

ANSWER SHEET/FEUILLE DE RÉPONSES/HOJA DE RESPUESTAS

Paper 1/Épreuve 1/Prueba 1
INSTRUCTIONS/INSTRUCCIONES

Instructions for the invigilator

For any candidate who is absent:

- Complete the details in the box on behalf of the candidate in CAPITAL letters.
- Mark a cross in the “Absent” box and send the answer sheet to IBCA with all other candidates’ answer sheets.
- Do not staple, tear or fold this form.

Instructions for the candidate

- Complete this form using a number 2, B or HB pencil only.
- Complete the details in the box using CAPITAL letters. Include your candidate session number.
- For each question, there are four suggested answers. Choose the answer that you consider to be correct and indicate your choice by marking a cross in the appropriate box. Choose one answer only for each question.
- To change an entry, erase the incorrect cross and mark a cross in another box.

Instructions destinées au surveillant

Pour tout candidat absent :

- Inscrivez les renseignements demandés dans le cadre au nom du candidat en lettres CAPITALES.
- Cochez d’une croix la case « Absent » et envoyez la feuille de réponses à IBCA avec les feuilles de réponses de tous les autres candidats.
- N’utilisez pas d’agrafes, ne déchirez pas ou ne pliez pas ce formulaire.

Instructions destinées aux candidats

- Remplissez ce formulaire en utilisant uniquement un crayon numéro 2, B ou HB.
- Inscrivez vos renseignements en lettres CAPITALES. Notez votre numéro de session du candidat.
- Quatre réponses sont proposées pour chaque question. Choisissez la réponse que vous estimez être la bonne et indiquez votre choix à l’aide d’une croix dans la case qui convient. Choisissez une seule réponse pour chaque question.
- Pour modifier votre choix, effacez la croix erronée et cochez une autre case .

Instrucciones para el supervisor de examen

Por cada alumno ausente:

- Complete con letra MAYÚSCULA los datos del alumno que aparecen en el casillero.
- Por cada alumno que no se presentó al examen ponga una cruz en la casilla “Ausente” de una hoja de respuestas y envíe esta hoja a IBCA junto con las hojas de respuestas del resto de los alumnos.
- No rasgue, no doble ni asegure con grapas la hoja.

Instrucciones para el alumno

- Para completar este formulario utilice únicamente un lápiz número 2, B o HB.
- Complete con letra MAYÚSCULA los datos que aparecen en el casillero. Si la conoce, incluya su número de convocatoria de alumno.
- Se presentan cuatro opciones de respuesta para cada pregunta. Escoja la respuesta que considere correcta e indique su selección mediante una cruz en la casilla apropiada. Para cada pregunta elija solamente una respuesta.
- Si desea cambiar una respuesta, borre la cruz incorrecta y haga una nueva cruz en la casilla apropiada.