

## **Правила проведения итогового контроля по дисциплине**

**«Профессиональный иностранный язык (французский язык)» Тестирование в системе СДО Moodle по специальностям «6В03104-Международные отношения»**

1. Студенты должны ознакомиться с инструкциями для студентов по проведению итогового контроля размещенные на сайте <https://dl.kaznu.kz/>
2. Студенты должны неукоснительно выполнять и соблюдать все требования, изложенные в вышеуказанных инструкциях по проведению итогового контроля по результатам осеннего семестра 2021-2022 учебного года с применением дистанционных образовательных технологий.
3. На экзаменах, т.е. во время итогового тестирования в СДО MOODLE будет вестись видеозапись системой прокторинга Proctus.
4. До начала тестирования, студенты обязаны показать удостоверение личности преподавателю на экране.
5. Студенту необходимо подтвердить в письменной форме, что он ознакомился с вышеуказанными инструкциями и правилами проведения итогового экзамена.
6. За 30 минут до начала тестирования студенты должны подготовиться к экзамену в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу.
7. Тестирование будет сопровождаться прокторингом. Контроль прохождения тестирования – онлайн прокторинг. Технология прокторинга (англ. «proctor» – контролировать ход экзамена).

Прокторы, как и на обычном экзамене в аудитории, контролируют, чтобы экзаменуемые проходили испытания честно: выполняли задания самостоятельно и не пользовались дополнительными материалами.

Следить за онлайн-экзаменом в реальном времени по веб-камере может как специалист (очный прокторинг), так и программа, контролирующая рабочий стол испытуемого, количество лиц в кадре, посторонние звуки или голоса и даже движения взгляда (киберпрокторинг). Часто используется вид смешанного прокторинга: видеозапись экзамена с замечаниями программы дополнительно просматривает человек и решает, действительно ли нарушения имели место.

8. В соответствии правилами прокторинга, студентам запрещено:

- использование шпаргалок
- использование сотовых телефонов, смарт-часов и других технических средств, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа к вспомогательной информации (кроме ноутбука/компьютера, видеокамер, которые используются для прохождения итогового тестирования в режиме онлайн).
- использование веб-сайтов
- использование книг
- использование черновиков
- использование мессенджеров
- использование калькулятора
- использование Excel
- использование помощи людей
- выход из комнаты
- разговор с другими лицами
- взгляд в сторону

9. Подготовка рабочего места перед итоговым контролем:

Чтобы сеанс тестирования прошел успешно необходимо:

- Обеспечить хорошую освещенность в комнате
- Проверить наличие и скорость интернет соединения
- Проверить рабочее состояние камеры и микрофона
- Подготовить документ для идентификации личности

- Включить компьютер
- Перезагрузить компьютер для обеспечения максимальной производительности

Выключить все ненужные на этот момент вкладки и программы

10. Итоговый экзамен по дисциплине проводится в тестовой форме.

Итоговой тест по дисциплине загружен на нулевой неделе в системе СДО Moodle (dl.kaznu.kz). Нулевая неделя расположена в самом начале курса – до первой недели

11. Длительность тестирования в СДО MOODLE - 60 минут на 25 вопросов, 1 попытка (хронометраж и количество попыток заданы вручную в системе при загрузке тестов).

12. В тестовых вопросах по дисциплине используются 4 вида заданий:

1) Задание с множественными ответами, где только один ответ правильный.

2) Задание на «Верно или Неверно» (студент выбирает между двумя вариантами Верно и Неверно)

3) Задание на выбор пропущенных слов

4) Задание на «Соответствие»

13. Задание на выбор коротких ответов (ответом на вопрос является одно из слов, выделенных в тексте, которое нужно написать в пустую строку).

14. Для прохождения итогового контроля Студенту необходимо зайти в систему СДО Moodle <https://dl.kaznu.kz/>. В открывшемся окне набрать свой логин пароль (который вы используете для системы Универ) и нажать «Войти в систему».

15. Открыть нужный вам курс (дважды нажав на название курса).

16. На нулевой неделе вы увидите «Итоговые тестовые задания по дисциплине «Профессионально иностранный язык ( французский язык)» из 25 вопросов. Для открытия теста необходимо щелкнуть по соответствующей гиперссылке. В результате откроется окно, содержащее:

- количество попыток для прохождения теста,
- время начала и окончания тестирования.

17. Далее студент должен нажать на кнопку «Начать тестирование».

18. Навигация по тесту содержит набор кнопок с номерами вопросов; щелкнув по кнопке, можно перейти к выполнению соответствующего задания теста. Если тестирование ограничено по времени, на Панели навигации отображается оставшееся время тестирования. Перечень тестовых заданий находится в центральной области страницы. Для каждого задания показан балл, который можно получить за верный ответ, а также имеется возможность отметить вопрос.

19. На вопросы можно отвечать не по порядку. Есть возможность ответить на следующие вопросы или вернуться к вопросам, на которые вы не ответили ранее.

20. ВАЖНО. Следите за таймером, чтобы успеть ответить на все вопросы. (вы можете изучить инструкцию по прокторингу в Univer и СДО Moodle);

Политика оценивания:

Итоговый тест по дисциплине «Профессионально иностранный язык (французский язык)» состоит из 25 вопросов по 4 балла на каждый правильный ответ, итого студент должен набрать 100 баллов за правильные ответы на 25 вопросов.

