# Surveiller un examen sans enseignant

Guide pratique pour les surveillants

*English version available at the end of this document (page 4).*

## 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.

3) Prenez connaissance de l'endroit et du moment où vous devez récupérer les copies et notez-les dans votre agenda.

4) Notez le local de surveillance et le code d'accès, s'il y a lieu. Assurez-vous de savoir où se trouve le local.

5) Assurez-vous de savoir qui contacter en cas d'incident ou de question.

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

## Quelques minutes avant l'examen

1) Selon les directives reçues, faites asseoir un seul étudiant par table. Si une table a été assignée à chacun des étudiants, assurez-vous de les placer correctement.

2) Demandez aux étudiants de ranger leurs appareils électroniques (sauf une calculatrice autorisée) dans leur sac et de déposer celui-ci hors de portée. Aucun appareil intelligent, notamment un téléphone ou une montre intelligente, n'est permis pendant l'examen.

3) Vérifiez que seuls le matériel autorisé et la pièce d'identité avec photo se trouvent sur les bureaux. Précisez les documents permis pour cet examen, par exemple la feuille d'aide-mémoire personnelle, la feuille de formules fournie et une feuille de brouillon.

**Exemple d'annonce avant le départ**

Bonjour à toutes et à tous. Nous allons bientôt commencer l'examen. Veuillez vous asseoir *[à la place qui vous a été attribuée, le cas échéant / veillez à être un seul étudiant par table / veillez à maintenir un espace d'au moins une personne entre vous]*.

Rangez vos appareils électroniques dans votre sac et déposez-le à l'avant ou au fond de la salle, hors de portée. Aucun appareil intelligent, téléphone cellulaire ou montre intelligente, n'est permis pendant l'examen.

Sur votre bureau, vous ne devez avoir que votre pièce d'identité avec photo, vos crayons et efface, votre calculatrice autorisée et le matériel permis : *[liste du matériel : feuille d'aide-mémoire, feuille de formules, feuille de brouillon, etc.]*.

Vous pouvez lire les consignes sur la page couverture de l'examen, mais ne tournez aucune page avant le signal.

L'examen dure *[durée]*. Il commence à *[heure de début]* et se termine à *[heure de fin]*. Nous passerons vérifier les calculatrices et prendre les présences ; gardez votre pièce d'identité visible sur votre bureau.

Si vous avez une question d'organisation, levez la main. Nous ne pouvons pas répondre aux questions sur le contenu de l'examen.

## Au début de l'examen

1) Distribuez les copies et, le cas échéant, la feuille de formules, en laissant seulement la page couverture visible avant le signal.

2) Annoncez la durée, les heures de début et de fin. En cas de retard, ajustez l'heure de fin pour que la durée prévue de l'examen soit respectée. Un examen ayant lieu le jour ne peut débuter plus de deux ou trois minutes en retard afin d'éviter les perturbations dans les activités qui ont lieu dans ce local durant la journée.

3) Invitez les étudiants à lire les consignes sur la page couverture de l'examen le cas échéant.

4) Donnez le signal de départ à l'heure prévue.

5) Vérifiez les calculatrices. Si une calculatrice n'est pas conforme, avisez la personne responsable et réquisitionnez-la en notant le nom et le NI de l'étudiant. Elle pourra lui être remise après l'examen.

6) Répondez aux questions d'organisation seulement. Ne répondez pas aux questions sur le contenu ; transmettez-les à la personne responsable.

7) Prenez les présence en vérifiant 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 et avisez la personne responsable. On vous suggère de prendre les présences environ 15 minutes après le début de l'examen, afin d'éviter la gestion des retardataires.

## Durant l'examen

1) Circulez régulièrement dans la salle.

2) Signalez tout comportement suspect à la personne responsable. Notez les faits pertinents et l'heure, si possible.

3) Ne portez pas d'écouteurs (casque ou oreillettes) pendant l'examen. Vous devez demeurer attentif à ce qui se passe dans la salle.

