

Fournitures pour les sessions d'examens de 2017

Questions et réponses

Contenu

- Procédures importantes
- Fournitures d'examen
- Enveloppes

Procédures importantes

Depuis la notation électronique, les établissements scolaires doivent envoyer les copies des candidats à un centre de numérisation, et non plus aux examinateurs. L'adresse à laquelle envoyer les copies se trouve sur IBIS (onglet **Matière** > **Examineurs** > **Afficher les examinateurs**).

Les informations présentées ci-après visent à souligner ce que signifient ces changements pour les coordonnateurs, bien qu'il reste essentiel qu'ils prennent connaissance de l'édition 2017 du livret *Le déroulement des examens du Programme du diplôme* (disponible dans la bibliothèque d'IBIS, sous **Documents requis lors des sessions d'examens**). Tout au long du présent document, le terme « copie » désigne la copie d'examen. En fonction de l'examen, une copie peut être composée :

- d'une page de couverture (bleue) personnalisée contenant les renseignements propres au candidat ;
- d'un questionnaire d'examen à réponses structurées (ou rédigées, c'est-à-dire le type de questionnaire d'examen dans lequel un candidat écrit une partie ou la totalité de ses réponses) ;
- d'un ou de plusieurs livrets de réponses de quatre pages ;
- d'une ou de plusieurs feuilles de papier quadrillé ;
- d'une ou de plusieurs feuilles de papier millimétré.

Afin de faciliter la numérisation des copies de manière à ce que des images claires soient créées et envoyées aux examinateurs pour le travail de notation, il est essentiel que les candidats et les coordonnateurs respectent les consignes suivantes.

Candidats

- Les candidats doivent rédiger leurs réponses à l'encre noire ou bleue et tracer les graphiques à l'aide d'un crayon à mine tendre. L'emploi d'autres couleurs est uniquement autorisé dans le cadre des examens de géographie.
- Si un candidat souhaite rédiger un plan pour sa réponse ou le raisonnement conduisant à sa réponse (par exemple en mathématiques), ce plan ou ce raisonnement doit apparaître dans le livret de réponses du candidat et non sur du papier de brouillon ou dans un livret à part.
- Les feuilles de papier millimétré doivent être utilisées uniquement pour tracer des graphiques et en aucun cas pour y rédiger des réponses. Les candidats doivent inscrire leur nom et leur numéro de session sur chacune des feuilles de papier millimétré utilisées.
- Les instructions pour remplir la page de couverture et la manière dont les numéros de question doivent être inscrits dans les livrets de réponse doivent être impérativement respectées.
- Afin de composer correctement la copie, il est impératif de rassembler les différents éléments dans l'ordre suivant :
 1. la page de couverture (bleue) ;
 2. le questionnaire d'examen à réponses structurées ou rédigées (le cas échéant, en fonction de l'examen) ;
 3. les livrets de réponses (ou les feuilles de papier quadrillé) dans l'ordre dans lequel ils (ou elles) ont été utilisé(e)s ;
 4. les feuilles de papier millimétré (le cas échéant).

Ces éléments doivent être liés entre eux à l'aide de l'attache fournie par l'IB.

Coordonnateurs

- Au moment de mettre les copies des candidats dans les enveloppes bleues prévues à cet effet, veuillez si possible inclure **au minimum** 20 copies par enveloppe. Chaque enveloppe destinée à l'envoi des copies doit uniquement contenir des copies de candidats. Aucun autre document ne doit être ajouté (tel que des courriers, des livrets de réponses vierges, des feuilles de papier millimétré, des plans de salle, des listes de présence ou des copies d'épreuves d'examen non utilisées).
- Veuillez faire en sorte que la première page de couverture (et donc le code QR) soit visible à travers la fenêtre se trouvant au recto de l'enveloppe.
- Seules les copies sont à envoyer à un centre de numérisation. Pour l'épreuve 1 des matières du groupe 4, qui se compose d'un questionnaire à choix multiple (QCM), les feuilles de réponses pour les QCM doivent être mises dans l'enveloppe jaune destinée à l'envoi des QCM fournie par l'IB et doivent être envoyées au centre de l'évaluation de l'IB à Cardiff, au Royaume-Uni (l'adresse est imprimée sur l'enveloppe).

