**BIENVENUE!**
GW-FRENCH printemps 2024

(Pour profs : <https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/>)

NOUVEAUTÉS:

*-) Fichiers EXCEL de notation pour printemps 2024*

>Ficher à télécharger et à utiliser dès la rentrée svp. Voir la « page profs » du cours :

<https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/>

*-) Listes confidentielle des étudiants "à vérifier" et des "étoilés"*

> Les "étoilés": A envoyer à Brad avant le vendredi 12 janvier un message pour dire quels "étudiants étoilés" sont inscrits dans vos cours.

> Les "à vérifier": Il est très important de vérifier le niveau le premier jour de cours de tous les étudiants sur la liste ET des tous les étudiants qui n'ont pas suivi le cours précédent. Merci de prévoir du temps à la fin du premier cours pour 'interviewer' ces étudiants. N'hésitez pas à terminer le cours 5 minutes en avance si nécessaire pour vous donner le temps de parler avec ces étudiants/étudiantes (10 minutes s'il y en a beaucoup).

*-) Nouvelle politique des absences*

> Puisque nous n'avons plus le droit de demander de certificat médical, il ne sera plus nécessaire de justifier une absence. Par contre, au-delà de huit (8) absences - ***quelle que soit la raison*** - fera baisser la note de participation à F. Pour une à huit absences :

Voici ce qui est maintenant sur toutes les descriptions de cours:

"Requirements for ANY absence:

1. You must contact your professor.

2. You must complete all assignments on the syllabus for each day missed and submit them to your professor via email BEFORE you return to class.

3. You must arrange with your professor to make up any missed tests, quizzes, compositions, etc. within 48 hours of your return to class.

NOTE: No more than three (3) make-ups are allowed.

(Written justification (doctor's note, etc.) is no longer required, but you must adhere to the above rules to avoid the penalties outlined in the table below.)

Maximum participation grade possible (regardless of quality of participation when in class)

1-8 absences = A (No penalty if assignments submitted)

9 or more = F

(NOTE: More than three absences without submitting assignments before returning to class will result in a Participation grade of F.)

In other words, you have up to EIGHT (8) absences without penalty if you submit assignments before returning to class.

More than eight absences for whatever reason (including health issues, interviews, family emergencies, school events, work, etc.) will result in a Participation grade of F, so it is best to save your eight absences for emergencies! "

Il sera donc très important de rappeler à vos étudiants cette nouvelle politique, surtout après la première absence.

*-) DSS - Accomodations*

> DSS: Contacter Brad svp pour toute demande DSS qui ne concerne pas du temps supplémentaire pour les interrogations et compositions. Nous devrons vérifier toute lettre officielle qui concerne d'autres "accomodations" (tels que les absences, "retests", etc.).

*-) Activation des sites Blackboard*

> Si vous voyez "Private" () sous le nom du cours à gauche, le cours est visible MAIS n'est pas accessible aux étudiants.

Pour activer vos sites et les rendre accessibles, il faut cliquer sur les trois points à droite et choisir "Open course":


RAPPELS:

*-) Les films - NOTEZ les DATES*

> Chaque enseignant de 1001-2006 (sauf 2005) doit donner accès à Gelman sur ses sites BBd pour « Electronic Reserves »

> **VÉRIFIEZ une semaine AVANT un film** si le lien y est (voir le syllabus). Sinon, contactez Brad immédiatement svp.
> Disponibilités des films :

|  |  |
| --- | --- |
| **COURS / FILM - printemps 2024** | **dates de dispo du film dans BBd(2 semaines max pour les films de Gelman)** |
| Fr1001: Amélie | **15-29 avril** |
| Fr1002 : Intouchables | **15-29 avril** |
| Fr1003 : Persepolis | **8-22 mars** |
| Fr1004 : A voix haute  | **10-24 avril** |
| (Fr2005 : La Révolution française ) | **youtube** |
| Fr2006 : Bienvenue chez les Ch’tis  | **15-29 janvier** |
| Fr2006 : La Haine  | **Kanopy**(26 février - 11 mars) |
|  | **(La Haine : le lien Kanopy devrait déjà être activé - à vérifier)** |

*-) N’oubliez pas les rubriques*

> Rubrique pour évaluer/noter la participation dans 2005 et 2006 (voir la [page profs](https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/) de votre cours).
> Pour les profs de 1003-2006, n'oubliez pas les rubriques pour évaluer compositions, pour 1004-2006 les exposés, et pour 2006 les débats (voir la [page profs](https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/) de votre cours).

