

#5

Apprendre à étudier plus efficacement

**PRÉPARER & PASSER
SES EXAMENS**

Retrouvez un contenu
enrichi de ce livret au format
numérique sur **MoodAIR**
(aidealareussite.unistra.fr)



Rédaction

IDIP, Université de Strasbourg
2020

Conception graphique

Gaëlle Caublot | l'Atelier Serpentine

Impression

Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
PRÉPAREZ-VOUS !	3
Les périodes clés	3
Les examens en ligne	7
LE DOSSIER / LE RAPPORT	9
La réalisation du dossier	9
La remise du dossier en ligne sur Moodle	12
LE QCM / LE TEST	14
La préparation avant l'épreuve	14
La préparation d'un QCM / Test en ligne	15
La passation de l'épreuve	16
La passation d'un QCM / Test en ligne sur Moodle	17
LA SOUTENANCE / LA PRÉSENTATION ORALE	20
La préparation avant l'épreuve	20
La préparation d'une soutenance en ligne	22
La passation de l'épreuve	23
La passation d'une soutenance en ligne	24
LES QUESTIONS RÉDACTIONNELLES	26
La préparation avant l'épreuve	26
Les questions à réponses longues : la passation de l'épreuve	27
Les questions à réponses courtes : la passation de l'épreuve	28
RÉSOLUTION DE PROBLÈME / CALCULS	29
La préparation avant l'épreuve	29

La passation de l'épreuve 29

LES AIDES DISPONIBLES 31

Les conseiller.e.s à la réussite 31

Les amicales et les associations étudiantes..... 31

Le Forum d'Entraide Universitaire (FEU)..... 32

Les anciens étudiants de votre faculté..... 32

Les services de santé universitaire (SSU) pour gérer votre stress 32

PRÉPAREZ-VOUS !

LES PÉRIODES CLÉS

TÔT DANS LE SEMESTRE

ORGANISEZ-VOUS DE FAÇON

EFFICACE :

Avant d'entamer la préparation à un examen, il est nécessaire d'**avoir en tête la charge de travail à réaliser**. Pour cela, balayez l'ensemble de votre cours pour voir :

- **Combien de chapitres** vous devrez étudier
- Si certains chapitres vous paraissent **plus difficiles** et/ou **nécessiteront un plus gros travail** de révisions
- Quelles sont **les notions à étudier en priorité** (celles en lien directe avec les objectifs pédagogiques du cours, celles sur lesquelles votre enseignant a mis l'accent durant les enseignements, celles sur lesquelles votre enseignant revient lors du dernier cours)
- Les tâches que vous n'avez pas encore réalisées et qui sont **obligatoires ou fortement conseillées** par votre enseignant (lecture d'ouvrage/article, vidéo, exercices, etc.)
- En considérant ces éléments,

faites une **planification réaliste** du temps dont vous disposez pour préparer votre examen. Pour cela :

- Prenez en compte **la quantité de matières** à étudier et **la date de rendu** des dossiers ou **les dates des examens**.
- Mettez en place une **gestion du temps** efficace et réaliste à l'aide du module en ligne : **Gestion du temps (accessible sur aidealareussite.unistra.fr)**

TRAVAILLEZ LE PLUS RÉGULIÈREMENT POSSIBLE

Travaillez le plus régulièrement possible afin d'**assimiler les contenus au fur et à mesure**. Cela vous permettra également de mieux suivre en cours et de tirer meilleur profit de votre présence pendant les enseignements.

A l'approche des examens, vos révisions vous permettront d'**approfondir les contenus** et d'**aller plus loin** en lisant des ouvrages complémentaires et en faisant des liens.

FAITES LE POINT SUR L'EFFICACITÉ DE VOS MÉTHODES DE TRAVAIL

Il peut être intéressant de **faire le point sur vos méthodes de travail et d'études** afin de savoir comment être plus efficace dans vos révisions.

Pensez-vous être suffisamment organisé dans vos études ? Pensez-

vous être capable de gérer votre stress ? De mémoriser efficacement ? De rechercher efficacement des articles et des ouvrages dans les bases de données des bibliothèques ?

Pour vous aider à faire le point sur toutes ces questions et surtout, pour identifier les ressources numériques qui vous aideront à acquérir les compétences nécessaires au métier d'étudiant : **prenez 10 minutes pour compléter le questionnaire "Faites le point sur vos méthodes de travail pour les améliorer" disponible sur IBOU** (accessible dans le bloc outils de l'espace Ernest «Mes études» / «Soutien à ma réussite»).

APRÈS QUELQUES SEMAINES DE COURS

RENSEIGNEZ-VOUS DÈS QUE POSSIBLE SUR LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour chacune des matières vous devez rechercher les informations nécessaires :

- De quel **type d'examen** s'agit-il : un test en ligne, une soutenance, la remise d'un dossier (individuel / en groupe), etc.
- La **date limite** pour rendre votre devoir et/ou la date et l'**horaire** de votre soutenance. Ayez le bon réflexe de **noter toutes les dates** limites dans votre agenda et programmez un rappel !
- Les **modalités de l'examen** (durée, nombre d'épreuves, matériel à votre disposition durant l'épreuve, ...)
- Les **annales** (les examens des années antérieures) sont-elles disponibles ?

Le cours avant l'examen permet souvent d'obtenir des précisions sur le contenu et le déroulement de l'examen, ce qui peut vous aider à mieux préparer vos révisions.

Dans un cours à distance, l'enseignant peut également fournir ces précisions dans le dernier module ou dans le forum du cours.

METTEZ EN PLACE DES MÉTHODES DE RÉVISIONS COHÉRENTES AVEC LES OBJECTIFS DU COURS ET LES ÉVALUATIONS

Afin de vous préparer au mieux et de trouver les stratégies de révisions les plus adaptées, il est nécessaire de **faire le point sur les objectifs visés par le cours et la méthode d'évaluation**.

Pour vous aider à trouver la méthode de révision la plus adaptée, rendez-vous dans la **Boîte à outils des révisions** (module en ligne accessible sur aidealareussite.unistra.fr). Vous y trouverez de nombreuses méthodes pour réviser et vous organiser efficacement !

FAITES-VOUS AIDER PAR D'AUTRES ÉTUDIANTS

Vous pouvez aussi organiser des **séances de révisions avec des camarades de votre promotion** ; cela permet de valider votre compréhension des cours et de vous aider à cibler les notions importantes. Lors de vos séances de révisions collectives, vous pouvez :

- Échanger sur les notions apprises.
- Tester votre degré d'assimilation de la matière en vous posant des questions.

- Vous expliquer mutuellement les notions plus complexes.
- Mettre en commun vos notes de cours

Faites appel à la communauté étudiante en postant une annonce sur FEU! (le Forum d'Entraide Universitaire) dans la catégorie correspondant à votre discipline pour par exemple : trouver une personne qui vous aidera en anglais, avoir du soutien en mathématiques ou encore des explications concernant ce fameux cours de droit constitutionnel.

Et à distance ? Vous avez l'habitude de travailler en groupe, de solliciter vos camarades pour vous préparer aux examens lorsque vous rencontrez une difficulté ? Et bien, ne changez pas cette habitude même si vous êtes contraint de travailler à distance (confinement, formation à distance) ! Faites des visios (Skype, Whatsapp, etc.) ou appelez-vous pour prendre le temps d'échanger.

QUELQUES JOURS AVANT L'EXAMEN

SI VOUS PENSEZ ÊTRE BIEN PRÉPARÉ

- Faites **une révision globale** de vos cours à l'aide de vos fiches de révisions. Revoyez les exercices ou les annales en vous concentrant sur les éléments que vous avez eu le plus de difficultés à assimiler.
- Prenez le temps de vous **reposer**, de bien **manger** voire de faire un peu **d'exercice** (sport, méditation).

SI VOUS PENSEZ ÊTRE MOYENNEMENT PRÉPARÉ

- **Ciblez les points essentiels**

de chacun de vos cours et concentrez-vous dessus. Ne perdez pas de temps sur les détails ou les éléments moins importants.