Nous vous remercions de veiller au respect de ces modalités, qui permettent d'assurer le bon déroulement de la procédure de notation des copies.

Fournitures d'examen

Est-il possible d'utiliser les fournitures envoyées par l'IB en préparation aux examens ?

Vous pouvez tout à fait les montrer aux élèves, mais les épreuves et les fournitures doivent être conservées en lieu sûr. Pour des raisons de sécurité, les candidats ne doivent en aucun cas être autorisés à posséder un exemplaire des livrets ou des feuilles de papier millimétré, ou avoir accès à ces fournitures. À titre temporaire et sous surveillance, il est permis de fournir à chacun des candidats un livret de réponses afin qu'ils se familiarisent avec le document. Cependant, aucun exemplaire de livret ne doit être conservé par les élèves et ils doivent tous être rendus au coordonnateur. Il est interdit d'écrire sur les livrets, le nombre de livrets fournis avant les examens étant limité.

Est-il possible d'utiliser ou de photocopier des fournitures d'examens pour les examens d'entraînement organisés par l'établissement ?

Non. Les établissements scolaires n'ont jamais reçu la permission d'utiliser (ou de reproduire) des fournitures d'examens de l'IB à cet effet. Deux raisons motivent cette décision : le risque de gaspiller des fournitures dont l'établissement aura besoin le jour de l'examen, et le risque de fraude, puisqu'un candidat pourrait apporter avec lui un livret de réponses annoté le jour de l'examen.

Les fournitures d'examens peuvent-elles être réutilisées lors d'autres sessions de l'IB ?

Oui, le format des fournitures d'examens reste le même.

Pourquoi les candidats peuvent-ils à présent écrire normalement les numéros des questions à la main ?

Les nouvelles technologies permettent à l'IB de reconnaître les nombres écrits normalement à la main. Une enquête effectuée récemment dans les établissements a indiqué que les candidats préféreraient inscrire les numéros des questions de cette façon.

Il est cependant important que les candidats continuent de reporter les numéros des questions à la fois sur la page de couverture et dans les cases prévues à cet effet dans les livrets de réponses. De plus, comme pour les sessions d'examens précédentes, veuillez vous assurer que les candidats savent que les parties de questions, par exemple a, b et c, doivent être inscrites sur les lignes prévues à cet effet et non dans les cases contenant le numéro de la question.

Pourquoi les candidats ne doivent-ils plus indiquer sur la page de couverture s'ils ont utilisé du papier millimétré ?

Il n'est plus nécessaire d'inscrire cette information sur la page couverture. Les candidats ont dorénavant pour consigne d'indiquer directement dans le livret de réponses (ou sur l'épreuve d'examen dans le cas d'un questionnaire d'examen à réponses structurées) s'ils ont utilisé du papier millimétré.

Pourquoi les candidats doivent-ils écrire leur nom au recto de chaque livret et feuille utilisé(e) ?

Il s'agit d'une simple mesure de précaution, puisqu'il arrive que des candidats inscrivent un numéro de session incorrect. Dans le cas où l'une des feuilles viendrait à se détacher de la page de couverture, l'IB pourra facilement retrouver à quel candidat elle appartient.

Que faire si je me trouve à court de fournitures pendant la période d'examens ?

Le nombre de livrets de réponses et de feuilles de papier millimétré et quadrillé a été soigneusement calculé par l'IB, sur la base d'une moyenne d'utilisation dans chaque composante. Un pourcentage supplémentaire y a été ajouté, menant ainsi en principe à un surplus. Nous recommandons aux établissements de contrôler l'usage fait des livrets de réponses lors des sessions d'examens. Si vous constatez que vous risquez d'être à court de fournitures, veuillez écrire à *L'IB vous répond* (ibid@ibo.org), qui se chargera d'informer le service concerné afin de vous envoyer du matériel supplémentaire (sous 24 heures).