*-) Interrogations et mini-quiz - versions finales*

> Même si vous l'avez préparée vous-même, **utilisez svp la version finale de chaque interrogation et mini-quiz qui vous êtes envoyée** par Brad, Hadia ou Sarah-Kay. Nous faisons souvent de petites corrections de fautes de frappe ou de format.

*-) Compositions*

> 2005 et 2006 : Il y a deux colonnes dans BBd pour les compositions (note originale, note de la correction). Pour 1003 et 1004, il y a toujours une colonne dans où vous mettrez la moyenne des deux notes (qui est calculée automatiquement sur le fichier EXCEL).

> Les cours de 1003 à 2006 ont de « cours de préparation à la composition ». A chaque prof de prévoir des activités.

*-) Infos dans BBd - Rappel important :*

**> Merci d’afficher TOUTE information importante dans BBd (sur le syllabus OU dans « Files » OU un google doc avec lien dans BBd, etc.). Cela inclut la liste (noms et horaires) des examens oraux, noms et sujets des exposés, etc.**

*-) Cours en ligne en cas d’urgence :*

> Puisque nous avons maintenant accès à Zoom, il sera possible de faire cours en ligne exceptionnellement en cas d’urgence (prof positif au covid, etc.). Merci de le signaler à Brad.

> N’hésitez pas à préparer sur BBd votre lien Zoom, mais il vaut mieux le cacher (*hide link*) pour éviter toute confusion. Voir page le document « Préparation » (page GW French) pour créer une session Zoom, ajouter un lien dans BBd, etc.

 *-) Livres :*

**\*\*L’essentiel : Avec les périodes d’essai gratuites, les livres sur Reserves à Gelman, et le matériel open source, il n’y a aucune raison de ne pas avoir accès aux livres dès le deuxième cours.**

> 2006 :

- Nouveau programme de grammaire (par Hadia) et exercices de grammaire gratuits. Seul livre à acheter est la nouvelle 6e édition de La France contemporaine (eBook via Description du cours, version imprimée devrait être disponible au GW Bookstore.) En cas de gros problème, les étudiants peuvent utiliser des copies du livre sur Reserves à Gelman.
> 2005:

Programme-maison gratuit (textes d'histoire et exercices de grammaire) ! (Voir le syllabus)

> 1004 :

Livre gratuit (par Sarah-Kay) en format pdf disponible en ligne dès le premier jour.
> 1003-1003 :

Aucun livre de 1001-1003 n’est disponible au bookstore. Les codes MFL s’achètent en ligne en suivant les instructions sur le syllabus. En cas de gros problème, les étudiants peuvent utiliser des copies du livre sur Reserves à Gelman.
> MFL : période d’essai gratuite pour 1001-1003 (instructions sur syllabus).

*D’AUTRES RAPPELS :*

*-) Préparations :*

> Voir le document « Préparation / Instructions » (<https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/>) pour tout ce qu’il faut faire avant la réunion de la pré-rentrée.

*-) Le premier jour / Étudiants à vérifier :*

> Utilisez svp le document du « premier jour » de la page profs (<https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/>) ou similaire pour vérifier le niveau des étudiants, surtout ceux qui n’ont pas suivi le cours précédent. **A la fin de l’heure du premier cours, parlez brièvement avec tout étudiant qui indique ne pas avoir suivi le cours précédent** (ou, pour 1001, avoir fait plus d’un an au lycée) pour vérifier leur niveau.

