**AFFRONTER UN EXAMEN**

**Introduction**

Les examens sont largement utilisés à l'université comme moyen d'évaluer les connaissances et les compétences des étudiants. Il vaut la peine de consacrer du temps à réfléchir et à améliorer vos compétences en révision et votre technique d'examen. Cela vous aidera à améliorer vos performances aux examens. Si vous reprenez vos études après une pause, vous pourriez constater que vous avez besoin de développer vos compétences en révision et en examen. Vous constaterez que d'autres étudiants sont dans une situation similaire. Lisez ce guide et suivez les conseils qui y sont donnés, et profitez également des sessions spéciales de révision et d'examen organisées par vos tuteurs et le service de conseils aux étudiants. L'expérience des tuteurs de l'École de commerce est que certains étudiants "pensent tout savoir", peut-être parce qu'ils ont réussi des examens dans des écoles ou des collèges. Parfois, ces étudiants sont trop confiants et, par conséquent, réussissent mal lors de leur premier ensemble d'examens à l'université.

**Ce que vous devez savoir sur les examens**

Les examens sont une partie essentielle du processus d'évaluation. Les examens universitaires ont généralement lieu deux fois par an, pendant la période d'évaluation de chaque semestre. Des informations sur les examens sont généralement fournies dans chaque Manuel de module ou de programme. Le poids de l'évaluation pour chaque module varie : certains examens peuvent représenter seulement 20 % du poids de l'évaluation ; la plupart seront de 50 % ; et certains peuvent représenter 100 % du poids. Assurez-vous de connaître la valeur de l'examen dans le processus d'évaluation, car cela vous aide à décider combien de temps et d'énergie investir pour vous y préparer. La date exacte, l'heure et le lieu des examens seront affichés sur les panneaux d'affichage avant la période d'évaluation. Vous ne recevrez pas ces informations directement par courrier ou par e-mail, bien qu'elles soient disponibles via le portail de l'université. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous êtes pleinement informé des modalités de l'examen. Si vous avez un handicap qui pourrait affecter votre performance aux examens, contactez votre superviseur personnel ou l'agent de handicap de l'École de commerce dès que possible et bien avant le début de la période d'examen. Il convient également de noter que, en raison de circonstances imprévues et inévitables, les modalités de certains examens peuvent changer.

Vous devez donc vérifier doublement ce que vous pensez être les modalités, plus près de la date de l'examen, soit en consultant à nouveau les panneaux d'affichage, soit en demandant au bureau de soutien approprié. Les congés ne doivent pas être réservés à des moments proches des examens prévus, car les modalités sont susceptibles de changer et l'École de commerce n'acceptera pas que vos vacances soient une raison satisfaisante pour manquer un examen. Les vacances ne doivent donc pas être prises avant la fin complète de la période d'évaluation. Cela inclut la période de réévaluation, qui doit également être maintenue libre au cas où vous auriez à passer à nouveau un examen ou à soumettre à nouveau un travail écrit. De même, il n'est pas acceptable d'être en retard ou de manquer un examen pour une raison qui ne répond pas de manière satisfaisante aux critères établis.

1. **Révision**

Le but du processus d'examen est de tester vos connaissances et votre compréhension dans un environnement contraint par le temps. Les examens ne sont pas simplement un test de mémoire - ils testent la compréhension, plutôt que la description spécifique de chaque théorie et concept. Ils cherchent également à évaluer certaines compétences génériques telles que la gestion du temps (avez-vous répondu à toutes les questions nécessaires dans le temps imparti ?) et votre efficacité sous pression. Ce sont des occurrences quotidiennes dans la vie professionnelle. Les étudiants qui réussissent dans le processus d'examen sont ceux qui ont développé une technique de préparation efficace et qui sont également capables de se gérer et de gérer leur temps pendant l'examen.

