l'examen.

Dans la salle :

Feuilles / questionnaires

1. Les titulaires font leur paraphe dans le cachet sur les feuilles d'examen qui se trouvent sur la table.
 - Manon apporte les feuilles dans la salle. Une couleur de cachet différente est utilisée sur les feuilles pour chaque session d'examen.
2. Dès que la direction donne le "GO", chaque élève reçoit 3 feuilles (A4) pour commencer. Le titulaire les distribue à chaque élève (pas uniquement aux siens).
3. Les élèves reçoivent de Manon leur feuille d'examen A3, dans laquelle ils devront insérer à la fin de l'épreuve toutes leurs feuilles individuelles.
4. La direction remet aux titulaires les enveloppes contenant les questionnaires de leur branche. Celles-ci ne sont ouvertes qu'après le "GO" de la direction.
5. La direction indique quand les titulaires peuvent distribuer les questionnaires. Ils les posent recto caché sur le banc de leurs élèves.



ATTENTION : La feuille du corrigé est toujours en couleur, il ne doit pas être distribué et l'enseignant ne doit pas circuler avec dans les rangs! (il se trouve dans l'enveloppe avec les questionnaires)

CAR

- Lorsque l'élève compose sur ordinateur :
 - Luc et Steve sont informés des élèves concernés et viennent également avant le début dans la salle d'examen pour installer l'ordinateur et la clé USB.
 - Si l'élève termine plus tôt que prévu, le titulaire appelle Luc ou Steve, par téléphone afin qu'ils descendent imprimer la copie.
 - Les titulaires veillent à ce que l'élève n'insère aucune autre clé USB dans l'ordinateur.

Les élèves bénéficiant d'une mesure CAR sont placés, dans la mesure du possible, regroupés dans la salle.

Dictionnaires

Chaque département doit clarifier au préalable si les élèves peuvent utiliser leurs propres dictionnaires ou s'ils doivent utiliser ceux de l'école.

Le titulaire doit également veiller à ce que les dictionnaires nécessaires soient apportés dans la salle.

Informations générales

- Sur la table, dans la salle d'examen, se trouve un petit téléphone avec les numéros de Sylvie W., Sylvie S., Manon S., Luc E. et Steve G.. Il est destiné aux cas d'urgence ou s'il y a une erreur dans un énoncé ; dans ce cas une de ces personnes téléphonera dans la salle d'examen.
- Les titulaires veillent à ce que les élèves ne portent pas de montre.
- La trousse des élèves doit être transparente.
- Si un élève a besoin d'une feuille supplémentaire, vous lui en distribuez une, même s'il ne s'agit pas de votre élève.
- Pendant l'examen, vous devez circuler régulièrement dans la salle. Il n'est pas souhaité de rester assis en faisant autre chose, au lieu de surveiller.

Les élèves ont terminé l'épreuve

1. Les élèves déposent leur copie dans la boîte prévue pour leur classe. (les guider! 😊)
2. Dès qu'un élève dépose sa copie, le titulaire vérifie :
 - a. que toutes les feuilles sont présentes,
 - b. que toutes les pages sont numérotées (1/8, 2/8, 3/8, ...),
 - c. qu'elles sont insérées dans la feuille A3 et que celle-ci est correctement fermée (collée),
 - d. qu'elle se trouve dans la bonne enveloppe (posée près de la boîte),
 - e. si l'élève a un brouillon, celui-ci doit être joint aux autres feuilles mais ne doit pas être numéroté.
3. Le titulaire emporte les copies dans l'enveloppe pour les corriger directement.

ATTENTION : Il ne faut PAS écrire sur la copie originale !

Quand le titulaire a terminé la correction :

1. il paraphe l'enveloppe à côté de son nom
2. il remet l'enveloppe à Manon au secrétariat
3. il encode les notes dans le fichier BAC

➔ Les délais de correction figurent dans la brochure du MEN.

Les résultats sont publiés ...

Il existe **5 scénarios** :

1. Épreuve(s) complémentaire(s) facultative(s) :

- l'élève s'inscrit ou se désinscrit au secrétariat
- l'élève prend contact avec le titulaire pour savoir quoi étudier
- le titulaire rédige sa propre épreuve et décide de la matière à étudier (en concertation avec les titulaires de sa branche)

2. Épreuve(s) complémentaire(s) obligatoire(s) :

- l'élève est automatiquement inscrit
- l'élève prend contact avec le titulaire pour savoir quoi étudier
- le titulaire rédige sa propre épreuve et décide de la matière à étudier (en concertation avec les titulaires de sa branche)

3. Ajournement(s) facultatif(s) :

- l'élève s'inscrit ou se désinscrit au secrétariat au plus tard le 15 juillet
- la matière à étudier est la même qu'en mai/juin

4. Ajournement(s) obligatoire(s) :

- l'élève est automatiquement inscrit
- la matière à étudier est la même qu'en mai/juin

5. Refus avec 2e session :

- l'élève doit remettre sa demande écrite au secrétariat au plus tard le 15 juillet
- l'élève repasse tous ses examens. La session de mai/juin ne compte plus.

Détails pratiques

Épreuve complémentaire :

- Les épreuves sont rédigées sur papier d'examen (avec un cachet de couleur et paraphé par le titulaire)
- L'épreuve dure 1 heure (pour tous)
- L'épreuve est corrigée directement par le titulaire (pas par un deuxième correcteur) et Sylvie reçoit le résultat ainsi que l'épreuve

Ajournement facultatif / obligatoire :

- même procédure que pour l'examen (parapher les feuilles, distribution, la direction apporte le questionnaire)
- après le rattrapage, le titulaire se rend directement au secrétariat avec la copie afin que Manon puisse faire les photocopies pour les autres correcteurs
- le titulaire encode les notes le plus rapidement possible dans le fichier BAC

➔ tous les détails de cette page se trouvent dans la brochure du MEN