> Pour les étudiants qui semblent avoir un niveau plus avancé ou plus faible, ne leur dites pas svp qu’ils pourront changer de cours (car beaucoup de sections sont fermées). Dites-leur de contacter Brad pour savoir si un changement sera possible, ET envoyez un message à Brad avec vos appréciations de ces étudiants.

> NOTEZ: Le placement test n'est qu'une indication de niveau, donc vos appréciations seront très utiles. Notez aussi que le système n’empêche pas un étudiant de s’inscrire dans un cours de niveau inférieur à son score !

> Un(e) étudiant(e) non-inscrit peut assister une seule fois au cours pour en avoir une idée, mais devra ensuite s’inscrire. Il/Elle ne pourra pas revenir sans être inscrit(e).

*-) Les interrogations modèles :*

> Avant d’envoyer un modèle, vérifiez svp :
- le formatage (même police, même taille de caractères)
- alignement

- interlignes : simple pour les instructions/textes, 1.5 pour les endroits où il faut écrire
- les points (/100)

- les détails de notation (combien de points à enlever pour quelles fautes, etc.)

- l’orthographe, la ponctuation

- les instructions

- le document Format peut être simplement l’interro sans les questions mais avec, si nécessaire, un exemple pour certaines activités

\*\*1001-1003 : Envoyez les modèles à Brad.

\*\*1004 : Envoyez les modèles à Sarah-Kay

\*\*2005 : Envoyez les modèles à Brad

\*\*2006 : Envoyez les modèles à Hadia

*-) MFL dès le 2e jour ! (1001-1003):*

> \*\*Il y a une période d’essai gratuit (« trial period ») pour MFL. Tout étudiants devrait y être inscrit dès le deuxième cours ! Tout est expliqué sur la Description du cours.
> Rappelez aux étudiants que les activités MFL sont à faire le jour indiqué et à *refaire* avant une interrogation.

> *A la fin de la première semaine, il faudra contacter tout étudiant qui n’est pas inscrit dans MFL (par email ou en cours).*

> \*\*Pour tout problème technique :
- leur dire d’**essayer un autre browser** (Firefox au lieu de Chrome, etc.)
- leur dire de **désactiver le pop-up blocker**

Autrement, les coordonnées des services techniques MFL sont sur le syllabus (première semaine).

> Chaque prof devrait vérifier les notes MFL après au moins la première interrogation. Pour les étudiants qui ont D ou F, écrivez-le sur la copie de l’interrogation svp (par exemple : MFL = D ?)
Voir ci-dessous pour savoir où trouver les notes MFL.

*-) Le Grade Center :*

> ***Affichez svp les notes dès qu’une interro/compo/devoir corrigé a été rendu !***

> A la fin du semestre, les notes MFL doivent être exactement les mêmes que celles dans MFL. Par exemple : 95.4 = 95.4 et non pas A (95).

*-) « GW Cloud account » :*

> Ce compte n’est pas obligatoire, mais il vous permettra d’imprimer directement d’un ordinateur de PHIL 513B à l’imprimante/photocopieuse du département (voir ci-dessous) et, si vous le souhaitez, de sauvegarder des documents sur un « cloud drive » qui seront disponibles sur tout ordinateur que vous utilisez à GW (dans les salles de classe par exemple).

Pour créer un « cloud account », il faut envoyer un email à ots@gwu.edu avec votre nom et prénom, votre « net ID » (le nom d’utilisateur pour votre compte email), et le numéro de votre GWid.
Vous recevrez ensuite une réponse avec le nom d’utilisateur pour votre « cloud account » (normalement la première lettre de votre prénom suivi par votre nom de famille) et les instructions pour créer un mot de passe pour le compte.

(Pour plus de détails : <https://it.gwu.edu/ccas-cloud> )
(Le « Cloud account » vous donne également accès à des logiciels comme Photoshop, Adobe Acrobat Pro, etc. : <http://go.gwu.edu/adobe> )

-) *Tout écrire sur BBd svp:*

> Il y a des grilles sur le syllabus modèle pour les examens oraux, exposés, etc.