Voici quelques directives générales:

• Certains étudiants préfèrent planifier et commencer leur révision bien avant la date de l'examen, en étudiant de petites sections à la fois lorsque leur emploi du temps est moins pressé. D'autres préfèrent réviser continuellement, que l'évaluation du module implique un examen ou non, simplement pour maintenir les connaissances et la compréhension du contenu du module. Certains étudiants préfèrent reporter la révision jusqu'à la dernière minute, lorsqu'il y a peu de chances qu'ils oublient ce qu'ils ont révisé. Personne ne peut dire quelle méthode est bonne et quelle méthode est mauvaise. Vous devez travailler selon ce qui vous convient le mieux. Vous voudrez peut-être explorer et expérimenter différentes approches pour savoir quelle approche vous convient le mieux.

• C'est pendant la révision pour un examen que vous êtes susceptible de réaliser l'importance de faire de bonnes notes, bien référencées. Le temps investi dans la prise de notes signifie que vous êtes bien préparé pour le processus de révision. Par conséquent, peut-être sans le savoir, vous avez déjà commencé votre révision. Votre révision sera en outre accélérée et rendue plus efficace si vous avez continuellement révisé vos notes. Il est plus facile de rafraîchir votre mémoire à court terme que de réapprendre ce qui représentera de nouvelles informations pendant une période de pression accrue.

• Il est utile de regarder certains des examens passés récents pour chacune de vos matières. Cela vous aidera à avoir une idée du style de questions qui peuvent apparaître, de la présentation d'un sujet d'examen et des terminologies utilisées dans les questions d'examen.

• En travaillant à rebours à partir de la date de l'examen, prenez les engagements nécessaires dans votre agenda et votre emploi du temps. N'oubliez pas d'être réaliste. Vous aurez d'autres activités pendant cette période, par exemple, des cours et des séminaires, des devoirs ou un travail à temps partiel.

• N'oubliez pas de travailler sur tous les modules qui vont être évalués. Ne concentrez pas toute votre énergie sur la révision d'un seul module au détriment des autres.

• Accordez-vous du temps de détente pendant votre révision - vous performerez mieux si vous prenez des pauses, où vous passez du temps avec des amis ou même si vous prenez une heure pour prendre un café ou faire une promenade. Le résultat final de 12 heures de révision non-stop sera probablement moins productif que 3 sessions de révision de 3 heures, avec une pause d'une heure entre chaque session.

• La plupart des responsables de module organiseront une séance appelée "révision" - assurez-vous d'y assister ! Ces sessions sont destinées à vous aider, et vous ne devriez pas refuser une opportunité pour la personne qui corrigera votre copie d'examen de vous donner des conseils et de l'aide.

• La révision peut être divisée en deux catégories : Révision sélective : où vous vous concentrez sur des sujets spécifiques, par exemple, ceux que vous connaissez le mieux ou qui vous intéressent vraiment. Cependant, ne soyez pas trop restrictif - préparez toujours le pire scénario : que votre question ou vos questions préférées n'apparaissent pas dans le sujet d'examen, ou qu'elles apparaissent, mais d'une manière à laquelle vous ne pourriez pas répondre efficacement. Révisez donc toujours au moins un sujet de plus que ce que vous savez devoir répondre (par exemple, si vous devez répondre à deux questions sur cinq, préparez-vous à en répondre trois). Il n'est pas nécessaire d'essayer de mémoriser tout ce que vous avez lu, entendu ou discuté tout au long du module, mais il est toujours nécessaire d'avoir une compréhension de toutes les questions pertinentes du sujet. Révision générique : Si, cependant, vous ne recevez pas d'indication sur ce qui pourrait apparaître dans le sujet d'examen, vous devrez vous réfamiliariser avec une version condensée du contenu du module. Vous devrez peut-être parcourir toutes les notes que vous avez prises et réviser les bases de chaque sujet que vous avez abordé pendant le module.

