FSEGSFAX

SmartExam

Guide pour les étudiants

Direction des Etudes

fsegs.rnu.tn

1. Préambule :

- **SmartExam est un logiciel de gestion des examens couvrant plusieurs processus dont la planification des épreuves, le codage des feuilles des examens et les délibérations.**
- **Ce logiciel est déjà utilisé dans des dizaines d'établissements appartenant à plusieurs universités Tunisiennes.**
- **Le présent guide explique l'utilisation de SmartExam du côté des étudiants.**

2. Feuilles des examens :

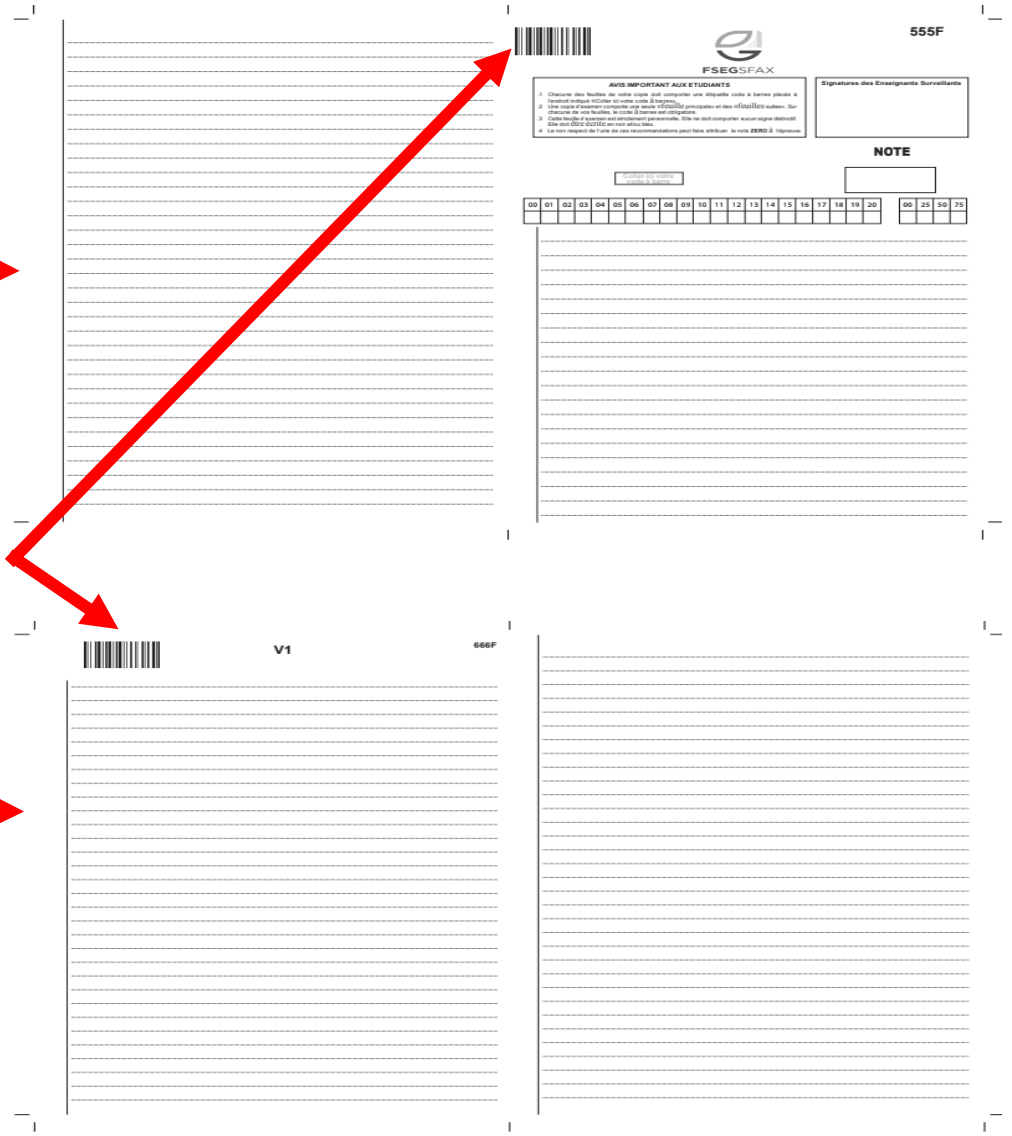
- **SmartExam utilise des feuilles d'examen particulières où l'étudiant ne doit écrire aucune information qui l'identifie (pas de nom, pas de prénom, pas de matricule, pas de numéro de la CIN, pas de numéro du passeport, pas de numéro de groupe, …) et ne doit inscrire aucun signe distinctif.**
- **Les feuilles d'examens sont de deux types. Une double feuille du type « Principale » et des doubles feuilles du type « Suite ».**
- **Chaque face d'une feuille d'examen (« Principale » ou « Suite ») comporte un code à barres préimprimé pour l'identifier.**