> Si vous préférez afficher autrement ces informations, merci de les inclure ailleurs dans Blackboard pour que les étudiants y aient toujours accès (dans FILES, comme une ANNOUNCEMENT, etc.).

> N’annoncez rien d’important oralement, sur un tableau blanc, ou par email svp sans l’afficher dans BBd aussi.

-) *Devoirs notés qui manquent:*

> Dès que vous mettez dans BBd les notes d’un devoir noté (interro, compo, etc.) il faut mettre 0 pour tout étudiant qui ne l’a pas encore fait, à moins que la date du rattrapage n’ait déjà été fixée. Vous pourrez changer la note quand le devoir aura été fait.
> Souvenez-vous qu’il n’y a aucun « devoir supplémentaire », « extra credit » ou possibilité de refaire une interrogation. Ceux qui veulent améliorer leur note peuvent bien participer, refaire les devoirs MFL pour avoir 100%, profiter du RGSLL Language Practice Center et/ou de vos heures de réception pour préparer une interro ou un exposé, etc.

*-) Promouvoir le « RGSLL Language Practice Center » :*

> Le centre est ouvert à tous et pas uniquement aux étudiants en difficulté. Merci d’en parler souvent et d’encourager vos étudiants d’y aller - pour converser avec un ‘partenaire’/assistant, revoir une interro, préparer une compo, pratiquer pour un exposé ou un examen oral, etc.. (Un message email nous annoncera l’ouverture dans deux ou trois semaines.)

*-) Clavier avec accents:*

> Il est essentiel que la prof et les étudiants puissent taper les accents. Voir : http://www.gwu.edu/~francais/Fr-descr/accents.html

*-) Blackboard :*

>Faire toute modification au moins trois jours avant le cours concerné. (Voir les instructions.)

**D’AUTRES INFORMATIONS**
(Contacter Brad pour en savoir plus)

***-) RESPECTER LES HORAIRES DU COURS :***

Les cours doivent commencer ET terminer à l’heure prévue.

*-)* ***PARENTS:***Selon la loi fédérale FERPA**, il ne faut jamais répondre à un message d’un parent** (le faire suivre à Brad)

*-)* ***NE RIEN SIGNER:***

**Ne signez aucun document officiel** concernant l’inscription (RTF, etc.) , la notation (y compris Pass/Fail), ou les crédits, même s'il y est écrit « Signature of instructor » (leur dire de contacter Brad). Par contre, tout enseignant peut écrire une lettre de recommandation. N’hésitez pas à contacter Brad pour des modèles et/ou des suggestions. Vous pouvez signer les documents des athlètes sur les absences.

***-) NOTATION :***

**« très bien (pour le niveau)» = B+** ; « excellent (pour le niveau)» = A-, « exceptionnel (pour le niveau)» = A (Voir “ en détail » ci-dessous)
Voir d’autres informations ci-dessous (« en détail »).

***-) UNE URGENCE ?***

- Si vous savez à l’avance que vous ne pourrez pas assurer un cours ou le faire via zoom, envoyez un email aux autres enseignants pour trouver un remplaçant.

N’oubliez pas que si quelqu’un accepte de vous remplacer, il sera très apprécié de proposer à votre tour de remplacer la personne plus tard dans le semestre si nécessaire ou de la rémunérer.
Notez qu’il est impossible de faire enseigner un cours par quelqu’un qui n’est pas déjà employé(e) à GW.

- Si c’est une urgence et le cours doit être annulé, **envoyez un email aux étudiants ET un email en anglais à** **Carliss (**rgsll@gwu.edu**) avec cc pour Brad**.

***-) CONTACTS:*** rgsll@gwu.edu pour toute question administrative; Brad pour d'autres questions.

***-) EN FRANÇAIS SVP:***

Tout se fait en français, y compris les cours de première année. L'utilisation de l'anglais, surtout de 1003-2006, devrait être extrêmement rare.