- Ayez en tête **la structure globale** de votre cours pour avoir une idée de l'ensemble des sujets qui ont été abordés.
- **Surtout ne négligez pas votre hygiène de vie.** Révisez un nombre d'heures raisonnable au cours de la journée et aménagez-vous des pauses ; cela vous aidera à rester concentré. Arrêtez de réviser au moins une heure avant de vous coucher et faites une bonne nuit de sommeil. Le sommeil est essentiel aux apprentissages.
- **Ne pariez pas sur ce qui va tomber à l'examen** même si vous entendez des « bruits de couloir » ; seul votre enseignant sait ce sur quoi il va vous interroger et il peut changer sa façon de procéder d'une année à l'autre. Alors surtout évitez d'employer la stratégie qui implique de faire l'impasse sur les chapitres 1,2,3 parce que vous avez entendu dire que « ça fait 5 ans que cet enseignant pose une question sur le chapitre 4 ».

SI VOUS N'ÊTES PAS DU TOUT PRÉPARÉ

- Il s'agit alors de parvenir à **gérer votre stress** afin de ne pas perdre vos moyens et d'être capable le moment venu de mobiliser toutes vos capacités de concentration et de réflexion pour essayer de produire la

meilleure réponse possible.

- Utilisez le temps qu'il vous reste pour **réviser les synthèses de votre cours** et les **conclusions** de fin de chapitre.
- **Relisez vos notes** si vous avez le temps en essayant de balayer un maximum de choses. Évitez de faire complètement l'impasse sur des chapitres ; au minimum parcourez-les même rapidement.
- **Ne faites pas de nuit blanche**, il vous faudra disposer de toutes vos capacités le jour J.
- **Surtout, rendez-vous à l'examen !** Même si vous êtes convaincu de ne pas réussir à valider votre examen, il est important d'y aller. Cela vous permettra de voir ce qui est demandé et donc, de mieux vous préparer pour les rattrapages par exemple. Mieux vaut tenter votre chance et ne pas réussir puis en tirer les conclusions utiles plutôt que de faire l'impasse sans savoir ce que vous auriez pu faire.

LE JOUR DE L'EXAMEN

SI VOTRE EXAMEN SE DÉROULE EN FIN DE JOURNÉE

- Faites une **dernière révision globale** de vos cours.
- Prenez le temps de vous **reposer**, de vous **concentrer** et si vous vous sentez stressé à l'approche de l'épreuve essayez de gérer au mieux votre stress.

UNE HEURE AVANT VOTRE EXAMEN

- **Arrêtez de réviser** afin de vous concentrer sur l'épreuve qui

approche. Vous allez devoir fournir un effort important durant l'épreuve alors gardez vos forces !

- **Limitez les discussions de dernière minute** sur le cours avec vos camarades, cela risquerait de vous embrouiller ou de vous stresser.
- Assurez-vous d'**avoir tout le matériel nécessaire** pour passer votre examen (stylos, calculatrice, etc.) et prenez avec vous de l'eau ainsi que quelque chose à grignoter - si vous avez le droit de manger dans la salle - surtout lorsque les épreuves sont longues.

APRÈS LES RÉSULTATS DE L'EXAMEN

ANALYSEZ CE QUI A FONCTIONNÉ ET CE QUI N'A PAS FONCTIONNÉ LORS DE VOS RÉVISIONS ET DE LA PASSATION DE VOTRE EXAMEN

Après votre examen et l'obtention de vos résultats, **faites le bilan** et **réfléchissez à ce qui explique vos erreurs et vos réussites** (le manque de préparation ou au contraire une bonne préparation, la gestion du temps, le stress, une mauvaise compréhension de la consigne, etc.).

C'est en analysant vos erreurs que vous aurez tous les éléments qui vous permettront de vous améliorer.

Pour vous aider à faire ce bilan, **rendez-vous sur IBOU pour Analyser les causes de l'échec à un examen.**

LES EXAMENS EN LIGNE

Il existe quelques **différences entre un examen en ligne et un examen "sur table"** que vous devez prendre en compte pour adapter au mieux votre façon de travailler et passer vos examens.

L'ACCÈS À VOS NOTES DE COURS

En présentiel, vous ne pouvez – la grande majorité du temps – pas disposer de vos notes de cours alors qu'en ligne, vous êtes chez vous et avez tous vos cours à portée de main.

Notre conseil : **surtout ne pensez pas que cela vous dispense de retravailler vos notes en amont pour vous préparer à l'examen !**

Si la durée de votre test est limitée à 15 minutes par exemple, il sera très difficile de retrouver le paragraphe qui vous apportera la bonne réponse dans un cours de 80 pages manuscrites et que vous n'avez pas relu ! Préparez-vous ! Il faut connaître votre cours, le comprendre et avoir en tête sa structure.

LES CONDITIONS D'EXAMENS

En présentiel, vous êtes surveillé durant un partiel. La salle est silencieuse, il n'y a – a priori – pas de distraction.

En ligne chez vous, tout est possible ! Un appel, un mail qui arrive, un voisin qui met la musique, un autre qui passe l'aspirateur... alors **essayez de vous mettre dans les meilleures conditions possibles afin de pouvoir vous**

concentrer au mieux : éteignez votre téléphone – ou mettez-le à l'écart et en mode silencieux –, n'ouvrez pas votre boîte mail ou d'autres pages internet qui pourraient vous distraire ou vous déranger (via des notifications par exemple), si votre logement est bruyant équipez-vous de bouchons d'oreilles type boules quies.

SE RENDRE À L'EXAMEN

Pour un examen en présentiel, il faut se rendre sur place et donc, se préparer à partir de chez soi, faire le trajet. Bien souvent, il faut arriver un peu en avance.

En ligne, vous êtes déjà sur place ! Paradoxalement, le risque d'être en retard existe également parce qu'à tort on pense qu'on dispose d'encore un peu de temps... et le moment venu, internet mouline, on ne se souvient pas de ses codes. Alors, **tenez-vous prêt !** Ne commencez pas à faire votre vaisselle à 3 minutes du début de votre soutenance ! **Respirez tranquillement et concentrez-vous.**

Surtout, si vous ne disposez pas d'une connexion suffisamment stable, prévenez votre enseignant en amont.

LE TEMPS DU DÉBRIEFING EN FIN D'ÉPREUVE

A la fin d'un examen en présentiel, souvent on papote avec les camarades de promo, on débrieife. Parfois cela nous rassure ou cela nous aide à faire le point sur notre supposée performance à l'examen.

En ligne, chez vous, c'est plus difficile. Pourtant, cela est important de pouvoir parler de ses doutes et de



ses inquiétudes quant à sa réussite à un examen ! Alors, contactez vos camarades de promotion à la fin des épreuves si vous en ressentez le besoin, discutez avec eux et surtout, accordez-vous un petit plaisir lorsque tous vos examens sont terminés afin de vous récompenser pour le travail accompli !

LE DOSSIER / LE RAPPORT

Il est très probable qu'au cours de votre formation universitaire vous soyez amené à être évalué sur un dossier ou un rapport réalisé individuellement ou en groupe. Ce document pourra être une synthèse, une analyse d'articles, un rapport de projet, une dissertation, etc.

L A RÉALISATION DU DOSSIER

SUR LE FOND

**ASSUREZ-VOUS DE BIEN
COMPRENDRE LA CONSIGNE ET LES
OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION :**

Avant de démarrer vos recherches ou l'écriture de votre dossier il est indispensable d'**avoir bien compris ce que l'enseignant attend de vous et d'avoir en tête les contraintes** (nombre de pages, date limite de rendu, etc.) imposées par ce devoir.

Quand il existe une **grille d'évaluation** consultez-la dès le démarrage pour avoir en tête tous les critères sur lesquels vous serez évalué. Référez-vous régulièrement à cette grille lors de votre rédaction afin de vérifier que vous répondez aux critères.

**SOIGNEZ TOUT PARTICULIÈREMENT
L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION**

Ce sont la première et la dernière impression que vous laisserez à votre correcteur, il faut donc qu'elles soient

percutantes, efficaces et précises !

CITEZ VOS SOURCES

Lorsque vous citez un auteur, faites-le avec des guillemets français (ex : « La citation »). Les œuvres sur lesquelles vous vous êtes appuyé dans votre travail devront figurer dans les notes de bas de page mais également dans une bibliographie générale en fin de dossier.

Respectez les conventions de citation propres à votre discipline.

ATTENTION AU PLAGIAT !