Feuille « Principale » :

Recto

Codes à barres préimprimés pour identifier la face de la feuille

Verso

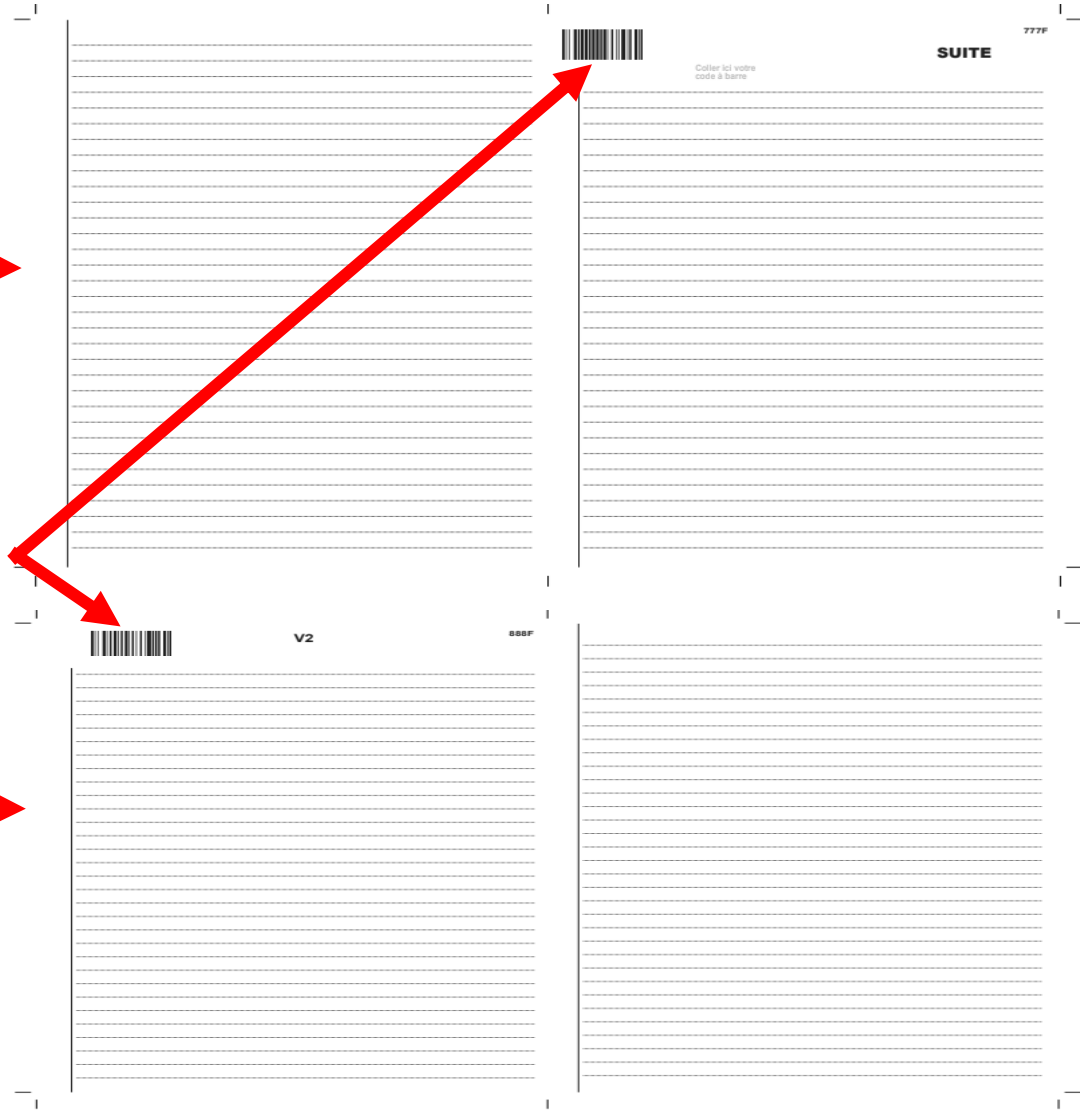


Feuille « Suite » :

Recto

Codes à barres préimprimés pour identifier la face de la feuille

Verso



3. Fiche d’émargement :

- Une fiche d’émargement concerne une épreuve et une salle d’examen. Elle comporte la liste des étudiants convoqués pour passer l’examen dans cette salle.
- La fiche d’émargement comporte pour chaque étudiant 4 étiquettes auto-collantes de code à barres spécifiques à cet étudiant.
- En cas de besoin, l’administration pourra générer d’autres étiquettes.

