

Règlements relatifs au déroulement des examens sur ordinateur du Programme d'éducation intermédiaire de l'IB à l'attention des élèves

Extraits du document *Déroulement des examens sur ordinateur du Programme d'éducation intermédiaire de l'IB*.

Calendrier des examens

Le calendrier des examens doit être strictement respecté.

Matériel autorisé dans la salle d'examen

Les candidats peuvent avoir en leur possession :

- un stylo ou un crayon pour la prise de notes sur le papier brouillon;
- un dictionnaire bilingue pour les examens autres que les examens de langue (le dictionnaire ne devra contenir aucune note et ne sera permis que si la langue à utiliser pour l'examen n'est pas la meilleure langue du candidat ; les dictionnaires électroniques ne sont pas autorisés).
- un exemplaire non annoté du livret de formules mathématiques du PEI.

Les candidats ne doivent en aucun cas se partager ce matériel pendant l'examen.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter d'autres fournitures dans la salle d'examen ; cela inclut tous les types de calculatrices, les examens sur ordinateur concernés proposant une application à cet effet.

Si un candidat est trouvé en possession de matériel non autorisé, il sera considéré comme ayant enfreint le règlement, qu'il ait ou non eu l'intention d'utiliser ce matériel pendant l'examen. Par conséquent, il est important de donner aux candidats l'occasion de déclarer tout matériel non autorisé en leur possession avant le début de l'examen.

Tous les candidats doivent lire le document intitulé *Déroulement des examens sur ordinateur : avis aux candidats*. Si nécessaire, ce document doit leur être expliqué.

Tout effet personnel n'ayant aucun rapport avec l'examen doit être confisqué. Cependant, si le coordonnateur le permet, les candidats pourront placer un « porte-bonheur » ou un objet similaire sur leur bureau.

Le coordonnateur est libre de décider si les candidats ont droit à une bouteille d'eau mais cette dernière doit être transparente et munie d'un bouchon hermétique. Seuls les candidats souffrant d'une maladie comme le diabète sont autorisés à apporter des aliments et des boissons autres que de l'eau.

Si l'autorisation a été reçue du coordonnateur avant l'examen, un candidat ayant une maladie connue peut prendre son traitement pendant l'examen. Si la nature du traitement en question est susceptible de distraire les autres candidats, le candidat concerné doit passer son examen dans une salle à part. L'organisation de cette disposition est à la discrétion du coordonnateur.

Arrivée des candidats

Les candidats doivent entrer dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le commencement de l'examen, dans l'ordre et en silence. Le coordonnateur doit décider où chaque candidat devra s'asseoir durant l'examen. Les candidats se plieront à cette décision et resteront assis jusqu'à ce qu'on leur donne la permission de quitter la salle d'examen.

Début de l'examen

Les candidats doivent rester silencieux jusqu'à ce qu'ils aient quitté la salle d'examen.
Chaque candidat doit connaître le code de l'établissement à six chiffres et son code de candidat à six caractères.

Le coordonnateur doit fournir aux candidats le code d'accès à quatre caractères qui leur permet d'accéder à l'examen sur ordinateur. Une fois connectés, ils doivent vérifier que les informations relatives à eux-mêmes et à la matière qui s'affichent à l'écran sont correctes. Les candidats sont ensuite enjoins de commencer l'examen, qui consiste en un temps de lecture de cinq minutes, puis deux heures pour répondre aux questions et, pour finir, dix minutes facultatives pour remplir le journal de réflexion.

Lorsque le temps de lecture commence, l'horloge de chaque écran affiche un compte à rebours de cinq minutes. Pendant ce temps, l'accès aux champs de réponses est bloqué et les candidats doivent profiter de ces minutes pour se familiariser avec le format de présentation de l'examen. Une fois le temps de lecture terminé, les candidats doivent appuyer sur la touche de démarrage pour débiter l'examen en tant que tel.

L'IB fournira aux établissements scolaires un modèle électronique de papier brouillon à utiliser lors des examens. Une quantité suffisante doit être imprimée et distribuée aux candidats passant l'examen s'ils en font la demande. Les candidats doivent inscrire leur nom, leur code du candidat et la matière de l'examen dans les champs correspondants sur chaque feuille utilisée. Les feuilles de papier brouillon doivent toutes être ramassées une fois l'examen terminé.

Pendant l'examen

Au moins un surveillant doit faire le tour de la salle à intervalles réguliers, sans déranger les candidats, pour s'assurer qu'aucun cas de mauvaise conduite ne se produit pendant l'examen.