Il ne s'agit pas uniquement de citer les sources des ouvrages et articles que vous avez consultés mais également de ne pas vous « approprier » les images (schémas, graphiques, etc.) réalisés par d'autres personnes, ni de récupérer des parties de textes rédigées par d'autres auteurs (d'anciens étudiants ou des chercheurs par exemple). Pour en savoir plus sur le plagiat rendez-vous sur : <https://info-plagiat.unistra.fr>

RELISEZ VOTRE TRAVAIL

Une fois que vous avez fini de rédiger mais avant de mettre en forme votre document, relisez-vous attentivement à la fois sur le fond (avez-vous bien écrit tout ce que vous souhaitiez écrire ? les éléments du cours utiles pour répondre à cette question sont-ils bien présents ? Répondez-vous bien à la consigne ?) mais également sur la forme (orthographe, syntaxe, formulation des phrases etc.).

SUR LA FORME

PRODUISEZ UN DOCUMENT SOBRE ET SOIGNÉ

Ne négligez surtout pas cette étape qui va donner une impression générale sur la qualité de votre travail à votre correcteur. De manière générale, **pas de fantaisies**, restez classique. Évitez les couleurs criardes, pensez à **justifier** votre texte, respectez un **interlignage** correct (en général 1,5), vérifiez que les **titres** ne se retrouvent pas tout en bas de page (basculez le plutôt sur la page suivante si cela arrive), utilisez une **taille de police** classique (en général, 11 ou 12, selon la police) et des **marges** suffisantes (2,5 cm de chaque côté, 2 cm en haut et en bas). Débutez un nouveau paragraphe par un retrait de 1 cm sur la première ligne, comme pour les titres.

FACILITEZ LA VIE DE VOTRE LECTEUR

Si votre document est long, pensez à mettre un **sommaire interactif** dans votre document avec les **numéros de pages** correspondants (cela implique donc de numéroter les pages bien sûr). Cela permet à votre lecteur de se repérer facilement dans votre texte et cela lui donne une idée générale de la structuration de votre travail. Il vous faudra numéroter les parties et sous parties de votre devoir (1. ; 1.1 ; 1.2 ; 2 ; 2.1 ; 2.2 etc.).

Enfin, si cela est pertinent pour illustrer votre propos (schéma, image), vous pouvez avoir recours à des **illustrations** (à condition de citer la source si vous ne l'avez pas créée vous-même !).

PAS DE FOLIE DANS LES TYPOGRAPHIES

Préférez l'utilisation de **polices classiques** pour ne pas brouiller votre message et éviter tout problème de lecture si le document est au format Word et que la police n'est pas installée sur l'ordinateur de votre enseignant. Préférez donc l'utilisation de typographies classiques type Calibri ou Arial, que vous conserverez tout au long de votre document.

RESPECTEZ LE FORMAT DE DOCUMENT ATTENDU

Si votre enseignant vous a indiqué un format pour rendre votre devoir (PDF, Word ou autre), veillez à bien le respecter au moment du dépôt du devoir. En revanche, s'il n'y a pas eu de consignes et que votre travail a été réalisé sous Word, alors **n'hésitez pas à le mettre en PDF**, ça vous permettra d'être sûr que la mise en forme reste intacte au moment où le correcteur ouvrira le document.

FAITES UNE PAGE DE GARDE

Réalisez une page de garde de votre document avec a minima vos **nom** et **prénom**, votre **filière**, le **nom de l'UE** pour laquelle vous avez réalisé ce devoir, le **nom de votre enseignant**, le nom de votre **faculté** et l'**année** universitaire de réalisation du document.

En fonction du contexte, vous pouvez y ajouter d'autres informations comme le logo de l'Université de Strasbourg téléchargeable sur <https://langagevisuel.unistra.fr/>, le logo de l'entreprise dans laquelle vous avez réalisé votre stage, le nom de votre

tuteur, le nom de l'enseignant ou encore la date de la soutenance.

GÉREZ BIEN VOTRE TEMPS POUR RÉALISER VOTRE DOSSIER

NE SOUS-ESTIMEZ PAS LE TEMPS NÉCESSAIRE POUR RÉALISER VOTRE DOSSIER

Vous allez probablement devoir franchir plusieurs étapes pour réaliser votre dossier comme par exemple : faire des recherches bibliographiques, collecter des données et les analyser, rédiger et faire relire à votre enseignant référent certaines parties (pas systématique), etc. Il est nécessaire de bien estimer, dès le démarrage, le temps que vous pouvez accorder à chacune de ces étapes.

NE TARDEZ PAS TROP POUR VOUS LANCER DANS LA RÉDACTION

Certaines personnes peuvent éprouver des difficultés à démarrer le processus d'écriture, alors **n'attendez pas la dernière semaine pour commencer à rédiger.**

Mettre les choses par écrit va vous aider à voir où vous en êtes et à identifier ce qu'il vous manque pour compléter votre dossier. La première version de votre texte n'a rien de définitif et il faut garder à l'esprit que vous allez relire, améliorer votre texte et cela, potentiellement à plusieurs reprises.

LES DOSSIERS RÉALISÉS EN GROUPE

- Faites un premier point dans le groupe afin de vous assurer que tout le monde a bien compris la consigne de la même manière.
- Démarrez par un **brainstorming** afin de déterminer ce que vous souhaiteriez réaliser dans ce travail et mettez-vous d'accord en équipe.
- Définissez **le plan de votre dossier** et organisez de façon logique les différentes parties qui vont le composer. Ce plan doit vous servir de trame, même s'il évolue en fonction de vos recherches ; il vous permettra de ne pas vous écartier des objectifs initiaux de votre travail.
- Déterminez ensuite **la façon dont vous allez travailler au sein de l'équipe** : Allez-vous vous répartir les tâches ? Allez-vous tout construire tous ensemble ? Programmez-vous des temps de rencontre régulièrement pour faire un point ? Allez-vous utiliser des outils de travail collaboratif en ligne (partage de document, chat, etc.) ?
- **Planifiez en équipe la réalisation de ce travail** après avoir estimé le temps que prendra la réalisation de chacune des tâches identifiées.
- Fixez-vous des **échéances intermédiaires** ! Gardez à l'esprit que tout le monde ne travaille pas à la même vitesse, alors prenez en compte les contraintes, les forces et les faiblesses de chaque membre de l'équipe.
- **Prévoyez des réunions de travail** avec un ordre du jour pour savoir de quoi vous avez besoin de parler et ce qui doit être validé : Une réunion de cadrage au début, au moins une réunion de suivi, une réunion de finalisation avant l'échéance.

Les travaux de groupe génèrent parfois des conflits et il est nécessaire de les anticiper, de les détecter et de les résoudre. Le dialogue au sein de votre équipe est essentiel. Si vous ne parvenez pas à gérer ou régler un conflit d'équipe, informez votre tuteur ou votre enseignant ; il pourra alors intervenir pour médiatiser la situation et vous aider à trouver ensemble une solution acceptable de tous.

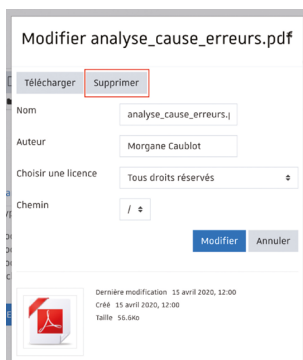
LA REMISE DU DOSSIER EN LIGNE SUR MOODLE

ETAPE 1 : ACCÉDEZ À LA ZONE DE DÉPÔT DE DEVOIR



Déposez votre dossier ici

Déposez votre dossier ici



Cliquez sur la zone de dépôt de devoir

ETAPE 2 : AJOUTEZ VOTRE TRAVAIL

En bas de la page, cliquez sur "Ajouter un travail"

Ajouter un travail

Vous n'avez pas encore remis de travail

ETAPE 3 : DÉPOSEZ VOTRE FICHER

Ajoutez le ou les fichiers dans le bon format et qui respectent la taille maximale, puis enregistrez. Sachez que si votre document est trop lourd, il faut soit le compresser, soit le modifier en supprimant ce qui est lourd dans votre fichier : cela peut être une image de trop grande résolution par exemple. Il existe en ligne plusieurs outils pour compresser un fichier.