- Tout étudiant qui n’est pas sur la liste d’une fiche d’émargement n’a pas le droit d’exister dans la salle concernée et doit impérativement la quitter.
- Aucun étudiant ne pourra être rajouté à une fiche d’émargement.
- Les listes des groupes d’examen sont disponibles sur le site de la FSEGS.
- Tout étudiant doit être munis de ses pièces d’identités.

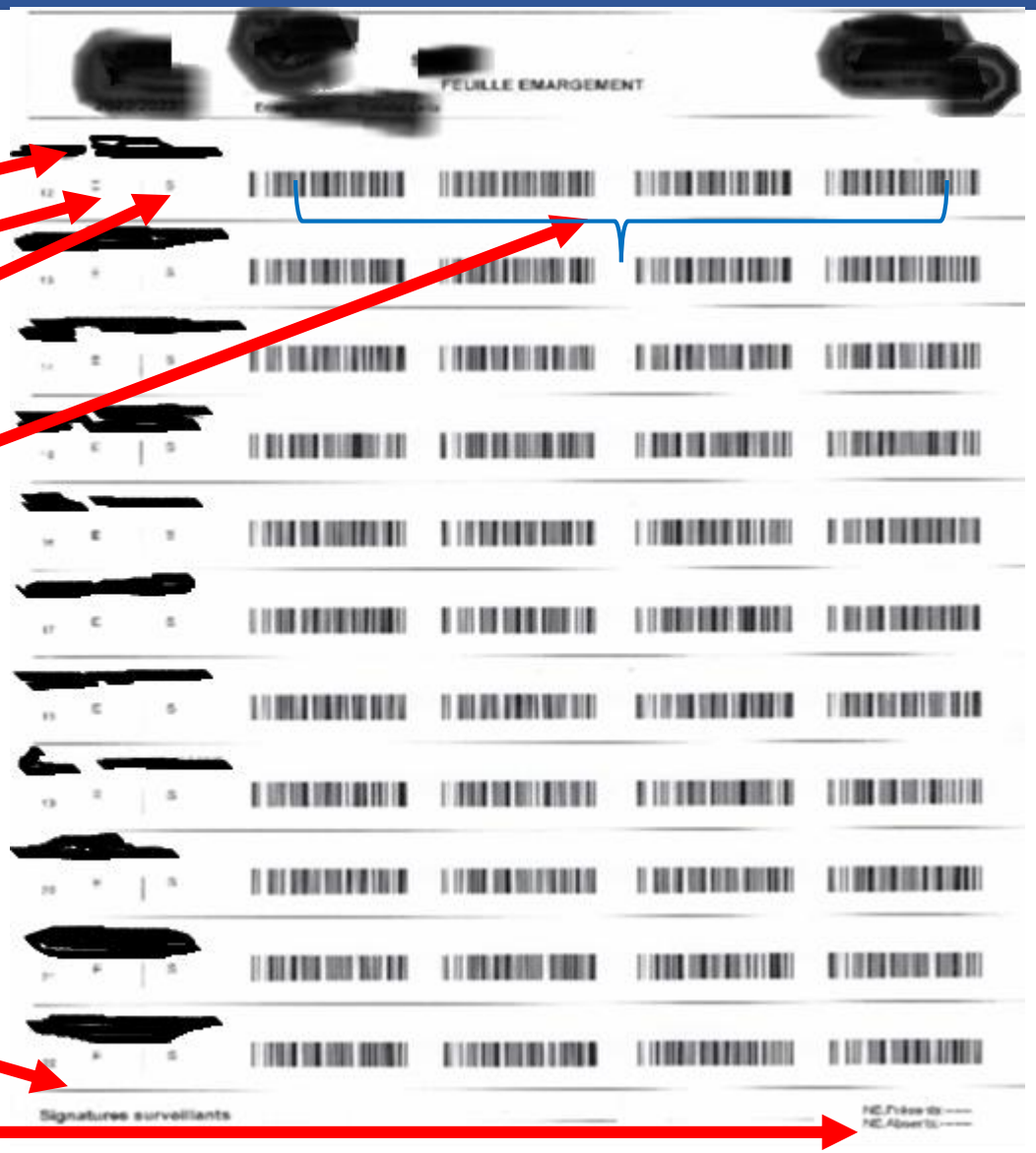
Pour chaque étudiant

Matricule, Nom et Prénom

Signature à l'entrée

Signature à la sortie

4 Etiquettes spécifiques de code à barres



Signature des enseignants surveillants

Nombre des présents et nombre des absents

4. Déroulement de la séance d'examen :

- **L'étudiant est demandé d'être dans la salle avant le début de la séance. Le retard ne doit pas dépasser 15mn.**
- **Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle de l'examen avant 30mn du début de l'épreuve.**
- **L'étudiant ne doit pas avoir avec lui un téléphone, une montre intelligente, des écouteurs ou tout autre objet qui pourra être utilisé pour frauder.**

- **La double feuille « Principale » doit être donnée une seule fois à chaque étudiant et ne doit en aucun cas être remplacée par une autre. Au départ de l'épreuve, l'étudiant ne reçoit que du brouillon et la feuille « Principale ».**
- **Les doubles feuilles du type « Suite » sont distribuées à la demande de l'étudiant une par une au cours de la séance.**