Départ avant la fin de l'examen

Les candidats ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen pendant la première heure ou les 15 dernières minutes de l'épreuve. Tout candidat quittant la salle avant la fin prévue de l'épreuve ne sera pas autorisé à retourner dans la salle et son appareil informatique doit rester dans la salle d'examen.

Fin de l'examen

Une horloge affichant le compte à rebours du temps restant jusqu'à la fin de l'examen apparaît en permanence sur l'écran du candidat. Toutefois, au cas où des candidats oublieraient de consulter l'heure (ou auraient sélectionné l'option **Masquer l'horloge**), les surveillants indiqueront le temps restant aux intervalles suivants : une heure, 30 minutes et 5 minutes. L'horloge affichera le compte à rebours des dernières 60 secondes de l'examen.

Une fois l'examen terminé, les surveillants doivent ramasser toutes les feuilles de papier brouillon utilisées et les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Le coordonnateur ou le surveillant doit veiller à ce qu'aucun équipement informatique ne quitte la salle d'examen pendant ou immédiatement après l'examen.

Surveillance des examens

Le terme « surveillant » est utilisé pour désigner une personne qui apporte son aide à un coordonnateur lors du déroulement d'un examen.

Les tâches principales d'un surveillant sont :

- d'aider le coordonnateur à superviser un examen ;
- de s'assurer que les candidats ne fassent pas preuve de mauvaise conduite ;
- de répondre aux questions des candidats relatives au déroulement de l'examen et de leur apporter une aide adéquate ;
- d'accompagner un candidat qui doit s'absenter momentanément de la salle d'examen.

Les enseignants de la matière faisant l'objet de l'examen ne doivent pas surveiller cet examen.

Interruption d'un examen

Il arrive parfois qu'un examen soit interrompu par un événement qui peut être prévisible (comme l'arrivée tardive d'un candidat ou une question posée par un candidat) ou imprévisible (comme une alerte incendie ou un candidat malade). Les informations suivantes indiquent la procédure à suivre dans de telles circonstances. Pour les événements qui ne figurent pas parmi ces informations, le coordonnateur se mettra immédiatement en rapport avec l'équipe du service l'IB pour demander conseil quant à la procédure à suivre.

i. Maladie ou absence momentanée

Dans certains cas, un candidat peut être autorisé à s'absenter momentanément de la salle d'examen (par exemple, s'il se sent mal). Le candidat doit être accompagné par un surveillant durant son absence momentanée de la salle d'examen afin d'assurer la sécurité de l'examen. Il ne doit y avoir aucun échange avec les autres candidats, et ceux-ci ne doivent pas non plus être dérangés.

En cas de maladie uniquement, et à la discrétion du coordonnateur, des pauses peuvent être accordées au candidat concerné. L'examen du candidat peut être suspendu pendant cette durée.

ii. Coupure de courant entraînant l'arrêt des ordinateurs de bureau

S'il est probable que la panne de courant soit de courte durée, les candidats doivent rester assis, sans parler, jusqu'à ce que l'examen puisse reprendre. L'horloge de l'examen sera suspendue automatiquement pendant cette durée. Une fois le courant rétabli, les candidats peuvent se connecter à nouveau à l'examen et continuer ; toutes les réponses préalablement enregistrées auront été sauvegardées.

S'il est probable que la panne soit de longue durée ou d'une durée indéterminée, le coordonnateur se mettra immédiatement en rapport avec l'équipe du service l'IB pour demander conseil quant à la procédure à suivre.

iii. Évacuation de la salle d'examen

En cas d'urgence (par exemple, en cas d'alarme incendie, d'alerte à la bombe ou de catastrophe naturelle), il est conseillé que les candidats quittent leur bureau et évacuent immédiatement la salle d'examen. Si la situation s'y prête, les candidats doivent être accompagnés et ne pas communiquer entre eux. Si les circonstances le permettent, les candidats peuvent revenir dans la salle et poursuivre leur examen.