4) Inscrivez occasionnellement l'heure au tableau pour indiquer le temps restant. Vous pouvez aussi utiliser le projecteur pour afficher l'heure si nécessaire. Une horloge en ligne est disponible à l'adresse `https://examensul.mathematiques.art/horloge-examen.html`.

## À la fin de l'examen

1) Annoncez la fin à l'heure prévue (ou applicable à chaque étudiant) et demandez aux étudiants de cesser de rédiger.

2) Recueillez les documents selon les modalités reçues. Lorsque demandé, faites remettre séparément les examens identifiés, les feuilles de formules et toutes les feuilles de brouillon, utilisées ou non.

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

## Après l'examen

1) Transmettez tous les documents à l'enseignant responsable.

2) Signalez les incidents de façon factuelle.

# Proctoring an Exam without 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.

3) Find out where and when you must pick up the exam copies, and note it in your calendar.

4) Note the proctoring room and the access code, if applicable. Make sure you know where the room is located.

5) Make sure you know whom to contact in case of an incident or a question.

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

## A few minutes before the exam

1) As instructed, have only one student per table. If a table has been assigned to each student, make sure to seat them correctly.

2) Ask the students to put their electronic devices (except an authorized calculator) in their bag and to place it out of reach. No smart device, including a phone or a smartwatch, is allowed during the exam.

3) Check that only authorized materials and a photo ID are on the desks. Specify the documents allowed for this exam, for example the personal aid-memory sheet, the formula sheet provided and a sheet of scratch paper.

**Example of an announcement before starting**

Hello everyone. We will start the exam shortly. Please sit *[at the seat assigned to you, if applicable / make sure to be one student per table / make sure to keep a space of at least one person between you]*.

Put your electronic devices in your bag and leave it at the front or at the back of the room, out of reach. No smart device, cell phone or smartwatch, is allowed during the exam.

On your desk, you may only have your photo ID, your pencils and eraser, your authorized calculator and the allowed materials: *[list of materials: aid-memory sheet, formula sheet, scratch paper, etc.]*.

You may read the instructions on the cover page of the exam, but do not turn any page before the signal.

The exam lasts *[duration]*. It starts at *[start time]* and ends at *[end time]*. We will come around to check calculators and take attendance; keep your photo ID visible on your desk.

If you have a question about the organization, raise your hand. We cannot answer questions about the content of the exam.

## At the start of the exam

1) Distribute the exam copies and, if applicable, the formula sheet, leaving only the cover page visible before the signal.

2) Announce the duration and the start and end times. In case of a late start, adjust the end time so that the planned duration of the exam is respected. A daytime exam cannot start more than two or three minutes late, to avoid disrupting the activities taking place in this room during the day.

3) Invite the students to read the instructions on the cover page of the exam, if applicable.

4) Give the signal to begin at the scheduled time.

5) Check the calculators. If a calculator is not compliant, notify the person in charge and take it, noting the student's name and student ID number (NI). It can be returned to the student after the exam.

6) Answer only questions about the organization. Do not answer questions about the content; forward them to the person in charge.

7) Take attendance by checking 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 person in charge. We suggest taking attendance about 15 minutes after the start of the exam, to avoid having to deal with latecomers.

## During the exam

1) Walk around the room regularly.

2) Report any suspicious behaviour to the person in charge. Note the relevant facts and the time, if possible.

3) Do not wear earphones (headphones or earbuds) during the exam. You must remain attentive to what is happening in the room.

4) Write the time on the board from time to time to indicate the remaining time. You may also use the projector to display the time if necessary. An online clock is available at `https://examensul.mathematiques.art/horloge-examen.html`.

## At the end of the exam

1) Announce the end at the scheduled time (or the time applicable to each student) and ask the students to stop writing.

2) Collect the documents as instructed. When requested, have students hand in separately their identified exams, their formula sheets and all scratch paper, used or not.

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

## After the exam

1) Hand in all documents to the instructor in charge.

2) Report incidents factually.