Épreuves pratiques d'informatique
Baccalauréat 2025-2026
Consignes aux enseignants

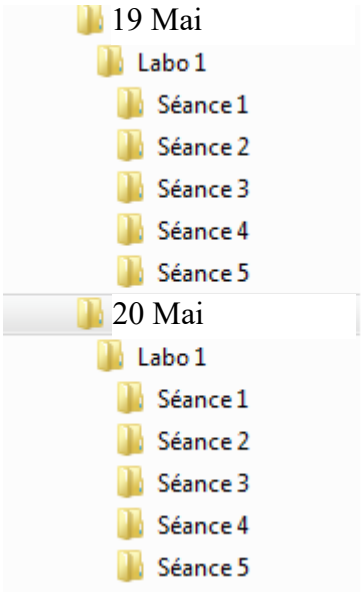
I- Les superviseurs de la section SI

- Dates de la supervision : Samedi **16** Mai 2026 et Samedi **23** Mai 2026.
- Être présents au centre d'examen en respectant le planning fourni par D.G.E.
- Accompagner le chef du centre et son assistant dans toute la procédure.
- Récupérer les travaux des candidats sur flash disque de la part des commissions de surveillance.
- Vérifier les contenus des flashs disques (les numéros des candidats, le nombre de travaux à corriger, l'ouverture des fichiers, etc.).
- Sauvegarder les travaux des candidats sur le poste du superviseur.
- Compresser les travaux avec un mot de passe et les copier sur 3 Flash disques (1 Flash pour l'archivage des travaux, 1 Flash pour le commissariat régional de l'éducation et 1 Flash pour les correcteurs).
- Passer à la phase d'évaluation des travaux avec la commission d'évaluation, si vous êtes convoqués pour la correction.
- Récupérer les PV de notes à la fin de l'évaluation.

II- Les superviseurs des autres sections (Lettres, Sport, EG et Sections scientifiques)

1) Du 19 Mai au 21 Mai :

- Être présents au centre d'examen en respectant le planning fourni par D.G.E.
- L'enseignant superviseur assiste le Chef d'établissement dans toute la procédure.
- Choisir un mot de passe pour la sauvegarde des travaux sur les postes des candidats par journée et **le remettre aux surveillants avant la fin de l'épreuve**.
- Créer sur votre poste de travail, une arborescence, similaire à la suivante :



Arborescence organisée par journée, par séance et par laboratoire

- Récupérer de la part des commissions de surveillance, les travaux des candidats sur flash disque, les annexes 3 et 4.
- Vérifier les contenus des flashs disques (les numéros des candidats, le nombre de travaux à corriger, **ouverture des fichiers**, etc.).

- Copier les travaux des candidats dans les dossiers appropriés.
- Pour chaque séance, ranger dans une enveloppe sur laquelle on notera **le n° de la séance** :
    a. **les X documents n°4** des **X laboratoires** d'examen,
    b. **1 copie du sujet** d'examen.
- A la fin de la journée :
    a. Compresser les travaux avec un mot de passe et les copier sur 3 Flash disques (1 Flash disque pour l'archivage des travaux, 1 Flash pour le commissariat régional de l'éducation et 1 Flash pour les correcteurs).
    b. Mettre le Flash disque destiné à l'évaluation avec les enveloppes contenantes chacune une copie de sujet et les documents.
    c. Chacun des deux autres Flash doit être rangé dans une enveloppe bien fermée et signée par la commission de supervision.

2) Le Jeudi 21 ou le Vendredi 22 Mai 2026

- Les enseignants correcteurs devront être présents au plus tard à **8h**.
- L'enseignant superviseur se charge de remettre l'enveloppe destinée à la commission d'évaluation aux enseignants évaluateurs qui devront :
    - Se mettre d'accord sur une stratégie d'évaluation à adopter pendant la journée **(Barème détaillé)**.
    - Commencer l'évaluation des travaux.
- Durant la journée, et sous aucun prétexte la salle ne devra restée vide et accessible (même pour une courte durée).
- En raison des risques très élevés de propagation de virus, il est **strictement interdit** d'utiliser les flashs disques personnels.
- Il est strictement **interdit de divulguer les notes** des candidats.
- Les épreuves pratiques sont l'occasion pour les enseignants de se rencontrer et partager leur savoir-faire ensemble, faites-en des moments agréables et conviviaux.

NB : En cas de problème dans la récupération des travaux à partir du Flash disque **contacter l'inspecteur**.