Si vous avez téléchargé le mauvais document, pas de problème. Cliquez simplement sur le document puis sur « supprimer ». Redéposez ensuite le bon document.

ETAPE 4 : REMIS POUR ÉVALUATION / BROUILLON

Deux cas de figures sont possibles :

- Soit votre devoir est « Remis pour évaluation » :

Vous n'avez plus rien à faire. Selon les paramétrages appliqués par votre enseignant, vous recevrez peut-être une notification dans votre boîte mail universitaire pour vous confirmer le dépôt.

Déposez votre dossier ici

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 22 mai 2020, 00:00
Temps restant	36 jours 11 heures
Dernière modification	mercredi 15 avril 2020, 12:00
Remises de fichiers	 analyse_cause_erreurs.pdf  OPDQUIAST-QUALITY-BEST-PRACTICES_V4.pdf

- Soit votre devoir nécessite encore une étape de validation. Il est encore à l'état de « brouillon » :

Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	vendredi 22 mai 2020, 00:00
Temps restant	36 jours 10 heures
Dernière modification	mercredi 15 avril 2020, 13:40
Remises de fichiers	 analyse_cause_erreurs (1).pdf  OPDQUIAST-QUALITY-BEST-PRACTICES_V4.pdf
Commentaires	 commentaires (0)

Cliquez alors simplement sur :

Valider pour évaluation

Une fois ce devoir validé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification

Puis, si nécessaire, confirmez la remise validant le message suivant :

Confirmer la remise

Ce document est le fruit de mon propre travail, excepté les extraits dûment cités de travaux d'autres personnes.

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

Continuer Annuler



LE QCM / LE TEST

Contrairement à ce que l'on peut croire, réussir un examen QCM n'est pas si facile. Souvent, on assimile le QCM à un apprentissage par cœur du cours. Or, selon la formulation et l'objectif des questions, ainsi que selon votre discipline, cela peut ne pas être du tout le cas. Il conviendra donc de **vous interroger sur les objectifs du cours et de l'évaluation**.

En fonction de ces objectifs, vous devrez orienter vos apprentissages pour être capables de :

- **Restituer** (mémoriser le cours)
- **Comprendre** (savoir reformuler, avoir fait des liens entre les notions, être capable d'expliquer)
- **Appliquer** (avoir compris, connaître les étapes et savoir utiliser ses connaissances pour les mettre en œuvre dans différents exercices)
- **Analyser** (sélectionner et utiliser les connaissances pertinentes pour répondre à une problématique donnée)

Ainsi, apprendre par cœur n'est parfois pas la stratégie la plus adaptée si l'évaluation porte sur votre compréhension ou encore votre capacité à appliquer vos connaissances. De plus, le délai imparti peut être court ou la formulation des questions peut parfois être ambiguë et vous faire hésiter entre plusieurs réponses.

LA PRÉPARATION AVANT L'ÉPREUVE

RENSEIGNEZ-VOUS SUR LES MODALITÉS DE L'ÉPREUVE

Dès que possible informez-vous sur **les dates de l'examen**, s'il a lieu **en ligne ou en présence** ou encore sur **sa durée**.

Dans certains cas vous n'aurez qu'un test en fin de semestre, dans d'autres cas votre enseignant vous proposera une série de petits tests tout au long du semestre. Il est nécessaire de **bien connaître les modalités d'évaluation** afin de pouvoir ajuster l'organisation de vos révisions.

RÉVISEZ INTELLIGEMMENT

- Etudiez votre cours **en prenant en compte les objectifs pédagogiques** annoncés par votre enseignant. Cela vous permettra de déterminer quels sont les éléments à connaître pour chaque partie du cours.
- Pas de secret, il faut être bien préparé ! Comme nous venons de le voir, il ne s'agit souvent pas de simplement connaître votre cours. En effet, vous devrez parfois appliquer un raisonnement, et donc être préparé à le réaliser dans différentes situations, plutôt que de retenir par cœur

une situation-type que vous ne retrouverez peut-être pas en examen. Il faut donc **vous entraîner en amont** avec **des révisions régulières et efficaces**. Pour cela, nous vous conseillons d'utiliser les méthodes proposées dans **la boîte à outils des révisions** disponible sur MoodleAIR !

- **Entraînez-vous !** Si votre enseignant vous propose un examen blanc, faites-le ! Même si vous n'êtes pas complètement prêt, cela vous donnera une idée du type de questions qui sera posé et de comment va se passer l'examen en ligne. De même, demandez à votre enseignant s'il existe des annales, et refaites les questions chez vous en condition d'examen (temps limité par exemple). Si votre enseignant n'en a pas, demandez à des camarades de promotions plus avancées s'ils ont gardé une trace de leurs évaluations passées.

- De même, sur cet écran, vous pourrez voir la durée (= Temps disponible) impartie pour compléter le test.
- Il est nécessaire de vous renseigner en amont afin de savoir le nombre de tentatives que vous avez pour faire le test.
- Assurez-vous d'avoir une connexion internet stable avant de commencer un test. Si vous n'y parvenez pas, prévenez votre enseignant.

LES TYPES DE QUESTIONS QUE VOUS POUVEZ RENCONTRER LORS D'UN TEST

Quelques conseils selon le type de question que vous pourrez rencontrer :

QUESTIONS À CHOIX MULTIPLE (QCM)

Une question pour laquelle plusieurs propositions de réponse sont suggérées. Une seule ou plusieurs réponses peuvent être justes. Dans certains cas le fait que plusieurs réponses soient correctes n'est pas spécifié dans la question ! Dans ce cas, à vous de bien lire toutes les propositions et de vérifier si oui ou non elles sont correctes.

L A PRÉPARATION D'UN QCM / TEST EN LIGNE

PRENEZ TOUS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES

- **La date et l'heure où le test en ligne sera disponible** ; sachez que dès que le test est disponible dans le cours moodle, au clic sur le titre du test, vous pourrez voir quelle est la période à laquelle le test sera disponible :

Ce test est ouvert depuis jeudi 16 avril 2020, 10:09

Ce test sera fermé le jeudi 16 avril 2020, 15:09

Temps disponible : 20 min

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Faire le test



QUESTIONS VRAI OU FAUX

Il est demandé d'indiquer si l'affirmation / la proposition donnée est juste ou fausse. Gardez en tête que TOUTE la proposition doit être juste ou fausse, pas uniquement une partie.

QUESTIONS CALCULÉES

Pour lesquelles vous devez réaliser un calcul et indiquer la bonne réponse. Prenez le temps de détailler votre calcul au brouillon afin de pouvoir plus facilement le vérifier. Comparez votre résultat aux propositions s'il y en a ou indiquez la bonne réponse.

APPARIEMENT

Il faut associer des éléments qui vont ensemble (ex : un terme et sa définition, un évènement et une date, etc.).

MOTS MANQUANTS

Il s'agit de compléter une phrase ou un texte avec les bons termes. Soyez vigilant à l'orthographe des mots et souvenez-vous du vocabulaire appris en cours !

LA PASSATION DE L'ÉPREUVE

PRENEZ CONNAISSANCE DE LA CONSIGNE

- La première chose à faire est de **bien lire la consigne générale** : y'a t-il une seule ou plusieurs réponse(s) correcte(s) ? Perdez-vous des points si vous sélectionnez une mauvaise réponse ? Si c'est le

cas, alors ne tentez surtout pas de répondre au hasard, cela pourrait vous coûter très cher !

- Assurez-vous de **bien comprendre l'organisation de l'épreuve avant de la démarrer** afin d'adopter la meilleure stratégie et d'être capable de déterminer le degré de prise de risque (quel risque pour votre note de répondre à une question pour laquelle vous n'êtes pas certain à 100% de la réponse).

PRENEZ CONNAISSANCE DES QUESTIONS ET AYEZ UNE STRATÉGIE DE RÉPONSE

UNE FOIS LA CONSIGNE LUE, DIRECTION LES QUESTIONS !

Deux stratégies sont possibles, à vous de choisir celle avec laquelle vous vous sentez le plus à l'aise :

- **Lire rapidement l'ensemble des questions** pour repérer celles dont vous connaissez la réponse sans aucune hésitation, ce qui vous permettra ensuite de vous concentrer sur celles pour lesquelles vous êtes plus hésitant ;
- **Répondre aux questions une par une**, en avançant progressivement et en sautant les questions pour lesquelles vous ne trouvez pas ou ne connaissez pas la bonne réponse.