- **Chaque feuille d'examen (« Principale » ou « Suite ») doit être identifiée à travers un code à barres. L'étiquette du code à barres doit être collée par un enseignant surveillant dans un endroit précis de chaque feuille.**

- La vérification de l'identité de l'étudiant doit être réalisée lors de chaque collage d'une étiquette de code à barres sur une feuille d'examen distribuée (« Principale » ou « Suite »).
- Toute feuille d'examen, « Principale » ou « Suite », distribuée doit être remises même si l'étudiant n'a inscrit aucune réponse là-dessus ou s'il a barré tout son contenu. Le nombre de feuilles rendues par un étudiant doit être égal au nombre d'étiquettes de code à barres utilisées.

- **L’étudiant doit veiller à ne pas abîmer les codes à barres collés sur ses doubles feuilles.**
- **L’étudiant doit emboiter l’ensemble de ses doubles feuilles (sans les agrafer) : les feuilles « Suite » sont à l’intérieur de la feuille « Principale ».**
- **Il est préférable que l’étudiant réalise la numérotation des pages de ses doubles feuilles.**

Les étiquettes sont à coller d'une manière horizontale dans les emplacements indiqués. La première est pour la feuille « Principale ».

feuille « Principale »

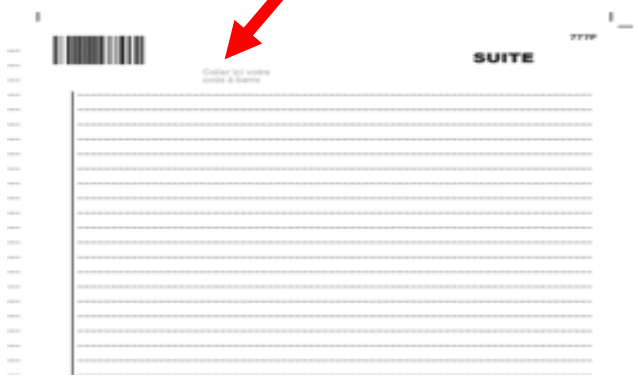
Obligatoirement une seule feuille



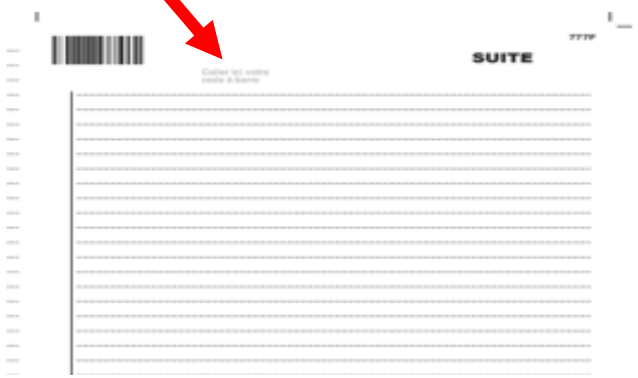
Exemple d'un étudiant qui a eu besoin de 3 feuilles « Suite ».



