**GW French**PRÉPARATION !

**automne 2023**

**Le checklist - à faire AVANT le lundi 21 août 2023 svp!**

***Des nouveautés:***

\_\_ : NOUVEAU: Télécharger les nouveaux fichiers Excel **automne 2023** pour les notes (« pages profs » ci-dessous) !

\_\_ : NOUVEAU: Envoyer à Brad un email, AVANT le lundi 21 août svp, avec les noms des tous les "étudiants étoilés" dans vos cours !

\_\_ : NOUVEAU: Voir le document "[Bienvenue aux profs](https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/)" pour toutes les nouveautés, y compris DSS, dates des films et la nouvelle politique des absences dont nous parlerons le mercredi 23 août !

***Des modifications (détails ci-dessous):***

\_\_ : BBd - Electronic Reserves activé (tous les cours sauf 2005) !

\_\_ : BBd - menu : syllabus vierge supprimé !

\_\_ : BBd - syllabus : modifications faites ; code MFL ajouté (1001-1003) !

\_\_ : BBd - office hours : à afficher dans BBd svp - jours, heures, et moyen (en personne & salle? Zoom? etc.) !

\_\_ : BBd - lien « Zoom » ajouté à la page Zoom (caché et à utiliser en cas d'urgence) !

\_\_ : BBd - Grade Center : les deux premières colonnes supprimées !

\_\_ : BBd - site BBd activé - NOTEZ nouvelle procédure pour automne 2023 !

\_\_ : BBd - email de bienvenue envoyé AVANT le lundi 21 août (voir ci-dessous svp) !

\_\_ : Ci-dessus fait pour chaque section !

**-) Modèles messages de bienvenue :**

<https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/docs/bienvenue-1.html>

**-) Les « pages profs » : (fichiers Excel automne 2023 pour toutes les notes, activités, rubriques pour noter compositions/exposés/oraux/participation, etc.)**

1001 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr01/profs/>

1002 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr02/profs/>

1003 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr03/profs/>

1004 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr04/profs/>

2005 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr05/profs/>

2006 : <https://www2.gwu.edu/~francais/fr06/profs/>

**-) URL GW French :**

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

**====================================================================**

**-) INSTRUCTIONS / MODIFICATIONS**

Préparer BBd :

Tous les sites Blackboard ont une « Description du cours » ; des Annonces pour le semestre ; des liens vers une page « Study Abroad », une page Certificate/Minor/Major, une page films à Gelman et une page GW French Club ; un syllabus modèle, et un Grade Center.

1. ELECTRONIC RESERVES :  
   (pour les films - tous les cours sauf 2005)  
   Ne supprimez pas le lien “Electronic Reserves” dans le menu !

**MODIFICATIONS :**  
Allez à “Course Tools” vers le bas du menu à gauche (pas « Tools »), “More Tools”, et cliquez sur **Request E-Reserves**, choisissez « Gelman Library » (et si nécessaire cliquez sur le lien “redirecting”). Ensuite, vous devez voir la page “Thank you for granting access”  
(<https://library.gwu.edu/course-builder-access-blackboard>)

1. MENU:  
    **MODIFICATIONS :**  
   i. **Supprimez** le lien pour le syllabus vierge (celui AVEC le carré gris)   
   Placez votre souris sur ce lien, cliquer sur le bouton « V » qui apparaîtra, choisissez Delete et puis Delete Content  
   ii. Supprimez, si vous le souhaitez, d’autres liens qu’on n’utilise pas (Outline, Tests, Assignments) ATTENTION : Ne supprimez pas « Electronic Reserves » si vous utilisez des films gérés par Gelman.  
   iii. Vous pouvez modifier l’ordre des liens du menu si vous voulez!
2. SYLLABUS :  
   Un syllabus modèle se trouve sur votre site de Blackboard. N’oubliez pas de faire toute modification avec au moins une semaine d’avance  
   Pour modifier le syllabus :
   1. Cliquez sur Syllabus (menu à gauche)
   2. Vérifiez que Edit Mode est ON (en haut à droite)
   3. Cliquez sur le bouton ˅ à côté de « Programme du cours », choisissez Edit
   4. Faites les changements nécessaires dans la case « Text ». (Voir ci-dessous)
   5. Cliquez sur Submit (en bas ou en haut de la page)

**MODIFICATIONS :**

i. Ajoutez votre **Course ID pour MFL** au syllabus (1001-1003, voir aussi ci-dessous).  
ii. Commencez à remplir les grilles si nécessaire (exposés, examens oraux, etc.)