\*\*Tout étudiant (1001-2006) devrait écrire au moins l’essentiel de ses messages e-mail en français (Bonjour ; Cordialement ; etc.). Voir:
http://www.gwu.edu/~francais/Fr-descr/courriel.html

BON SEMESTRE !

=============================================================

**« EN DÉTAIL » et informations sur** *quoi faire avant chaque cours, les inscrits, les nouveaux étudiants, la communication avec vos étudiants, les interrogations, MFL, le Grade Center, le syllabus, feutres / chiffons,*  « *Outside learning* » **:**

voir document « Bienvenue » en ligne, page GW French

IMPORTANT:

*-) Les inscrits:*

> C’est à chaque prof de bien s’assurer dès le deuxième cours que tout étudiant est sur la liste de BBd ou qu’il/elle dit s’être inscrit(e) depuis moins de 24 heures (car l’information de BBd ne se renouvelle qu’une fois par jour). On n’accepte ni auditeurs ni étudiants qui sont sur une liste d’attente, mais un étudiant peut toujours ‘visiter’ ***une fois*** le cours sans y être inscrit pour en avoir une idée. (Voir “ en détail » ci-dessous)

*-) Nouveaux étudiants:*

> Nous devons accepter de nouveaux étudiants qui s'inscrivent via Banner jusqu’au début de la troisième semaine. Cependant, il est fortement déconseillé de commencer après avoir manqué plus de 3 cours donc si l'étudiant hésite dites-lui de me contacter. Autrement, un étudiant qui s'inscrit en retard a le droit de tout rattraper, mais il faut fixer un planning où tout aura été fait pour la fin de la troisième semaine au plus tard.
\*\*Regardez la liste des inscrits de votre Grade Center le matin du premier cours pour savoir si vous avez de nouveaux étudiants.

*-) Communication avec vos étudiants :*

> SVP, répondez à chaque message email (normalement en français pour 1003-2006), même si c’est simplement pour dire à l’étudiant de poser sa question en cours ou de venir vous voir.

 *-) Les interrogations :*

> Merci de bien noter les dates quand vous devez faire une interro modèle.
>N’hésitez pas à demander des interrogations modèles de l’année dernière quand vous devez en préparer ce semestre. MAIS rappelez-vous que TOUTE interrogation modèle doit être modifiée de 60% minimum.

> Certains éléments doivent être inclus dans chaque interro (compréhension auditive, partie révision), mais sinon le contenu est à adapter à ce que vous aurez fait en cours.

**Modifiez toute interrogation pour qu’elle corresponde à ce que vous aurez dans vos sections.** Ne rien laisser que vous n'avez pas traité en cours, même si vous pensez que les étudiants devraient le savoir. N’hésitez pas à changer complétement des activités si vous le souhaitez !

\*\*La partie révision (à partir de la deuxième interrogation) devrait inclure les questions les plus difficiles pour vos étudiants tirées des interros précédentes.

*-) MyFrenchLab (MFL):*

> **Les activités sont à faire le jour prévu sur le syllabus** et non pas le jour de l’interrogation (mais ils peuvent ensuite les refaire jusqu'à minuit le jour de l'interrogation pour pratiquer et améliorer leur note). \*\*A ANNONCER et à rappeler aux étudiants !

 > Faire une activité MFL en classe (share screen) la première semaine (2e ou 3e cours) pour que les étudiants voient où cliquer, comment voir les réponses (et les suggestions/« feedback bubbles » dans MFL), etc.

> Devoirs MFL en retard (faits après le jour de l’interrogation) : pour ceux de la première interro on peut être flexible et les accepter un ou deux jours après la date limite (me contacter pour les détails). A partir de l’interrogation 2, il ne faut pas accepter de devoirs MFL en retard sans justification (maladie, absence prolongée justifiée, etc.).

> Où trouver les notes MFL :
MyFrenchLab - La note finale se trouve dans la partie « Gradebook » de MFL.