LISEZ ATTENTIVEMENT LA QUESTION

Quelle que soit votre stratégie, **faites attention à la formulation de la question**, un piège peut s'y glisser ! Par exemple, des tournures de phrases négatives peuvent induire en erreur,

ou encore on peut attendre de vous de choisir la meilleure réponse parmi plusieurs possibles. Identifiez **les termes clés de l'énoncé** et les mots tels que : « tous », « chacun », « aucun », « toujours » ou « seulement ».

ESSEYEZ D'ABORD DE RÉPONDRE À LA QUESTION SANS REGARDER LES RÉPONSES

Si vous trouvez la réponse à laquelle vous pensiez parmi les propositions, alors il y a fort à parier que ce soit la bonne réponse !

ANALYSEZ LES PROPOSITIONS DE RÉPONSE

Toute la proposition de réponse doit être correcte ; pas uniquement une partie. Prenez donc le temps de bien lire l'ensemble de chacune des propositions. N'allez pas trop vite ! Vous pensez reconnaître une question des années précédentes ? Attention ! Lisez-la tout de même avec concentration, votre enseignant a pu la transformer.

Pour les questions où vous êtes hésitant, relisez calmement la question et les réponses proposées, plusieurs fois si nécessaire. Différentes solutions s'offrent à vous : vous pouvez soit procéder par élimination, soit vous aider de papier brouillon pour refaire le raisonnement, le calcul ou sinon noter ce qui vous revient en mémoire pour cette thématique et qui serait susceptible de réactiver vos connaissances.

GÉREZ VOTRE TEMPS EN FONCTION DE LA COMPLEXITÉ DES QUESTIONS

Pour les questions qui vous semblent vraiment très difficiles, gardez les pour la fin de l'épreuve, vous risqueriez

de perdre un temps précieux et de ne pas pouvoir répondre aux questions dont vous connaissez assurément la bonne réponse ! Quand vous y reviendrez, analysez très attentivement les réponses qui vous sont proposées. Cela peut vous mettre sur la voie pour mieux appréhender la question (et donc la réponse), ou cela peut également vous permettre de tester les différentes réponses pour trouver la bonne (en fonction de la question et de la discipline bien sûr).

Vous pouvez éventuellement procéder par élimination. Mais si une mauvaise réponse vous fait perdre des points, préférez laisser la question sans réponse.

RELISEZ TOUTES VOS RÉPONSES AVANT DE TERMINER

Ne négligez pas cette étape si vous en avez le temps car une erreur d'attention est si vite arrivée !

LA PASSATION D'UN QCM / TEST EN LIGNE SUR MOODLE

ETAPE 1 : DÉMARREZ LE TEST

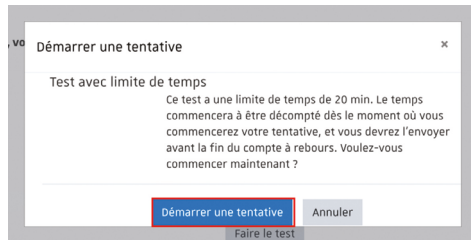
Cliquez sur le test puis sur "Faire le test".



Evaluation du cours

Si la durée du test est limitée, cela vous est indiqué avant de "Démarrer une tentative". A ce moment, surtout si vous ne disposez que d'une seule tentative, vous devez être prêt à faire le test.





ETAPE 2 : RÉPONDEZ AUX QUESTIONS ET NAVIGUEZ ENTRE LES PAGES DU TEST

Répondez aux questions après avoir lu attentivement la consigne de la question. Pour répondre, vous devrez cocher la ou les bonnes réponses, compléter avec du texte, associer deux à deux des propositions, glisser des images, etc. selon les types de questions utilisés par votre enseignant dans son test. Notez que dans le cas des questions où il faut taper la bonne réponse, les fautes d'orthographe pourraient vous coûter cher puisque votre réponse pourrait ne pas être prise en compte, alors relisez-vous !

Sachez que vous pouvez "marquer" d'un drapeau rouge les questions. Cela peut être utile si, par exemple, vous faites le choix de lire l'ensemble des questions avant de commencer à répondre, cela vous permettra de repérer les questions qui vous prendront le plus de temps pour répondre. Si vous décidez d'avancer en répondant aux questions les unes après les autres au fur et à mesure, marquez celles pour lesquelles vous avez un doute.

Vous retrouvez la marque rouge ensuite sur le bloc de droite depuis lequel vous pouvez naviguer de question en question en cliquant directement sur le numéro de la question qui

Question 5

Pas encore répondu

Noté sur 1,00

🚩 Marquer la question

Il existe une application vous permettant de connaître le taux de fréquentation des bibliothèques universitaires et d'y réserver une salle pour travailler.

Quel est le nom de cette application ?

Réponse :

Question 1

Réponse enregistrée

Noté sur 1,00

🚩 Retirer la marque

Qu'est ce que les spots numériques ?

Cochez la/les bonne(s) réponse(s) :

Veuillez choisir une réponse :

- a. Des lieux avec une connexion Wi-Fi et des prises pour recharger vos appareils mobiles
- b. Des lieux où l'on vous forme à l'utilisation des outils numériques
- c. Des lieux où vous trouvez des postes informatiques
- d. Des lieux aménagés pour le travail, l'échange ou la détente
- e. Toutes les réponses sont justes

vous intéresse. Sous ce bloc apparaît également le temps restant si vous faites un test avec une durée limitée.



Autrement, en bas de page, vous trouverez le bouton vous permettant de naviguer vers la page suivante ; ou la page précédente si l'enseignant vous permet de naviguer librement dans les pages.

ETAPE 3 : TERMINEZ LE TEST

Lorsque vous avez relu vos réponses, avant la fin du temps imparti, rendez-vous en bas de la dernière page afin de cliquer sur :

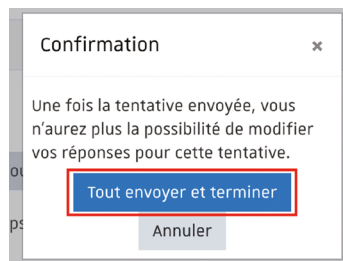
Terminer le test...

ETAPE 4 : VÉRIFIEZ QUE VOUS AVEZ RÉPONDU À TOUTES LES QUESTIONS AUXQUELLES VOUS SOUHAITIEZ RÉPONDRE

Vous arrivez alors sur un écran récapitulatif dans lequel vous pourrez voir quelles sont les questions auxquelles vous avez répondu et celles où vous n'avez pas répondu ; cela vous permet de faire un dernier contrôle. S'il reste du temps à ce moment vous pouvez encore compléter vos réponses.

ETAPE 5 : CONFIRMEZ L'ENVOI DE VOTRE TEST

Confirmez l'envoi de votre questionnaire en cliquant sur "Tout envoyer et terminer".



LA SOUTENANCE / LA PRÉSENTATION ORALE

Au cours de vos études vous serez très probablement amené à réaliser une ou plusieurs présentations orales, seul ou en groupe pour faire état d'un projet, d'un mémoire ou d'un travail écrit à un jury.

La plupart du temps un examen oral de ce type s'organise de la façon suivante : vous disposez d'**un temps de parole** puis le jury vous pose **une série de questions**.

LA PRÉPARATION AVANT L'ÉPREUVE

RENSEIGNEZ-VOUS SUR LES MODALITÉS DE L'ÉPREUVE

- De **combien de temps** allez-vous disposer ? Quelle est la durée maximale de votre présentation ? Y'aura-t-il un temps de **questions** ? Vous devez préparer votre soutenance en prenant en compte le temps dont vous disposez car le respect du temps est indispensable.
- **A qui** allez-vous faire votre présentation ? Il est important de savoir à qui vous vous adressez afin d'adopter le niveau de discours et le vocabulaire adapté.

- Qu'est-ce qui est attendu de vous ? **Sur quoi allez-vous être évalué ?** Renseignez-vous sur les critères d'évaluation, cela vous aidera à préparer votre soutenance et à déterminer l'ensemble des points qu'il faudra aborder lors de votre présentation.
- Pouvez-vous avoir un **support de présentation** ?