1. **Passer les examens**

• Certaines personnes aiment se donner 10 minutes au début de l'examen pour noter leurs plans de révision avant même de lire les questions. Cette approche peut vous aider à vous détendre en sachant que vous avez retenu vos plans ou notes et que vous avez les bases de certaines réponses esquissées là.

• Lisez et analysez les questions elles-mêmes - soigneusement. Réfléchissez à chaque mot dans la question et considérez ce que l'examinateur demande.

• Faites un brouillon rapide et très sommaire des points principaux que vous avez l'intention de couvrir pour chaque réponse.

• Commencez à écrire. La plupart des gens trouvent qu'il est préférable de commencer par les questions "faciles".

• Gardez un œil sur l'horloge. Ne passez pas trop de temps sur une question au détriment des autres.

• Si vous manquez de temps, structurez votre réponse sous forme de notes ou de points - n'importe quoi vaut mieux que rien.

• Accordez-vous une minute ou deux de repos entre les réponses pour rassembler vos pensées et également pour détendre vos yeux et votre main d'écriture.

• Accordez-vous 10 minutes à la fin de l'examen pour relire vos réponses, corriger les erreurs éventuelles, ajouter des clarifications supplémentaires que vous avez peut-être oubliées initialement, réécrire les mots illisibles. Rayez les notes préliminaires que vous avez prises au début en les traversant d'une ligne. Cela indique à l'examinateur qu'il s'agit de notes préliminaires et qu'elles ne constituent pas une partie de votre réponse formelle aux questions.

• Il est bon de se rappeler que la pratique rend parfait. À la fin de l'examen, et également lorsque vous obtenez vos résultats, réfléchissez au processus et identifiez les moyens par lesquels vous pouvez améliorer vos performances aux examens.

Haut du formulaire

**En résumé, une technique d'examen: ALTER**

Quand vous vous retrouverez devant les questions, pensez à ce mot; il vous permettra de vous souvenir rapidement des cinq phases capitales d'un examen écrit:

**A ADMINISTRATION**

- Respectez les consignes: l'ordre des questions, la disposition de la page, etc.

- Indiquez tous les renseignements demandés à leur juste place: nom, classe, section, etc.

**L- LIRE**

- Lisez et relisez les questions;

- Identifiez les mots importants

- Imaginez rapidement un canevas de réponse, ensuite retournez à la question en vous demandant si ce canevas y répond bien.

**T TIMING**

- Déterminez l'ordre dans lequel vous allez répondre.

- Accordez, à chaque question, un temps de travail précis, en fonction de sa difficulté, de sa longueur, de votre maitrise du sujet.

- Réservez-vous un temps de lecture des questions au début de l'examen et un moment pour la relecture et la correction en fin d'examen.

- Respectez ce timing : si vous n'avez pas terminé une question dans les délais, passez à la suivante.

**E ECRIRE**

Rédigez votre réponse en deux étapes:

1. Construisez un **plan** de votre réponse, repérez tous les éléments nécessaires et organisez-les de manière personnelle si possible. Votre réponse doit être structurée, elle doit apparaitre comme un ensemble cohérent et non comme une suite d'idées mises les unes à la suite des autres au fur et à mesure qu'elles viennent à l'esprit.

2. Passez ensuite à la rédaction proprement dite : évitez les réponses trop longues: il ne s'agit pas d'écrire le plus possible " au sujet de " mais de répondre de manière précise à la question ; le professeur cherche à savoir si l'essentiel a été compris, il préfère donc la qualité à la quantité.

**R RELIRE**

Cette dernière phase est souvent omise par les étudiants, et pourtant elle est capitale.

- Relisez vos réponses en vérifiant l'orthographe, l'expression et l'agencement des idées.

- Vérifiez la présentation de la feuille ( le numéro de la question apparait-il clairement?)

- Révisez vos calculs (s'il y a lieu)

- Complétez éventuellement une question que vous auriez dû abandonner faute de temps ; dans ce cas, allez vraiment à l'essentiel, évitez tout détail.