Combien de livrets de réponses dois-je donner aux candidats pour chaque examen ?

Les recommandations pour chaque examen ont été publiées dans l'édition 2017 du livret *Le déroulement des examens du Programme du diplôme* (disponible dans la bibliothèque d'IBIS, sous **Documents requis lors des sessions d'examens**). Il s'agit cependant de conseils, aussi les coordonnateurs doivent-ils également user de leur propre jugement.

Au lieu d'envoyer des livrets de réponses contenant des pages vierges qui feront augmenter le volume et le poids des enveloppes et des colis, puis-je détacher les pages des livrets de réponses non utilisées ?

Non, veuillez ne pas toucher aux livrets. Bien que cette pratique puisse réduire le volume et le poids de l'envoi, elle pourrait poser de graves problèmes lors de la numérisation des copies. Cela entraînerait des retards au niveau du processus de notation, puisque les pages absentes seraient perçues comme des réponses manquantes.

Les candidats ont-ils le droit de séparer les pages de leurs livrets de réponses ?

Non. Veuillez informer les candidats qu'ils ne doivent pas endommager les livrets de quelque façon que ce soit. Cela pourrait entraver le traitement des copies.

Les candidats doivent-ils joindre leur page de couverture à leur copie d'examen comme cela était le cas avec les feuilles de réponses ?

Oui, les candidats doivent continuer à relier la page de couverture à l'aide de l'attache qui leur est fournie. Veuillez envoyer les livrets de réponses avec la page de couverture attachée à chaque livret. Les livrets et les pages de couvertures ne doivent pas être envoyés séparés.

Si un candidat passe une épreuve d'examen dans une langue s'écrivant de droite à gauche, quel livret doit-il utiliser et comment doit-il attacher la page de couverture ?

Des livrets avec une marge située sur le côté droit ont été fournis pour les langues concernées (par exemple, l'arabe, l'hébreu, l'ourdou). Vous pourrez les identifier par la mention « RL » au bas des livrets de réponses concernés.

Papier quadrillé

Les établissements ayant inscrit des candidats en japonais ou en chinois dans les groupes 1 ou 2 recevront un nombre déterminé de feuilles de papier quadrillé. Il s'agit de feuilles de réponses imprimées recto et verso, et non de livrets. Il faudra néanmoins les utiliser de la même manière que les livrets de réponses. Veuillez noter que l'utilisation des feuilles de papier quadrillé n'est pas obligatoire. Les établissements pourront avoir recours aux livrets de réponses s'ils le désirent. L'utilisation de feuilles quadrillées non fournies par l'IB ne sera néanmoins pas autorisée.

Si un candidat n'a besoin d'écrire que quelques mots pour finir un examen mais est arrivé au bout d'un livret, puis-je lui donner du papier ligné ordinaire au lieu de gaspiller un livret entier ?

Non, il ne convient pas de procéder de la sorte. Veuillez fournir un livret de réponses au candidat. L'utilisation d'autres types de feuilles de réponses poserait des problèmes lors de la numérisation et du traitement des copies.

Étant donné que presque toutes les copies doivent désormais être envoyées au même endroit, puis-je envoyer des copies de plusieurs examens dans un même colis ?

Cela fait longtemps que nous recommandons aux coordonnateurs de ne pas mettre des copies de différents examens dans un même colis, même si le colis est envoyé par messagerie express. Cette approche reste à privilégier même si presque toutes les copies sont envoyées au même centre de numérisation. Cependant, il est évident que cette approche n'est ni pratique ni économique pour les établissements. Comme compromis, il vous est suggéré de ne pas mettre dans un même colis les copies de différentes composantes d'une même matière / d'un même niveau au cas où le colis serait égaré lors du transit. Par exemple, les épreuves 1 et 2 d'histoire sont normalement programmées pour se dérouler la même matinée ou le même après-midi. Il serait prudent d'envoyer les copies de ces deux épreuves séparément. La décision d'envoyer des lots de copies séparément ou de les regrouper dans un même colis est laissée à la discrétion du coordonnateur. (Veuillez noter qu'il existe une distinction entre une « enveloppe » qui contient les copies d'examen d'une matière, d'un niveau, d'une épreuve ou d'une langue de réponse, et un « colis » qui peut contenir plusieurs enveloppes).