1ère feuille « Suite »



2ème feuille « Suite »



3ème feuille « Suite »



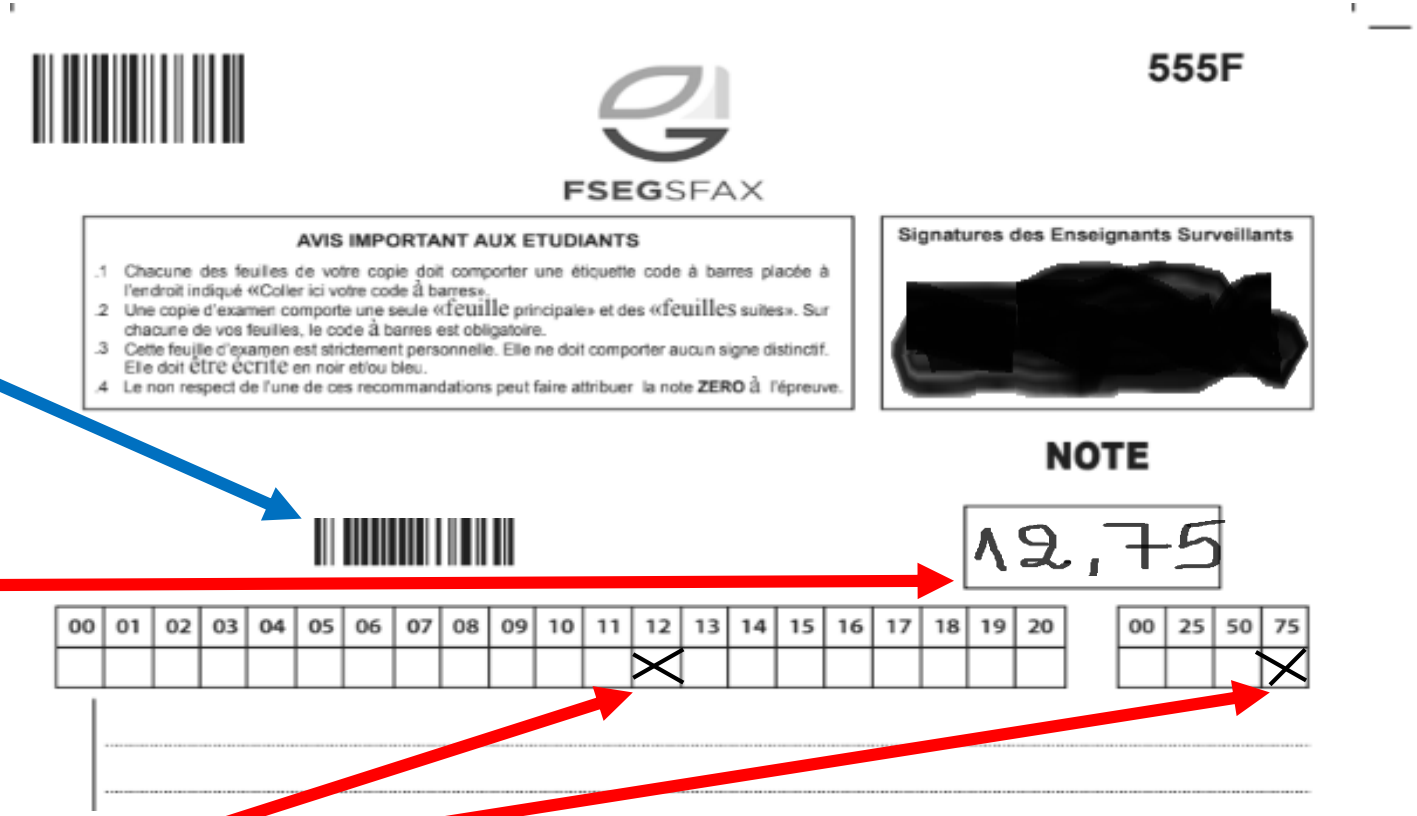
5. Traitement des copies :

- La note est transcrite sur la copie par l'enseignant qui a fait la correction de deux manières. La première sous forme d'un nombre décimal placé dans le rectangle NOTE. La deuxième, qui sera reconnue par le scanner, consiste à cocher deux rectangles dont le premier correspond à la partie entière de la note et le deuxième correspond à sa partie fractionnelle.
- Les codes à barres et la transcription des notes à travers les cases à cocher permettront au logiciel SmartExam d'affecter la note d'une manière automatique à l'étudiant pour le compte de l'épreuve concernée.

Code à barres collé lors de la séance d'examen.

Note transcrite à la main.

Note transcrite à travers les cases à cocher. Utilisez un stylo à bille et surtout pas un crayon ou un stylo feutre.



Bonne chance