

Checklist partiels

Une checklist pensée pour les étudiants : planning, documents, matériel et stratégie d'épreuve.

Objectif : transformer la période de partiels en routine contrôlable, matière par matière, sans oublier l'administratif.

Planning étudiant

- Vérifier dates, salles, durées et modalités de chaque partiel.
- Classer les matières par coefficient, difficulté et temps restant.
- Bloquer des créneaux de révision réalistes avec pauses visibles.
- Prévoir un temps pour annales, QCM ou exercices corrigés.
- Noter les conflits d'horaires ou justificatifs à traiter rapidement.

Dernières révisions

- Relire les plans de cours, définitions et formules vraiment utiles.
- Faire au moins un sujet type en temps limité.
- Créer une mini-liste des erreurs à ne pas refaire.
- Préparer les questions à poser avant la fin des révisions encadrées.
- Arrêter les révisions lourdes assez tôt pour garder de l'énergie.

Documents et matériel

- Carte étudiante, pièce d'identité et convocation si nécessaire.
- Stylos, calculatrice, ordinateur ou matériel autorisé selon l'UE.
- Chargeur, adaptateur ou batterie externe si l'épreuve est numérique.
- Règlement d'examen relu pour éviter les objets interdits.
- Bouteille d'eau et snack discret pour les longues journées.

Jour du partiel

- Arriver en avance et repérer la salle ou l'amphi.
- Lire le barème pour répartir le temps intelligemment.
- Commencer par les points sûrs si le sujet semble difficile.
- Citer le cours précisément quand la réponse l'exige.
- Relire la copie et vérifier les pages, annexes ou fichiers rendus.

Méthode partiels

Après chaque épreuve, notez seulement deux choses : ce qui a fonctionné et ce qu'il faut ajuster pour la suivante. Évitez de refaire tout le sujet mentalement.

Notes rapides