1. OFFICE HOURS :   
   > Afficher vos jours et heures de réception ET le moyen (en personne & salle? Zoom ? etc.)

**MODIFICATIONS :**

i. Cliquez sur « Office Hours » (menu à gauche)

ii. Vérifiez que Edit Mode est ON (en haut à droite)

iii. Cliquez sur le bouton ˅ à côté du dossier et « . », choisissez Edit  
iv. Remplacez

Cliquez ici pour les heures de bureau et les adresses e-mail de tous les professeurs de français.

(Click here for the office hours and E-mail addresses of all French professors.)  
 par votre information.

1. ZOOM:  
   Ajouter un lien pour Zoom (à cacher et à utiliser uniquement en cas d’urgence).  
   - Cliquez sur le lien Zoom (menu)  
   - Cliquez sur le bouton ˅ à côté de « Zoom pour notre cours », choisissez Edit  
   - Suivez les instructions dans la partie Description (ajouter le lien Zoom, etc.)  
   [Voir la fin de ce document pour des instructions pour créer une session Zoom.]

- Supprimer ces instructions

- NE PAS sélectionner " Permit Users to View this Content"

- Cliquez sur « Submit »  
Pour éviter toute confusion, cette page et le lien Zoom dans le menu devraient rester cachés sauf en cas d'urgence où il faut enseigner en ligne.  
(\*\*Si vous décidez de faire vos heures de bureau via zoom, il vaut mieux créer un autre lien sous "Office Hours")

1. GRADE CENTER :  *Enregistrez les notes dans la semaine qui suit une correction svp (et APRÈS les avoir enregistrées dans le nouveau fichier Excel).*   
   Dans BBd, il suffit de taper une lettre (B) et le chiffre apparaîtra automatiquement (85), mais pour les notes en lettre vous avez de la flexibilité (B=84.00 à 86.99, etc - voir Notation ci-dessous)  
   Pour ce qui a été noté en chiffre, tapez le chiffre.   
   1. Cliquez sur le bouton Control Panel (menu à gauche vers le bas)
   2. Cliquez sur Grade Center puis sur Full Grade Center
   3. Cliquez dans la case voulue
   4. Taper la note (84, 89.5, ou B, B+; etc.)
   5. Taper Enter et la case en dessous sera automatiquement activée pour que vous puissiez entrer la note suivante (pour la même colonne (interro/compo/ etc.)
   6. La colonne de la note finale du cours « NOTE FINALE » se trouve à droite.
   7. NOTEZ : Il faudra remettre à jour une note de participation (provisoire) au moins toutes les deux ou trois semaines pour que les étudiants sachent leur situation (et puissent améliorer si nécessaire). (Voir « Notation » ci-dessous.)  
        
      Les notes sont immédiatement visibles aux étudiants.

**MODIFICATIONS :**

**i. Allez à la colonne “Note Finale” à droite, cliquez sur le bouton « V », choisissez « Set as External Grade »**

**ii. Supprimez les colonnes “Total” et “Weighted Total » à gauche (bouton « V », Delete Column)**

iii. Pour créer une première liste des inscrits :

a. Allez dans Work Offline, choisir Download , cliquez sur Submit et puis cliquez sur Download.

b. Ouvrez le document dans Excel

c. Sélectionnez et copiez tous les noms et prénoms dans les colonnes à gauche

d. Ouvrez un des documents « Feuille de présence » (page GW French : <https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/>)

e. Sélectionnez tous les cases en-dessous de « NOM » et « prénom »

f. Collez les noms

g. Supprimez les noms qui se répètent vers le bas de la page.  
\*\*Pour voir des photos des étudiants : Course Tools, More Tools, Photo Roster.

1. ACTIVER SITE BBd :  
   **IMPORTANT - la procédure a changé pour automne 2023:**

Voir « Activer un site » dans notre page GW French :  
https://www.gwu.edu/~francais/GW-French/  
(lien direct : <https://www.gwu.edu/~francais/GW-French/bbd/activer.html>)

1. EMAIL DE BIENVENUE :  
   i. Cliquer sur E-mail, **All Users**

ii. Envoyer un courriel de bienvenue

Voir les exemples de « email de bienvenue » sur notre page GW French :   
<https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/docs/bienvenue-1.html> (avec lien vers le « message important »  
**\*\*Si vous préférez envoyer un message de bienvenue plus personnel, il suffit:  
- d’inclure le lien vers la Description du cours  
- de mentionner la « trial period » pour MFL (1001-1003)   
- de mentionner le jour, l'heure et la salle du premier cours**  
\*\*N'hésitez pas à inclure à la fin de votre message de bienvenue ce lien pour montrer "ce que nous faisons dans le programme de français à GW" ! - <https://youtu.be/c4MEmqCLYNU>

1. AUTRES :  
   > Page de photos de vos étudiants :  
   i. Dans BBd, cliquez sur Course Tools (menu à gauche, en bas)  
   ii. Cliquez sur More Tools, Photo Roster  
     
   > Voir le document "[Bienvenue aux profs](https://www2.gwu.edu/~francais/GW-French/)" pour toutes les nouveautés, y compris la nouvelle politique des absences !