*-) Grade Center :*

> Les notes doivent être affichées dans le Grade Center de BBd dans la semaine qui suit la correction (pour les compos, dans la semaine qui suit la correction de la deuxième version).

> Une note provisoire de participation doit être affichée dans BBd à la fin de la troisième semaine du semestre. Expliquez aux étudiants comment la note est calculée (préparation, questions, réponses, effort de parler en français, etc.) et préciser que la note n’est que provisoire AVANT de l’afficher. N’hésitez pas à la modifier pendant le reste du semestre en fonction de la participation de l’étudiant.

> Mettez 0 pour tout devoir manqué.

> ATTENTION : pour des devoirs notés en lettre, c’est au prof de choisir le chiffre. Ex : A = entre 94 et 100, A- = entre 90 et 93.9, etc.

Pour VoiceThread (2005-2006), 3 contributions = 100 (pas 95), 2 = 66, etc.
(Voir “ en détail » ci-dessous)

*-) Syllabus :*

> TOUT devoir et activité à préparer doit être indiqué sur le syllabus du cours dans BBd. Si vous préférez ne pas vous servir de la version de BBd, envoyez-moi un mot et nous pourrons le remplacer par une version Word ou PDF.

> Modifiez le syllabus avec une semaine d'avance (activités à changer, grilles (oraux, présentations, etc.) à remplir, etc.).

\*\*Notez : si vous décidez de ne pas faire une activité du syllabus, il supprimez-la svp.

-) « *Outside learning* » :

> Suite à la réglementation fédérale, chaque description du cours comprend désormais le paragraphe suivant :
Average minimum amount of independent, out-of-class, learning expected per class:

On average, you are expected to spend 60 minutes to prepare new material for each class + 40 minutes to review material from previous classes for a total of 100 minutes of "outside" learning per class. Reviewing is essentiel for foreign language acquisition, so if you find you are spending over well over 60 minutes on new material and that you do not have time to review, contact your instructor for suggestions.

Ceci correspond à ce qui était déjà la politique du programme, mais si un étudiant vous dit passer bien plus que 60 minutes à préparer les devoirs d’un cours, n’hésitez pas à me contacter pour des ‘suggestions pédagogiques’. Notez que « review » veut dire non seulement revoir les devoirs précédents, mais ils peuvent également profiter des activités supplémentaires dans MFL, « Profiter de la vie ! » (1004), le nouveau système de grammaire (2005/2006), etc.

**EN DÉTAIL :**

**-) Absences***\*\*Il faut noter les présences tous les jours.*

Après la première absence où un(e) étudiant(e) ne vous contacte pas et ne vous envoie pas les devoirs avant son retour OU après 4 ou 5 absences où l'on vous a envoyé les devoirs, envoyez svp un email à la personne avec un lien vers la politique des absences. Voici un exemple (pour le lien, il suffit de changer le numéro de votre cours (Fr01=> Fr02 , Fr03 , etc.):

Bonjour ...,
Puisque vous avez maintenant \_\_\_ absences (dont \_\_\_ où vous ne m'avez pas envoyé des devoirs avant de revenir en cours), je voudrais juste vous rappeler notre politique des absences:

 https://www2.gwu.edu/~francais/Fr-descr/descriptionFr01.html#assid

N'hésitez pas à venir me voir si vous avez des questions!

Bonne journée,

[ENGLISH:
Since you now have \_\_\_ absences (including \_\_\_ where you did not send me the homework before returning to class), I would just like to remind you of our attendance policy:

 https://www2.gwu.edu/~francais/Fr-descr/descriptionFr01.html#assid

Do not hesitate to come see me if you have any questions!]

L'essentiel sera d'avoir une trace écrite (un email) où vous prévenez l'étudiant(e) AVANT qu'il/elle n'atteigne la limite de 8 absences (ou 3 sans envoyer des devoirs).