PRÉPAREZ VOTRE SOUTENANCE PAR ÉTAPES

ETAPE 1 :

Définissez quels sont les objectifs de votre présentation, le message que vous souhaitez faire passer puis déterminez quelles sont les principales idées à présenter. Notez sur une feuille toutes les idées principales ; elles doivent vous permettre de répondre à l'objectif de votre présentation : présenter votre projet, faire état des résultats de votre recherche, rendre compte de votre expérience de stage, montrer la maîtrise d'une compétence, etc. Si cela est pertinent et adapté au type de soutenance, rappelez-vous d'anecdotes et/ou d'exemples parlants qui illustrent votre propos. Vous pourrez au besoin les évoquer pour donner un peu de relief à votre présentation et personnaliser votre propos.

ETAPE 2 :

Ordonnez vos idées selon un plan clair et structuré. Par exemple, pour la présentation d'un mémoire, il est commun de voir la structure suivante : introduction, contexte théorique, problématique, hypothèses, méthodologie, résultats, discussion et conclusion ; pour présenter un projet vous pourriez structurer les choses de la façon suivante : problématique, analyse des besoins, objectifs, description du projet, pilotage, livrable, bilan. Vous pouvez organiser vos idées à l'aide d'une carte mentale pour vous aider à y voir plus clair.

ETAPE 3 :

Faites le storyboard de votre présentation. Si vous pouvez et si vous souhaitez avoir un support de présentation, définissez sur votre brouillon quels sont les éléments à faire apparaître sur chacune de vos diapositives en respectant le plan pré-établi. Réfléchissez au contenu présenté à l'oral qui accompagnera chaque diapositive.

Ne surchargez pas les diapositives ! Le lecteur ne doit pas essayer de vous suivre, votre présentation doit l'aider à mieux comprendre votre propos.

ETAPE 4 :

Créez votre support de présentation. Pensez à faire une présentation sobre et esthétique. Vous pouvez télécharger des modèles de power-point qui respectent la charte graphique de l'établissement sur : <https://langagevisuel.unistra.fr/>. Pour que le modèle fonctionne au mieux, téléchargez également les polices

Unistra. Allez plus loin avec le cours disponible sur Openclassrooms « Réalisez un diaporama pour accompagner votre présentation ».

ETAPE 5 :

Préparez votre discours. Si vous faites le choix de rédiger entièrement votre présentation orale, essayez de ne pas la lire au moment de votre présentation. Attention, gardez à l'esprit que le langage oral est différent du langage écrit ; la lecture d'un texte écrit à voix haute et souvent peu naturel. Soyez vigilant à la formulation afin de rester le plus agréable à écouter possible et évitez les phrases à rallonge.

Autrement, vous pouvez aussi uniquement déterminer les principaux mots-clés que vous souhaitez évoquer à l'oral pour chacune de vos diapositives. Si vous ne pouvez disposer d'un support de présentation, mémorisez bien la structure de votre oral.

ETAPE 6 :

Entrenez-vous ! **Répétez autant que nécessaire.** Assurez-vous de bien respecter le temps imparti sans avoir besoin de parler à toute vitesse. Votre propos doit être fluide et clair. Faites des modifications si nécessaire. Si vous le pouvez, **enregistrez-vous en vidéo** en train de faire votre présentation (à l'aide de votre smartphone par exemple ou de votre webcam) ; vous pourrez alors identifier plus simplement ce qui n'est pas clair, ce sur quoi vous buttez, ce qui peut être amélioré.

ETAPE 7 :

Anticipez les questions qui pourraient vous être posées et essayez d'y répondre de façon la plus claire et

concise possible. Si vous avez identifié certaines faiblesses dans votre travail préparez-vous à les expliquer et à répondre à des questions sur ces points précis.

QUELQUES PIÈGES À ÉVITER

- **N'animez pas les transitions entre les diapositives** et n'abusez pas des animations sur les diapositives. Vos animations doivent soutenir votre propos. Les animations peuvent par exemple aider à structurer votre propos.
- **N'abusez pas des graphiques** surtout s'ils présentent beaucoup de données et sont peu lisibles.
- **N'intégrez pas d'illustrations qui ont mal vieilli** ou qui sont de mauvaise qualité.
- **Évitez les schémas trop complexes !** Ils doivent faciliter la compréhension de votre auditoire et non pas les perdre complètement.
- **N'oubliez pas la diapositive de couverture** (avec le titre, votre nom, la date, etc.) ainsi que celle qui présente votre plan. Cela permettra de bien restituer votre propos ainsi que de donner une vue d'ensemble de votre présentation.

CAS PARTICULIER DES PRÉSENTATIONS EN GROUPE

Prévoyez **au moins deux réunions** dédiées à la préparation de la soutenance :

- La première pour discuter du contenu de la présentation

orale, de la construction du support et de la répartition des parties entre vous.

- La seconde pour répéter en groupe et pour vous assurer de la cohérence d'ensemble. Vérifiez également que vous respectez bien le temps de parole.

LA PRÉPARATION D'UNE SOUTENANCE EN LIGNE

PRENEZ TOUS LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES

Renseignez-vous afin de savoir **sur quel outil vous allez devoir vous connecter** le jour de la soutenance (Skype, Zoom, BigBlueButton sur Moodle, Adobe connect, etc.) et **notez le lien** pour y accéder dans un document que vous retrouverez facilement (ou dans votre agenda numérique dans les informations associées au rendez-vous programmé à la date et l'heure de votre soutenance).

Si vous devez entrer **une clé d'accès ou un code**, notez-les également dans ce document afin de ne pas fouiller dans vos mails le moment venu pour retrouver ces informations.

Selon le logiciel utilisé, **il sera peut-être nécessaire d'installer quelque chose en amont sur votre ordinateur ou de tester sa prise en main** ; faites-le au préalable si vous le pouvez. Il peut être utile de savoir comment : activer le micro, la webcam, partager votre écran. Renseignez-vous pour savoir s'il existe un tutoriel utile pour vous aider.

PRÉPAREZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL ET TESTEZ VOTRE MATÉRIEL

- **Déterminez dans quelle pièce vous ferez votre présentation** (si vous disposez de plusieurs pièces dans votre logement). Idéalement, prévoyez d'être au **calme** pour le moment de la soutenance, d'avoir une **connexion internet fiable** (si vous le pouvez, connectez-vous en filaire, c'est-à-dire avec votre câble Ethernet, autrement, restez en wifi). Faites **attention à votre arrière-plan** qui sera visible derrière vous à la webcam.
- **Vérifiez la qualité de votre micro**, il est important que votre jury vous entende bien. Si vous le pouvez et s'il est de qualité, **utilisez le kit main libre** de votre téléphone. Vous pouvez en amont proposer une visio à des amis afin de tester la qualité de votre micro, ils vous feront un retour pour vous dire ce qui est préférable entre le micro intégré de votre ordinateur et votre kit main libre.
- Si vous ne disposez pas d'un matériel informatique / connexion vous permettant d'assurer convenablement la soutenance (pas de webcam, connexion internet trop instable, etc.), contactez votre enseignant rapidement pour le prévenir et voir avec lui comment vous pouvez procéder autrement. N'attendez pas, signalez-vous !

ENTRAINEZ-VOUS DEVANT VOTRE ÉCRAN POUR VOUS SENTIR À L'AISE LE JOUR J

Tout comme vous l'auriez peut-être fait dans une situation plus classique (en n'étant pas confiné), répétez devant d'autres personnes. Proposez à vos camarades de promotion, à des amis ou à votre famille, de leur faire votre présentation en utilisant un outil de visio (Skype, Whatsapp, etc.).

L A PASSATION DE L'ÉPREUVE

GÉREZ VOTRE VOIX ET VOTRE DÉBIT DE PAROLE

- Ne paniquez pas, vous vous êtes préparé ; donc **respirez bien** et **détressez**.
- Pensez à **parler distinctement**, n'accélérez pas ; vous vous êtes entraîné et vous savez que votre présentation ne dépassera pas le temps imparti.
- Si vous avez la bouche sèche à cause du stress, buvez un peu d'eau.

SOYEZ VIGILANT À VOS RÉACTIONS ET À VOTRE ATTITUDE

- **Tenez-vous droit** et **ayez de l'assurance**, vous connaissez votre sujet si vous l'avez préparé ! Montrez votre enthousiasme sans en faire trop ; restez vous-même.
- Si le jury fait des remarques négatives sur votre travail, il faut les entendre et les accepter.

