

ABC DE LA REDACTION D'UN EXAMEN ECRIT

QUELQUES RECOMMANDATIONS

- Enumérer tous les objectifs couverts : lister les thèmes, les principaux concepts traités et leur poids dans le développement de l'enseignement.
- Rédiger des questions en relation avec la matière traitée pendant l'enseignement et l'importance accordée à chaque thème ou domaine. Si l'examen porte sur des aspects qui n'ont pas été abordés en classe, fournir des indications claires sur le travail personnel à faire au titre de complément d'études.
- Eviter les questions trop générales, triviales ou surprenantes ou les questions qui traitent d'aspects mineurs de l'enseignement.
- Formuler des questions de niveau de difficulté variable et les organiser par ordre de difficulté en commençant par les questions les plus faciles. Un bon équilibre comprend :
 - 40% de questions faciles auxquelles tous les étudiants peuvent répondre
 - 50% de questions qui exigent raisonnement et réflexion
 - 10% de questions complexes auxquelles seuls les meilleurs étudiants peuvent répondre.

Cette configuration permet aux meilleurs étudiants d'obtenir la note maximale. Tous les étudiants qui ont une maîtrise suffisante de la matière peuvent réussir l'examen.

- Eviter des questions qui sont plus difficiles ou de niveau de réflexion plus élevé que celui auquel les étudiants ont été habitués pendant l'enseignement.
- Rédiger des questions qui font appel à plusieurs niveaux de compétences (voir la taxonomie de Bloom pour établir les niveaux cognitifs : mémorisation, compréhension, application, analyse, synthèse, évaluation).
- Rédiger des questions succinctes et précises.
- Rédiger un corrigé pour toutes les questions formulées.
- Tester la clarté des énoncés.
- Prévoir suffisamment de temps pour répondre aux questions : le temps de réponse alloué aux étudiants doit être au moins 3 fois plus long que le temps de réponse du rédacteur de l'examen.
- Demander aux étudiants de fournir des possibilités de questions pour les examens : cette pratique permet d'évaluer leurs attentes.
- Fournir avec l'examen un texte précisant les consignes et les attentes (temps et matériel à disposition, longueur des réponses à fournir, type de réponse, critères)
- Indiquer la cotation pour les différentes parties de l'examen.
- Veiller à la qualité de la mise en page de l'examen : lisibilité, clarté, espace prévue pour répondre.
- Demander aux étudiants d'évaluer l'examen ; leur demander de se prononcer sur la formulation des questions, le niveau de l'examen et la relation entre le contenu de l'examen et le contenu de l'enseignement.
- Veiller à la conformité réglementaire de l'examen : durée de l'examen, conditions, etc.

D'après N. HATIVA (2000). *Teaching for Effective Learning in Higher Education*. Dordrecht : Kluwer Academic. pp. 310-313.