Sur la Description du cours:

**Attendance and make-up policies:**

**1 to 8 absences = no penalty (if requirements below are met)
9+ absences (for any reason) = F**

Given the importance of listening and speaking skills, as well as the intensive nature of French language courses, attending every class is extremely important! Your classmates also depend on your presence for group activities. Multiple absences as well as repeated lateness will have a negative effect on your final grade, especially since you will miss important material that will be tested on exams.

**Requirements for ANY absence:**
1. You must contact your professor.
2. You must complete all assignments on the syllabus for each day missed and submit them to your professor via email BEFORE you return to class.
3. You must arrange with your professor to make up any missed tests, quizzes, compositions, etc. within 48 hours of your return to class.
NOTE: No more than three (3) make-ups are allowed.

(Written justification (doctor's note, etc.) is no longer required, but you must adhere to the above rules to avoid the penalties outlined in the table below.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Number of** **absences** | **Maximum participation grade possible****(regardless of quality of participation when in class)** |
| 1-8 | A (No penalty if assignments submitted) |
| 9 or more | F |

(NOTE: More than three absences without submitting assignments before returning to class will result in a Participation grade of F.)

In other words, you have up to EIGHT (8) absences without penalty if you submit assignments before returning to class.
**More than eight absences for whatever reason**
(including health issues, interviews, family emergencies, school events, work, etc.)
**will result in a Participation grade of F,**
so it is best to save your eight absences for emergencies!

**-) La notation:**

Système de notation:

* Pour les lettres :
A represents work that is **exceptional**; A- represents work of **excellent** quality that indicates a full mastery of the subject for the given level.
**B+ represents work of very good quality**; B is for work of **good** quality; B- for work of **adequate** quality.
C+, C, and C- grades designate **poor to very poor** command of the course material.
D+, D, and D- grades indicate work that shows a significant deficiency in knowledge of the material.
F is a failing grade representing work that deserves very little or no credit.
* Vous aurez la flexibilité d’ajuster certaines notes en lettres si nécessaire (celles des compositions et des examens oraux par exemple), mais il faut respecter la distribution suivante:
94-100 A 90-93.99 A- 87-89.99 B+ 84-86.99 B 80-83.99 B-
77-79.99 C+ 74-76.99 C 70-73.99 C- 67-69.99 D+ 64-66.99 D
60-63.99 D- <60 F
* Tous les calculs sur BlackBoard se feront automatiquement. A la fin du semestre il suffit de relever les notes dans la colonne « NOTE FINALE » (à droite) et de les enregistrer dans Banner.
* Si vous des questions, n'hésitez jamais à contacter Brad

Les interrogations:

Chaque interrogation sera accompagnée de "détails de notation" qu'il faut respecter. La moyenne typique d'une interrogation est B+, avec par exemple la distribution suivante (pour 16 étudiants):

2 A

3 A-

5 B+

2 B

1 B-

2 C

1 D

Si la moyenne des notes pour une interrogation est A ou B- ou moins, ou si la moitié de la classe a B- ou moins, contactez Brad svp. Les moyennes pour toutes les colonnes du fichier EXCEL sont calculées automatiquement et se trouvent vers la bas du document !

NOTEZ: Une question à laquelle la majorité des étudiants répondent faux ne devrait pas compter, MAIS c'est à remettre dans la partie Révision de l'interrogation suivante.

Les examens oraux:

Selon le format choisi par l'enseignant. Si vous faites lire un extrait et ensuite faites une discussion: 50%/50% (donc une bonne lecture (bien préparée) peut compenser pour une discussion faible).

1004-2006: Voir aussi la rubrique de notation des exposés/présentations

Les devoirs de tous les jours/La participation:

Note de participation: au début du semestre, il est très rare que les étudiants participent bien, donc n'hésitez pas à donner des notes de B-/C+ (APRÈS leur avoir expliqué que la note est provisoire et ce qu'ils peuvent faire pour l'augmenter); Ensuite, un étudiant qui est toujours préparé et prêt à répondre aux questions ou en poser quand il/elle ne comprend pas = A; étudiant qui ne pose pas de questions quand il/elle ne comprend pas = B; peu préparé = C, etc.