Prenez ces remarques de façon constructive et voyez-y une façon d'identifier les points que vous devez encore améliorer. Ne contestez pas et ne vous justifiez pas à outrance. Montrez que vous comprenez quelle est votre marge de progression.

SOYEZ ATTENTIFS AUX QUESTIONS POSÉES PAR LES EXAMINATEURS

- **Ecoutez bien les questions posées** par le jury. Si vous avez peur de ne pas vous en souvenir, **notez-les**.
- Au moment de répondre, **n'hésitez pas à reformuler une question avant d'y répondre**. Cela vous laissera un peu plus de temps pour vous permettre d'élaborer une réponse et pour vous assurer d'avoir bien compris la question.
- **Essayez de répondre à toutes les questions sans vous éparpiller**, soyez concis, allez droit au but et ne faites pas de digression.
- **Si vous ne savez pas répondre à une question**, ne paniquez pas cela peut arriver ; ne perdez pas confiance en vous. Si vous le pouvez, essayez de rattacher cette question à quelque chose que vous maîtrisez mieux.

LES PRÉSENTATIONS ORALES FAITES EN GROUPE

- Soyez attentifs à la **fluidité des transitions** et assurez-vous que la répartition de la parole entre les membres du groupe respecte la structuration de la présentation.

- Essayez d'**équilibrer au mieux le temps de parole** entre chaque membre du groupe. Ne découpez pas trop finement la présentation, il faut que cela reste agréable à écouter.
- Lors de la réponse aux questions, **n'hésitez pas à compléter si nécessaire la réponse donnée par un camarade** en démarrant votre intervention avec une phrase du type : « pour compléter la réponse de ... »

L A PASSATION D'UNE SOUTENANCE EN LIGNE

SOYEZ PRÊT !

- **N'attendez pas le dernier moment pour vous connecter**. Tenez-vous prêt comme vous le feriez pour une soutenance en présence !
- Prévoyez d'avoir à côté de vous : de quoi prendre des notes et un verre d'eau si vous avez la gorge trop sèche (gardez le à bonne distance de votre ordinateur pour éviter les accidents).
- Choisissez une **tenu adaptée à la situation** tout en veillant à être à l'aise ! Ce n'est pas parce que vous êtes derrière votre écran que vous ne devez pas faire attention à votre présentation.
- **Branchez votre ordinateur** (portable) pour éviter les problèmes de batterie.
- Munissez-vous de votre carte d'identité et de votre carte d'étudiant au cas où

cela vous serait demandé.

- Respirez, tout va bien se passer !

EN CAS DE PROBLÈME DE DERNIÈRE MINUTE

Si vous rencontrez un problème de dernière minute, pour vous connecter ou accéder à la "salle" virtuelle, envoyez un mail à votre enseignant pour le prévenir. Expliquez votre problème.



LES QUESTIONS RÉDACTIONNELLES

Il existe au moins deux types de questions pour lesquelles vous serez amené à rédiger votre réponse :

- **Les questions à réponses longues** qui nécessitent de développer sur plusieurs paragraphes votre argumentation (par exemple : analyser une étude de cas, comparer deux théories, critiquer la pensée d'un auteur, décrire un phénomène, évaluer la faisabilité d'un projet, analyser des textes, etc.).
- **Les questions à réponses courtes** (ex : définir un concept, énumérer des étapes, imaginer un exemple, expliquer une notion ou résumer une théorie).

LA PRÉPARATION AVANT L'ÉPREUVE

AYEZ EN TÊTE LA STRUCTURE DE VOTRE COURS ET LES CONCEPTS CLÉS

- Ciblez les mots/concepts-clés plutôt que d'essayer de tout retenir.
- Assurez-vous de mémoriser précisément les notions. Il est essentiel de bien comprendre les principales notions vues en cours

et d'être capable de les définir.

- Il peut également être utile d'avoir en tête **la structure d'ensemble** du cours afin de pouvoir vous remémorer l'ensemble des notions abordées par l'enseignant.

FAITES DES LIENS

- **Posez-vous des questions** pour tester votre compréhension du cours et entraînez-vous à rédiger une réponse claire et structurée.
- Vous pouvez utiliser une **carte mentale** pour représenter l'ensemble des notions clés vues en cours et les relations qui les lient. Pour en savoir plus sur la carte mentale, rendez-vous dans la Boîte à outils des révisions vous y retrouverez une fiche explicative ainsi qu'un outil numérique vous permettant de construire des cartes mentales.
- Surtout si votre examen consiste en une question rédactionnelle longue, **faites des recherches complémentaires** à votre cours en vous basant sur la bibliographie proposée par votre enseignant. Pour vous aider à faire des recherches informationnelles, rendez-vous dans le module dédié à cette question.

LES QUESTIONS À RÉPONSES LONGUES : LA PASSATION DE L'ÉPREUVE

PRENEZ LE TEMPS DE BIEN LIRE LA CONSIGNE

- Il est indispensable de **bien prendre connaissance de la consigne de l'examen**. Lisez l'entièreté de la consigne avant de vous lancer dans la résolution / la rédaction de votre réponse.
- **Analysez la question** : Quel est le thème de la question (à quel chapitre de votre cours se réfère-t-elle ; il se peut que la question porte sur plusieurs chapitres) ? Que devez-vous faire (quelle est la tâche à réaliser : définir, comparer, justifier, résoudre, expliquer ...) ?
- Prenez connaissance des **supports éventuels** (corpus de texte, documents complémentaires), du temps imparti et des contraintes énoncées par l'enseignant (nombre de mots, ...).

STRUCTUREZ VOTRE TEXTE

- Pensez à **organiser votre réponse en chapitres / parties et sous-chapitres / sous parties**. Il est important de donner une structure claire et logique à votre réponse. Vous devez regrouper au sein d'une même partie les idées qui sont cohérentes entre elles (parce qu'elles vont dans le même sens, à l'inverse parce qu'elles s'opposent, parce qu'elles se complètent, ...).

- **Réalisez un brouillon** sur lequel vous posez la structure de votre réponse et les idées principales que vous développerez ensuite directement au propre.
- La structure de votre texte doit également faire clairement apparaître les liens entre les différentes parties de votre réponse. Prévoyez des transitions entre les différentes parties de votre texte.

RÉINVESTISSEZ LE VOCABULAIRE ET LES RÉFÉRENCES ÉTUDIÉES EN COURS

Évitez les paraphrases et utilisez le vocabulaire étudié en cours si vous avez une bonne maîtrise de celui-ci.

- Veillez à bien **citer vos sources** et à expliquer les termes utilisés.

GÉREZ VOTRE TEMPS DURANT L'ÉPREUVE

- Ne passez **pas trop de temps sur votre brouillon** car la rédaction ensuite va vous prendre du temps également.
- Gardez du temps pour **la relecture** avant de remettre votre copie.

RELISEZ-VOUS

Soyez méthodique dans votre relecture et vérifiez : l'orthographe, la grammaire mais également l'organisation logique de votre texte (utilisez-vous les bons articulateurs logiques ? les transitions entre les différentes parties sont-elles claires ?).

LES QUESTIONS À RÉPONSES COURTES : LA PASSATION DE L'ÉPREUVE

LISEZ LA CONSIGNE ENTIÈREMENT

- S'il y a plusieurs questions, prenez le temps de faire une **première lecture de toutes les questions** afin d'estimer le temps nécessaire pour répondre à chacune d'elle en comptant également le temps de relecture.
- **Analysez les questions** : Quel est le thème de la question (à quel chapitre de votre cours se réfère-t-elle ; il se peut que la question porte sur plusieurs chapitres) ? Que devez-vous faire (quelle est la tâche à réaliser : définir, comparer, justifier, résoudre, expliquer ...) ?
- Prenez connaissance **des supports éventuels** (corpus de texte, documents complémentaires), du **temps imparti** et des **contraintes** énoncées par l'enseignant (nombre de mots, ...).

STRUCTUREZ VOS RÉPONSES ET SOYEZ CONCIS

- Si nécessaire réalisez **un brouillon** sur lequel vous posez la structure de votre réponse et les idées principales que vous développerez ensuite directement au propre.
- **La structure de votre texte** doit également faire clairement apparaître les liens entre les différentes parties de votre réponse.