III- Consignes spécifiques aux enseignants évaluateurs

- L'évaluation peut se faire dans les laboratoires d'examen.
- Les enseignants correcteurs sont appelés à :
    1) Récupérer les travaux des candidats à partir du Flash disque fourni par l'enseignant superviseur (travaux compressés).
    2) Attribuer la note 88,88 aux candidats absents sur le PV de notes. (se référer à l'annexe n°4)
    3) Entamer la correction, candidat par candidat.
    4) Remplir la grille d'évaluation au fur et à mesure.
    5) Inscrire la note de chaque candidat sur le PV dès que son travail est évalué.

- **Consignes aux évaluateurs de la matière S.T.I**
    1. Il est possible de corriger les travaux des candidats directement sur les postes des laboratoires d'examen.
    2. En cas de correction dans un laboratoire d'évaluation et avant d'entamer la correction de l'épreuve S.T.I d'un candidat :
        - placer le dossier SW<numéro d'inscription> dans son emplacement approprié (www).
        - Importer le fichier BD<numéro d'inscription>.

IV- Consignes spécifiques aux enseignants surveillants

1. **Avant le début de l'épreuve**, les enseignants en charge de la surveillance sont tenus de procéder à la vérification de l'identité des candidats, selon la procédure suivante :
   - 1 enseignant **vérifie** le numéro d'inscription (annexe 3), la CIN du candidat et **supervise** le tirage au sort du n° de poste,
   - 1 enseignant **récupère** le carton du tirage au sort et accompagne, le candidat jusqu'à son poste, **vérifie** qu'il s'est débarrassé de tout objet personnel (tel, cartable, feuilles, etc.)
2. **À la réception des sujets**,
   1. vérifier le nombre de copies
   2. Distribuer les copies aux candidats à l'heure du début de la séance
3. **Durant l'épreuve,**
   - **D'une manière générale**, les échanges avec les candidats sont interdits.
4. **À la fin de chaque séance**, les enseignants surveillants sont appelés à récupérer les travaux des candidats.

Il est important de rappeler que :

- Pour toutes les épreuves pratiques (sauf l'épreuve S.T.I), le candidat doit enregistrer ses travaux dans le dossier **BAC2026** de la racine du lecteur **C**. Le sujet précisera la manière de nommer les dossiers et/ou les fichiers.
- Pour l'épreuve S.T.I, on va demander aux candidats :
  1. De créer un dossier de travail nommé **SW<**numéro d'inscription**>** dans la racine du serveur local c'est-à-dire **C:\Wamp\www ou C:\Wamp64\www** et d'y enregistrer toutes les pages web demandées et éventuellement toutes les autres productions.
  2. Pour la base de données, le candidat doit la nommer **BD<***numéro d'inscription***>**.
  3. Exportation de la base de données dans son dossier de travail.

Exemple :

Si le candidat Foulen BEN FOULEN a comme numéro d'inscription **345987**, il doit :

1. Créer dans **C:\Wamp\www** un dossier et le nommer **SW345987** pour sauvegarder toutes les pages web demandées et éventuellement toutes les autres productions
2. Nommer éventuellement (si on le demande dans l'énoncé) la base de données comme suit : **BD345987**.

a) **Vérifier** les enregistrements des candidats, dans les dossiers adéquats.

b) Faire une **copie** des travaux de chaque candidat, dans le dossier caché, **D:\EP2026**

c) **Copier** sur le flash disque, la version **non compressée** des travaux des candidats.

d) **Sur le poste réservé à la collecte des travaux**, **copier**, dans le dossier correspondant à la journée et au n° de séance, (voir arborescence), la **version originale** des travaux des candidats. En cas de problème, on aura recours à ces copies.

e) **Vérifier** que les travaux des candidats ont été bien copiés.

f) **Effacer** les contenus des dossiers indiqués **uniquement à l'étape a)**.

g) Donner, à la fin de chaque séance, le flash disque contenant le dossier original des travaux des candidats à l'enseignant superviseur. (accompagné des annexes 3 et 4)

À la fin de chaque épreuve, on devra avoir :

1 copie de tous les travaux des candidats	1 version compressée des travaux dans le dossier caché **D:\EP2026**	1 version originale des travaux des candidats, dans un dossier caché, chemin d'accès similaire à **: C:\ 19 Mai \ Labo 1 \ séance 1**
Flash disque	**Chaque poste de candidats**	**Poste réserve**