Devoirs: N'hésitez pas à noter qui ne vient pas en cours avec les devoirs "à écrire" selon le syllabus (et ensuite de baisser la note de participation dans BBd de qq points), et, le lendemain, de remonter la note si l'étudiant vient préparé, etc.

Les compositions (1003-2006):

Quand il y a la correction d’une composition, la note finale de la composition doit être la moyenne de la première et de la deuxième version.
\*\*Voir la "page profs" du cours pour une rubrique de notation des compositions.

Les activités VoiceThread (2005-2006):

Les étudiants ne sont pas pénalisés pour des fautes de grammaire, de vocabulaire ou de syntaxe. 3 VT sur 3 = 100; 2 sur 3 = 66, etc.

Les exposés/présentations (1004-2006):

\*\*Voir la "page profs" du cours pour une rubrique de notation des exposés/présentations.

Les interros: Un étudiant qui maque une interro ou composition avec une « excused absence » pourra passer la faire dès son retour et sans être sanctionné. Un étudiant qui manque sans excuse valable devrait avoir la possibilité de faire l’interro/compo mais pourrait être pénalisé (voir Absences ci-dessus).

NOTES FINALES

1) Une fois toutes les notes ont été entrées dans BBd à la fin du semestre, vérifier dans MyFrenchLab que vous avez bien remis à jour ces notes :

- Affichez les notes MFL dans BBd 24 heures APRÈS la dernière date limite.

- Affichez la note exacte. (Par exemple : 95.4 (et non pas « A » ou 95).)

2) Ensuite, regardez le pourcentage de la note finale pour chaque étudiant. Si la note est très près de la limite pour une autre note en lettre, vérifier les notes de Participation et éventuellement des exams oraux ou compositions. Par exemple, un étudiant avec 86.95% serait très prês d’une note finale de B+ (87.00%). Mérite-il un point de plus pour la Participation, ou, pour un examen oral ou composition de B+, un note de 89.5 au lieu de 88.5 ?

3) Envoyez le fichier EXCEL de la version finale du Grade Center à Brad :

Dans le Grade Center de BBd, cliquer sur Work Offline, Download, Submit, Download.

Envoyer le fichier à Brad

4) Après que Brad aura tout confirmé, afficher les notes dans Banner. (Brad vous donnera les instructions si nécessaire.)

**-) E-mail**

En général, il faut répondre à tout email en 24 heures (même si c’est pour dire à l’étudiant que vous répondrez à sa question en cours). *Ne laissez pas de message e-mail sans réponse s’il vous plaît.*

A partir de Fr1003 tout message e-mail devrait être en français avec, si nécessaire, des mots traduits entre parenthèses. Pour 1001-1002, l’idéal serait des messages bilingues si possibles.

**-) En français SVP :**

Tout se fait en français dans les cours, y compris les cours de première année. Si vous trouvez nécessaire de faire une courte traduction, essayez d’abord de la demander à un(e) étudiant(e) avant de la dire vous-même.

Il est parfois nécessaire de donner quelques brèves explications en anglais en Fr1001 ou Fr1002, mais pas dans les autres cours (sauf pendant vos heures de bureau).

Pour encourager les étudiants à parler en français, n’hésitez pas à leur rappeler dès le début du semestre (et de les écrire au tableau) quelques « phrases utiles » / « expressions importantes »:

Comment dit-on... ? ; Que veut dire.. ? ; Pouvez-vous répéter s’il vous plaît ? ; Je ne comprends pas ; etc.
\*\*Tout étudiant (même de Français 1001) devrait écrire au moins l’essentiel de ses messages e-mail en français (Bonjour ; Cordialement ; etc.). Voir:
http://www.gwu.edu/~francais/Fr-descr/courriel.html (lien sur chaque Description du cours)

BON COURAGE ET BON SEMESTRE !