- **Attention à ne pas faire de hors sujet !** L'objectif n'est pas de mettre tout ce que vous savez sur le cours en réponse à la question posée. Le contenu de votre réponse ne doit pas sortir du sujet.

GÉREZ VOTRE TEMPS DURANT L'ÉPREUVE

- Si vous avez peur de manquer de temps, **priorisez l'ordre dans lequel vous répondrez** - dans le cas où il y a plusieurs questions -.
- **Ciblez les questions avec une pondération importante** et si possible, commencez par les questions qui vous semblent les plus simples pour vous.
- Gardez toujours du temps pour **la relecture** avant de remettre votre copie.

RÉSOLUTION DE PROBLÈME / CALCULS

LA PRÉPARATION AVANT L'ÉPREUVE

EXERCEZ-VOUS !

- **Reprenez les exercices vus en cours** pour les refaire chez vous.
- Identifiez les points sur lesquels vous rencontrez des difficultés et répétez les exercices ou recherchez des exercices complémentaires à réaliser sur ces points spécifiques. Reprenez la partie de votre cours qui aborde ces points précis.
- Ne regardez pas la réponse tout de suite, **vérifiez bien votre calcul / votre raisonnement** et regardez la réponse une fois que vous êtes sûr de votre réponse. Si vous vous êtes trompé, identifiez à quelle étape vous avez commis une erreur.

ANALYSEZ LE PROBLÈME ET VISEZ LA COMPRÉHENSION DE CE QUE VOUS FAITES

- Ne faites pas les exercices machinalement, sans réfléchir, mais essayez systématiquement d'expliquer la raison pour laquelle il est nécessaire de

réaliser chacune des étapes pour solutionner le problème.

- Identifiez bien les différents types de problèmes et analysez chacune des étapes qui mènent à leur résolution.
- Si vous manquez de temps pour vos révisions, essayez de balayer un maximum de types de problèmes différents.

LA PASSATION DE L'ÉPREUVE

FAITES UN BROUILLON

- **Ecrivez sur un brouillon les formules mathématiques ou les informations importantes** que vous avez mémorisées pour l'examen si vous avez peur de ne pas vous en souvenir.
- Si vous avez des difficultés à saisir le problème, **essayez de le décortiquer** sur votre brouillon. Construisez un schéma ou un graphique pour illustrer le problème si cela peut vous aider à y voir plus clair.
- Si vous avez le temps, **faites le détail de votre calcul** sur votre brouillon surtout si on vous demande d'indiquer uniquement le résultat. Garder

une trace des étapes de votre calcul vous permettra de le vérifier plus facilement.

SOYEZ MÉTHODIQUE

- **Procédez étape par étape** en suivant la méthodologie apprise en cours.
- **Vérifiez la justesse de votre calcul au fur et à mesure** ou la logique de votre raisonnement dans le cas d'une résolution de problème.
- Si vous n'avez pas de pistes de solution, **pensez aux exercices vus en cours** et essayez de faire le parallèle entre ce que vous avez étudié et ce qui vous est demandé.
- Prenez le temps de vous interroger sur **la cohérence de votre résultat** (ex : l'ordre de grandeur paraît-il cohérent ? les unités vous semblent-elles justes ?).

LES AIDES DISPONIBLES

Il existe de nombreuses sources d'aide pour vous accompagner dans la préparation de vos examens et les enseignants sont les premiers à pouvoir vous apporter des réponses donc pensez à leur poser vos questions !

Mais sachez qu'il existe également d'autres ressources à l'Université de Strasbourg pour vous aider, en voici quelques unes.

L ES CONSEILLER.E.S À LA RÉUSSITE

Les conseiller.e.s à la réussite de l'Université de Strasbourg peuvent vous rencontrer sur rendez-vous (prise de rendez-vous par mail : conseillere-reussite@unistra.fr) afin de vous accompagner à mettre en place des méthodes de travail efficaces !

POURQUOI PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC UN.E CONSEILLER.E À LA RÉUSSITE ?

- Pour identifier vos besoins, vos capacités et vous aider à surmonter vos difficultés d'apprentissage ou autres obstacles que vous rencontrez
- Pour vous aider à vous intégrer et à vous familiariser plus facilement à la vie universitaire
- Pour vous diriger vers les services compétents de l'Unistra en fonction de vos besoins
- Pour vous soutenir et vous

guider tout au long de votre parcours universitaire

- Pour vous aider à développer vos stratégies d'apprentissage, et à mettre en place une méthodologie de travail universitaire efficace

L ES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Il peut être très utile de vous renseigner dès le démarrage de votre formation sur l'existence d'une association étudiante au sein de votre faculté et cela pour plusieurs raisons :

- Elles proposent parfois du tutorat aux étudiants ou mettent dans certains cas les annales à la disposition (gratuitement ou non) des étudiants ;
- Elles proposent de nombreuses activités qui vous permettront de rencontrer d'autres étudiants de votre promotion, de créer des liens voire de constituer plus facilement un groupe de travail ;
- Vous investir au sein de l'amical vous permettra de mieux comprendre le fonctionnement de votre faculté et de vivre une expérience associative ! De plus, vous aussi vous pourrez alors aider les étudiants qui en rencontrent le besoin par les diverses activités proposées par l'association !



Pour voir la liste des associations (rattachées ou non à des facultés) de l'Université de Strasbourg, rendez-vous ici : <https://assoetu.sdvealsace.fr/>

LE FORUM D'ENTRAIDE UNIVERSITAIRE (FEU!)

FEU! est une application de mise en relation des étudiants de l'Unistra autour de leurs compétences et centres d'intérêts.

- Vous avez besoin d'un coup de main dans un cours ?
- Vous souhaitez pratiquer votre anglais avec un natif ?
- Vous discuteriez bien psycho, philo, histoire de l'art, droit ?

Quels que soient vos projets ou vos besoins, il vous suffit de poster une annonce ! Une messagerie privée vous permet ensuite d'interagir avec les personnes intéressées. Rendez-vous sur feu.unistra.fr (pensé pour les mobiles, mais adapté à tout support).

LES ANCIENS ÉTUDIANTS DE VOTRE FACULTÉ

Le Service relation Alumni dispose d'un module de parrainage sur <https://alumni.unistra.fr/> permettant aux filleuls/filleules et parrains/marraines de partager expériences et bonnes pratiques.

Cinq domaines de parrainage sont possibles : adaptation à la vie universitaire, conseil en formation, insertion professionnelle,

entrepreneuriat-création d'entreprise, adaptation à l'emploi.

Ces échanges et ces rencontres avec un parrain ou une marraine sont autant d'occasions de profiter des conseils d'anciens étudiants !

LES SERVICES DE SANTÉ UNIVERSITAIRE (SSU) POUR GÉRER VOTRE STRESS

Le service de santé universitaire de l'Unistra propose des séances de relaxation et de détente en petits groupes pour mieux gérer votre stress. Plus d'informations sur <http://sante.unistra.fr/>

RESSOURCES

RÉFÉRENCES :

Bachy, S. et collaborateurs (2020). Se préparer aux examens en ligne et à distance. Université Libre de Belgique, Service d'Accompagnement aux Apprentissages.

Capsule interactive de l'Université de Laval : Réussir vos examens : <http://lesclesweb.aide.ulaval.ca/examens>

Organiser son travail lors d'une épreuve limitée dans le temps, module en ligne créé par Sciences Po et disponible sur Openclassrooms



Nous trouver

IDIP - Institut de Développement et d'Innovation
Pédagogiques - Pôle d'Appui à la Réussite Étudiante
Campus Meinau
15 rue du Maréchal Lefébvre

idip-reussite-etudiante@unistra.fr
<https://idip.unistra.fr/missions-pole-are>

Ernest / Mes études / Soutien à ma réussite

Ce projet a bénéficié d'une aide de l'état gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme Investissements d'Avenir portant la référence ANR-2020-NCUN-004 DÉPHY.



	Développer	des	Pédagogies	
Hybrides et durables	DÉPHY			
Idip	Université de Strasbourg			

	idip	Institut	de	développement	
et d' innovation pédagogique			IDIP		
	Université de Strasbourg				

