



## Collège Sismondi

Collège Sismondi  
Chemin Eugène-Rigot 3  
1202 Genève

## Aux maîtres concernés par une épreuve semestrielle

N/réf. : AS/ab/802

Genève, le 1<sup>er</sup> novembre 2021

Chères et chers collègues,

Veuillez trouver, ci-après, les différents délais de reddition ainsi que les procédures à respecter concernant les épreuves semestrielles.

Je vous remercie de votre collaboration en vue d'assurer le bon déroulement des sessions d'examens et vous adresse mes cordiales salutations.

Adrien Schleining  
Doyen

### Délais de reddition

Semestre	Document à remettre	Degré	Date dernier délai
1	Enoncés des examens écrits	2-3-4	Lundi 22 novembre
		1	Lundi 29 novembre
	Horaire de passage des examens oraux	2-3-4	Lundi 29 novembre
2	Enoncés des examens écrits	4	Lundi 2 mai
		1-2-3	Vendredi 20 mai
	Horaire de passage des examens oraux	4	Lundi 9 mai
		1-2-3	Lundi 23 mai

## Procédure pour les semestrielles écrites (y compris les OC)

**Attention, cette procédure ne s'applique pas aux examens de maturité!**

### Etape 1 :

L'enseignant remet au doyen de la discipline l'énoncé et le corrigé de la semestrielle en version PDF (pas de version papier) pour validation le plus tôt possible, mais au plus tard à la date mentionnée ci-dessus.

Les deux fichiers doivent être nommés sous la forme :

2021-2022\_SISM\_"degré"\_"discipline"\_"niveau"\_"énoncé ou corrigé"

Par exemple : 2021-2022\_SISM\_3\_FR\_DF\_énoncé

- Si deux cours n'ont pas un énoncé tout à fait identique, il est impératif de fournir deux énoncés complets.
- La rubrique "*documents autorisés*" doit être remplie clairement pour être comprise sans ambiguïté par le surveillant (type de dictionnaire, livres annotés ou non, etc.).
- La version informatique du modèle d'en-tête est disponible sur le site du collège (enseignants/l'évaluation/entête pour les épreuves regroupées).

### Etape 2 :

Après avoir effectué les éventuelles modifications demandées, l'enseignant transmet la version définitive avec le corrigé au doyen sous format PDF.

### Etape 3 :

L'enseignant photocopie les semestrielles pour l'ensemble de ses élèves.

Il tire pour chacune de ses classes le nombre de copies nécessaires + 2 exemplaires.

Il remet ensuite au secrétariat les énoncés **au moins une semaine** avant la date de l'examen dans la fourre mise à disposition dans son casier.

## Procédure pour les semestrielles orales

- L'enseignant indique sur les listes reçues dans son casier l'horaire de passage de ses élèves, puis les remet pour affichage au secrétariat au plus tard à la date mentionnée ci-dessus.
- L'enseignant signale le jour même au secrétariat tout élève absent à une épreuve orale.

Pour les élèves se présentant en retard à un examen, deux cas sont possibles :

- Si l'élève a quelques minutes de retard, il peut effectuer son examen avec un temps de préparation réduit.
- Si le retard est plus important, l'élève repassera son examen lors de la session de rattrapage, pour autant qu'il fournisse un certificat médical.

**Il n'est pas possible de faire rattraper l'élève en fin de journée puis de faire la moyenne entre la note obtenue et la note de 1.**