Les établissements sont-ils toujours encouragés à envoyer les copies par messagerie express plutôt que par voie postale traditionnelle ?

Oui, il est préférable d'utiliser un service de messagerie express ou une autre méthode d'envoi efficace permettant d'assurer un suivi du colis afin de garantir la livraison rapide et sécurisée des copies.

Enveloppes

Pourquoi l'IB fournit-il deux types d'enveloppe ? Est-ce important que j'utilise l'un plutôt que l'autre ?

Le premier type d'enveloppe (bleue) sert à envoyer les copies d'examen des candidats au centre de numérisation. Le deuxième type d'enveloppe (jaune) sert à envoyer les questionnaires à choix multiple (QCM) au centre de l'évaluation de l'IB à Cardiff, au Royaume-Uni.

Est-il possible d'envoyer les questionnaires à choix multiple (QCM) au centre de numérisation plutôt qu'au centre de l'évaluation de l'IB à Cardiff par soucis d'économie ?

Non, les QCM sont à envoyer au centre de l'évaluation de l'IB à Cardiff, au Royaume-Uni. Le fait de les envoyer au centre de numérisation entraînerait des coûts supplémentaires pour l'IB et risquerait de retarder la publication des résultats.

Pourquoi est-ce nécessaire de mettre vingt copies minimum dans l'enveloppe destinée à l'envoi des copies d'examen (en partant du principe qu'il y a au moins vingt candidats à l'examen) ?

Le processus de numérisation est basé sur vingt copies ou plus par enveloppe. Si une enveloppe contient moins de vingt copies, cela entraîne des coûts supplémentaires pour l'IB. Mais le problème réside surtout dans le fait qu'un petit nombre de copies dans une enveloppe ralentit leur traitement, ce qui, au final, a un impact sur le temps disponible pour la correction et le traitement des données préalables à la publication des résultats.

Est-il acceptable de placer des copies issues d'examens différents dans la même enveloppe afin que celle-ci contienne au moins 20 copies ? Par exemple, si seulement 11 candidats passent l'épreuve 1 de géographie au NS, est-il judicieux de placer les copies de l'épreuve 2 du NS dans la même enveloppe afin qu'elle contienne plus de 20 copies ?

Non, cela entravera sérieusement le traitement des copies au centre de numérisation. La première page de couverture sera numérisée à travers l'une des fenêtres de l'enveloppe destinée à l'envoi de copies. Cela permettra au centre de numérisation d'établir le contenu de l'enveloppe. Or, si des copies issues d'examens différents ont été placées dans l'enveloppe, les informations seront erronées.

Pourquoi faut-il indiquer au verso d'une enveloppe contenant des copies d'examen le nombre de copies incluses dans ladite enveloppe ?

Cette précision simplifie le traitement des copies et permet ainsi de respecter le calendrier de la notation.

Est-il possible d'utiliser les enveloppes destinées à l'envoi des copies d'examen pour envoyer d'autres matériels d'évaluation ?

Ces enveloppes sont destinées uniquement aux copies d'examen. Les établissements doivent utiliser leurs propres enveloppes pour envoyer les mémoires, les évaluations internes, etc.

Avec qui puis-je me mettre en rapport au sein de l'IB en cas de problème ou de question ?

Le service *L'IB vous répond* est votre interlocuteur unique (ibid@ibo.org). Veuillez ne pas communiquer directement avec le centre mondial dont vous dépendez ou un membre du personnel de l'IB. *L'IB vous répond* est le service le mieux placé pour vous fournir des réponses claires, précises et cohérentes.