Surveiller un examen avec l'enseignant

Guide pratique pour les surveillants

English version available at the end of this document (page 3).

Quelques jours avant l'examen

1) Confirmez votre présence par courriel à l'enseignant après avoir reçu ses directives.

2) Assurez-vous de noter dans votre agenda le lieu, la date et l'heure à laquelle vous devez vous présenter pour l'examen. Si vous avez peur d'oublier, mettez un rappel sur votre téléphone ou votre calendrier électronique à un moment qui vous permettra de vous préparer et de vous rendre à l'examen.

Votre ponctualité est essentielle pour la bonne tenue de l'examen.

Quelques minutes avant l'examen

1) Aidez l'enseignant à préparer la salle d'examen.

2) Aidez l'enseignant à la distribution des copies.

3) Vérifiez que seuls le matériel autorisé et la pièce d'identité avec photo se trouvent sur les bureaux. En cas de doute, demandez à l'enseignant de confirmer si un objet est autorisé.

Au début de l'examen

1) L'enseignant donne le signal de départ.

2) L'enseignant pourrait vous demander de vérifier que les calculatrices des étudiants sont dans la liste des calculatrices autorisées.

3) Une quinzaine de minutes après le début de l'examen (pour éviter d'avoir à gérer les retards), l'enseignant pourrait vous demander de prendre les présences. Vérifiez alors que la pièce d'identité avec photo est valide et que la personne correspond à la photo. Si un étudiant n'est pas sur la liste, notez son nom et son NI puis avisez l'enseignant.

Durant l'examen

1) À moins d'indication contraire, répartissez-vous dans la salle pour couvrir l'espace et circulez régulièrement dans les rangées.

2) Signalez tout comportement suspect ou incident à l'enseignant ; notez les faits pertinents et l'heure, si possible.

3) Pour une demande de sortie à la salle de bain, appliquez la procédure communiquée par l'enseignant. Si un surveillant doit accompagner l'étudiant, assurez-vous qu'il n'apporte rien avec lui, et que sa copie est retournée durant son absence.

4) L'enseignant se charge de répondre aux questions sur le contenu de l'examen. Si un étudiant vous pose une question, demandez à l'enseignant de venir y répondre.

Restez concentré sur la surveillance de l'examen. Ce n'est pas le moment d'utiliser votre téléphone cellulaire ni d'écouter de la musique.

À la fin de l'examen

1) Aidez à la collecte des documents selon les indications de l'enseignant. Lorsque demandé, faites remettre séparément les examens identifiés, les feuilles de formules et toutes les feuilles de brouillon, utilisées ou non.

2) Vérifiez que le nombre d'examens récupérés correspond au nombre d'étudiants présents.

3) Attendre que l'enseignant vous donne le feu vert pour quitter la salle d'examen.

Proctoring an Exam with the Instructor Present

Practical guide for proctors (English version)

A few days before the exam

1) Confirm your attendance by email to the instructor after receiving their instructions.

2) Make sure to note in your calendar the location, date and time at which you must report for the exam. If you are worried about forgetting, set a reminder on your phone or electronic calendar at a time that will allow you to prepare and get to the exam.

Your punctuality is essential for the proper conduct of the exam.

A few minutes before the exam

1) Help the instructor set up the exam room.

2) Help the instructor distribute the exam copies.

3) Check that only authorized materials and a photo ID are on the desks. If in doubt, ask the instructor to confirm whether an item is allowed.

At the start of the exam

1) The instructor gives the signal to begin.

2) The instructor may ask you to check that students' calculators are on the list of authorized calculators.

3) About fifteen minutes after the start of the exam (to avoid having to deal with latecomers), the instructor may ask you to take attendance. Check that each photo ID is valid and that the person matches the photo. If a student is not on the list, write down their name and student ID number (NI) and notify the instructor.

During the exam

1) Unless otherwise instructed, spread out in the room to cover the space and walk regularly along the rows.

2) Report any suspicious behaviour or incident to the instructor; note the relevant facts and the time, if possible.

3) For a restroom request, follow the procedure given by the instructor. If a proctor must accompany the student, make sure the student brings nothing along and that their exam copy is turned face down during their absence.

4) The instructor answers questions about the content of the exam. If a student asks you a question, ask the instructor to come and answer it.

Stay focused on proctoring the exam. This is not the time to use your cell phone or listen to music.

At the end of the exam

1) Help collect the documents as directed by the instructor. When requested, have students hand in separately their identified exams, their formula sheets and all scratch paper, used or not.

2) Check that the number of exams collected matches the number of students present.

3) Wait for the instructor's go-ahead before leaving the exam room.