**-) MyFrenchLab**

Pour tous les profs de MyFrenchLab 1001-1003:

Allez dans MFL ([http://pearsonmylab.com](http://www.pearsonmylab.com/)) et...

1. “Enroll as section instructor” (en haut à droite)

2. Entrez le même Course ID que vous avez mis sur votre syllabus dans BBd.  
3. Cliquez sur "Continue"  
4. Vous devriez voir le cours sous "Your Course".  
5. Cliquez sur "Go to My Courses"

6. Refaites les étapes 1-5 si vous enseignez plus d’une section (avec les autres « Course ID »).

7. Quelques suggestions:  
- Ouvrez l’eText pour tester la navigation, l’audio, la vidéo, etc.

- Il est fortement conseillé de faire des activités MFL en entier pour voir exactement ce que verront les étudiants (en faisant qq erreurs pour voir ensuite comment fonctionnent les « feedback bubbles », le bouton « Try Again », etc). Pour accéder aux activités, suivez svp les instructions sur le syllabus.

- \*\*NOTE : Les premiers liens dans le menu à gauche (avec des icônes) sont pour la partie Instructor’s View. Les liens plus bas, à partir du deuxième « Today’s View » (celui sans icône), sont pour la partie Student View. Si vous faites des activités MFL en cours, et pour tester des activités, utilisez la partie Student View.

**-) ZOOM (à créer, à cacher, et à utiliser en cas d’urgence et/ou pour vos heures de bureau)  
\*\*Si vous décidez de faire vos heures de bureau via zoom, il vaut mieux créer un autre lien sous "Office Hours"**

CRÉER UNE SESSION ZOOM (« Meeting »)   
> Allez à gwu-edu.zoom.us dans un browser  
> Faites votre login comme pour votre email de GW  
> Cliquez sur Settings  
> Défilez vers le milieu de la page pour activer « Breakout room » (si vous ne l’avez jamais fait)  
> Il y a d’autres « options » sur cette page que vous pouvez activer comme :  
- Participants video : Start meeting with participant video on.  
- File transfer: (à travers le chat)  
- When attendees join meeting before host: probablement à désélectionner si vous ne voulez pas recevoir d’emails chaque fois qu’un étudiant arrive avant vous...  
- etc.  
> Cliquez sur Schedule a meeting :  
- Mettez le « Topic » (= cours et section)  
- Cochez « Recurring meeting »  
- Recurrence : Sélectionnez « No Fixed Time”  
De cette façon, ce sera une « session » ouverte pendant tout le semestre.  
- Cliquez sur SAVE  
  
LE LIEN POUR VOTRE SESSION  
> Après avoir cliqué sur SAVE, vous verrez une page avec un « Invite Link »  
> Même si vous pensez envoyer le lien par email à vos étudiants, merci de l’inclure dans BBd également :  
- Il y a déjà un lien "Zoom" (caché) vers le bas du menu de BBd.   
**MODIFICATIONS :**

- Cliquez sur ce lien pour voir la page "Zoom pour notre cours"

- Cliquez sur le bouton ˅ et choisissez Edit

- Faites toutes les modifications (ajouter votre lien Zoom avec les détails, etc.)

- Si vous utilisez Zoom pendant le semestre, il faut rendre visible la page "Zoom pour notre cours" ET rendre visible le lien Zoom dans le menu  
  
COMMENCER VOTRE SESSION   
Pour commencer votre « Meeting » (cours) :  
> Allez à https://gwu-edu.zoom.us/meeting#/upcoming  
> Cliquez sur le nom du cours/meeting, et puis sur « Start »  
> Vous devriez voir la possibilité d’ouvrir l’application : « Open Zoom meetings »  
> Votre appli « Zoom » s’ouvrira automatiquement (ou s’installera d’abord si nécessaire)  
Une fois l’appli « Zoom » sur votre ordinateur, vous pourrez ouvrir directement l’appli pour voir vos cours/meetings.  
  
D’autres modifications :  
Pour éviter (ou modifier) le délai de 60 secondes entre le moment où vous arrêtez les breakout rooms et le moment où les étudiants rentrent dans le « Main room » :  
> Dans Zoom (l'appli, pas dans un browser), cliquez sur Breakout Rooms, Create Rooms, Options  
> Désélectionnez « Countdown after closing breakout room”

= = = = =

**Bon semestre !**