Si les circonstances ne permettent pas de poursuivre l'examen, le coordonnateur se mettra immédiatement en rapport avec l'équipe du service l'IB pour demander conseil quant à la procédure à suivre.

iv. Arrivée tardive – dans les 60 premières minutes

Si des candidats arrivent dans les 60 premières minutes d'un examen, le coordonnateur ou le surveillant peut les autoriser à passer l'examen, quelle que soit la raison de leur retard. Les candidats seront conduits à leur place en dérangeant le moins possible les autres candidats. Les candidats peuvent se voir accorder tout le temps imparti à l'épreuve si des dispositions adéquates peuvent être prises pour assurer leur surveillance. La décision d'autoriser ou non un candidat en retard à passer l'examen est laissée à l'entière discrétion du coordonnateur.

v. Arrivée tardive – après 60 minutes

Si aucune raison valable ne peut justifier le retard d'un candidat, ce dernier ne doit pas être autorisé à passer l'examen. Les raisons non valables sont celles relevant du candidat, telles que le fait d'avoir mal lu ou mal compris le calendrier des examens ou de ne pas s'être réveillé à temps.

Si une raison valable peut justifier le retard du candidat, le coordonnateur est libre d'accorder à ce dernier tout le temps imparti à l'épreuve. Ces candidats doivent être conduits à leur place en dérangeant le moins possible les autres candidats. Les raisons valables sont généralement celles indépendantes de la volonté du candidat (par exemple, des troubles civils ou un accident de la route).

Si le candidat arrive une fois l'épreuve terminée par d'autres candidats du groupe, il doit passer l'examen dès que possible au cours de la journée. Dans de tels cas, la décision d'autoriser ou non le candidat à passer l'examen est laissée à la discrétion du coordonnateur.

vi. Questions des candidats

Si un candidat a des difficultés à comprendre les informations figurant sur l'examen, s'il suspecte que l'examen comporte une erreur, ou s'il a une question spécifique à la matière, il doit tout de même essayer de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

Les candidats doivent interpréter les questions des épreuves d'examen par eux-mêmes. Les surveillants ne peuvent pas indiquer ce qu'ils considèrent être la bonne explication, leur suggérer d'autre interprétation ou conseiller de prêter attention à une instruction. Toute question concernant le contenu d'une épreuve doit être consignée dans le formulaire de retour d'information qui sera fourni aux établissements après l'examen.

Mauvaise conduite

La mauvaise conduite constitue une infraction au règlement qui peut résulter en la non-attribution d'une note pour la matière concernée.

La liste d'exemples de mauvaise conduite qui suit se réfère aux examens sur ordinateur :

- refuser d'obéir aux instructions du coordonnateur ou du surveillant ;
- communiquer avec un autre candidat ;
- aider un autre candidat ou être aidé par un autre candidat ;
- usurper l'identité d'un autre candidat ;
- avoir en sa possession du matériel non autorisé ;
- consulter du matériel en dehors de la salle d'examen pendant une absence momentanée ;
- adopter un comportement qui perturbe le bon déroulement de l'épreuve ou distrait les autres candidats ;
- quitter la salle d'examen sans autorisation ;
- discuter du contenu d'une épreuve d'examen avec toute autre personne, en dehors des élèves de leur groupe, et ce, dans un délai de 24 heures suivant la fin d'un examen ;
- essayer d'obtenir ou demander toute information relative au contenu d'une épreuve d'examen dans les 24 heures qui suivent l'examen.

Le coordonnateur ou le surveillant a le droit d'expulser de la salle d'examen tout candidat dont le comportement perturbe délibérément le bon déroulement des épreuves.

Un candidat ne doit pas être expulsé de la salle d'examen uniquement sur la base d'une mauvaise conduite soupçonnée ou observée. Si les conditions le permettent, il faut discrètement donner au candidat un avertissement tout en lui permettant de poursuivre l'examen. Toutefois, pour ne pas déranger les autres candidats, on peut aborder le sujet avec le candidat à la fin de l'examen. En revanche, il faut mettre fin immédiatement aux comportements perturbateurs.

Lorsque le coordonnateur signale un cas de mauvaise conduite présumée, il doit fournir :

- une photocopie de la liste des événements dressée au cours de l'examen ;
- la déclaration de chacun des surveillants de l'examen et de tout autre membre du personnel concerné ;
- la déclaration du ou des candidats sur l'allégation de mauvaise conduite ; -
- une photographie de tout matériel non autorisé apporté dans la salle d'examen (le cas échéant).

Tout cas présumé de mauvaise conduite doit être immédiatement signalé au centre de l'évaluation de l'IB. Le coordonnateur doit informer le chef d'établissement qu'un cas de mauvaise conduite a été signalé au centre de l'évaluation de l'IB.

Inspections non planifiées

L'IB se réserve le droit de contrôler à tout moment pendant la session les dispositifs mis en place par un établissement pour le déroulement des examens. Les directeurs régionaux enverront des représentants dans un certain nombre d'établissements au cours des examens sur ordinateur.