

Phase de préparation
Contenu : Quels étaient les objectifs de formation ? Quels sont les apprentissages à évaluer ? Quelles compétences seront testées ? Quels contenus seront mobilisés pour répondre aux questions ?
Forme : Examen basé sur des questions ou la défense d'un travail personnel ? Défense individuelle ou en groupe ? Quelle durée attribuer aux différentes phases de l'examen (préparation, passation) ? Quels documents/matériels sont autorisés ?
Réussite : Quel est le seuil de réussite ? Quels sont les éléments indispensables à la réussite ? Les bonus sont-ils possibles ?
Communication : Quelles justifications donner aux étudiant-e-s de l'emploi de cette modalité d'évaluation ? Comment les aider à bien se préparer à l'examen ? Quelles sont mes attentes envers eux/elles ?

Expert-e : Qui prendre comme expert-e ? Faut-il le/la former ? Quel est son rôle/mon rôle ?
Comment se mettre d'accord sur la conduite de l'examen et la notation ?

Construction : Quelles questions poser (forme, niveau de difficulté) et combien ? Une même question peut-elle être proposée plusieurs fois ? Comment construire la grille d'évaluation ? Quelles dimensions vais-je évaluer ? Quelle importance attribuer à ces différentes dimensions ? Quels sont les critères à utiliser ? Quels sont les indicateurs de ces critères ?

Logistique Quel mode de surveillance ? Combien de salles prendre ? Quel aménagement prévoir ? Comment envisager l'inscription des étudiant-e-s ? Comment organiser le planning (pauses, périodes « tampon ») ?

Phase d'administration	
Accueil :	Comment accueillir l'étudiant-e ? Quelles consignes lui donner ? Propose-t-on un choix parmi deux questions ? Faut-il clarifier ses interrogations ?
Exposé :	Quel type de compte-rendu ou présentation demander ? Quelles questions d'approfondissement proposer pour compléter la présentation ?
Questionnement :	Comment faire face à un-e étudiant-e qui digresse ou n'a pas compris la question ? Comment formuler les questions pour faire progresser la passation de l'examen de niveau de questionnement élémentaire à un niveau d'expert-e ?
Expert-e :	Quel est le rôle de l'expert-e durant la passation ? L'expert-e peut-il/elle ou doit-il/elle intervenir ?
Archive :	Qui prend des notes ? Que noter dans le procès-verbal ? A quoi/qui va-t-il servir ? Combien de temps doit-on conserver des traces de l'examen ?

Feed-back :	Comment soutenir l'étudiant-e durant sa présentation ? Quel renforcement positif puis-je lui apporter ?
Conclusion :	Quelles informations donner à l'étudiant-e sur les prochaines étapes de l'examen (disponibilité des résultats, réception).

Phase de suivi

Notation :	Quand a lieu la délibération des notes ? Dans quels cas des réajustements pourraient-il être nécessaires ? Comment envisager ces réajustements ?
Feed-back :	Quel feed-back fournir aux étudiant-e-s ? Comment les guider pour qu'ils/elles puissent améliorer leur prestation ? Puis-je leur proposer un « oral blanc » comme entraînement ?