В СДО MOODLE итоговый балл отражается в системе сразу после тестирования и будет засчитан после финальной проверки процедуры экзамена проктором.

Результаты тестирования могут быть пересмотрены по результатам прокторинга. Если студент нарушал правила прохождения тестирования, его результат будет аннулирован.

С системой оценивания можете ознакомиться в таблице ниже:

Оценка по буквенной системе

Цифровой эквивалент баллов %-ное содержание Оценка по традиционной системе

A 4,0 95-100 Отлично A- 3,67 90-94  
 B+ 3,33 85-89  
 Хорошо B 3,0 80-84  
 B- 2,67 75-79  
 C+ 2,33 70-74  
 C 2,0 65-69  
 Удовлетворительно C- 1,67 60-64  
 D+ 1,33 55-59  
 D 1,0 50-54  
 FX 0,5 25-49 Неудовлетворительно F 0 0-24  
 I (Incomplete) - -  
 "Дисциплина не завершена"  
 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 AU (Audit) - -  
 "Дисциплина прослушана"  
 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 Атт. -  
 30-60  
 50-100  
 "Аттестован"  
 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 Не атт. - 0-29 "Не аттестован"  
 0-49 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 R (Retake) - -  
 "Повторное изучение дисциплины"  
 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 R-разница - -  
 "Разница дисциплины по учебному плану"  
 (Не учитывается при вычислении GPA)  
 1. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 1 (5-я неделя) - 100% (доля в общей оценке 0.2)  
 2. Максимальный уровень успеваемости по MIDTERM (10-я неделя) - 100% (доля в общей оценке 0.2)  
 3. Максимальный уровень успеваемости по рубежному контролю 2 (15-я неделя) - 100% (доля в общей оценке 0.2)  
 4. Максимальный уровень успеваемости по промежуточной аттестации (ПА), финальный экзамен - 100% (доля в общей оценке 0.4)  
 5. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине - 100%  
 6. Итоговая оценка по дисциплине определяется как сумма успеваемости по РК1, МТ, РК2 и ПА с учетом доли  
 7. "н" - не явка на экзамен/

## Программа

1. Appel à candidature. Lancer un appel a candidature; définir les diplôme et l'expérience requis; définir les qualités du candidat; examiner une candidature. Poser des questions sur un appel de candidature. . se présenter lors 'un entretien d'embauche.
2. Avez- vous vos chances ? Parler de son expérience professionnelle. Comment écrire une lettre de motivation ? Questions et réponses : adverbess, pronoms interrogatifs et pronoms relatifs. Caractériser une expérience.

3. Ma journée de travail. Parler de son emploi du temps pour une journée. Conjugaison des verbes pronominaux au Présent et au Passé composé. Travail avec le dialogue "La vie quotidienne d'un écrivain" dans le livre "Grammaire en dialogue" (p.42-45).
4. A l'occasion du XI<sup>e</sup> Sommet de la Francophonie 1: Travail avec la vidéo et le fichier 'Une Journée'. Le lien du site :  
[https://enseigner.tv5monde.com/sites/enseigner.tv5monde.com/files/asset/document/adomania-unejournee-app\\_0.pdf](https://enseigner.tv5monde.com/sites/enseigner.tv5monde.com/files/asset/document/adomania-unejournee-app_0.pdf) Visionner la vidéo : Une journée (5/16)
5. Renseignements et démarches. Demander de faire quelque chose. Les différentes négations. Construction de verbes. Effectuer des démarches administratives ; effectuer un travail administratif.
6. Vous avez trouvé facilement ? décrire son bureau. Le mobilier de bureau. Situer dans l'espace. Les prepositions et adverbes de lieu.
7. Vous venez d'arriver? Les indicateurs temporelles. Fixer, prendre un rendez vous. Inviter à dîner. Imparfait. Le superlatif.  
<https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-95451.php>  
<https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-8896.php>
8. Vous déjeunez où ? Déjeuner d'affaires. Gastronomie Française et Kazakhe Habitudes gastronomiques des Français . Une invitation à dîner" ; "à la table du petit déjeuner" Articles participatifs.
9. Logement. Louer un logement. Travail avec le fichier avec le matériel «Conseiller un hébergement». [https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche\\_tourisme\\_001\\_etudiant.pdf](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche_tourisme_001_etudiant.pdf)
10. Les invitations sont lancées ! inviter, terminer une lettre, le déroulement d'une réunion. Présenter le contenu d'une réunion. «autre» : adjectif ou pronom indéfini ou dans des expressions. Introduire des informations. Dans les coulisses d'un événement international. Énoncer des règles, des usages. La pronominalisation. Un événement international.
11. Partir en mission. Vocabulaire relatif au voyage (réservation, achats des tickets, loger à l'hôtel). Travail avec le fichier "Gérer un réservation". Le lien du site :  
[https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/HR\\_Fiche2\\_ETUDIANT\\_A2\\_Gerer\\_une\\_reservation.pdf](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/05/HR_Fiche2_ETUDIANT_A2_Gerer_une_reservation.pdf)
- Matériel audio à écouter sur le site : [https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Gérer-réservation\\_Hôtel-Champerret.mp3](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Gérer-réservation_Hôtel-Champerret.mp3)
12. Vivre et travailler à l'étranger. Vocabulaire lié au sujet « Banque ». Points grammaticaux : l'accord des participes passés conjugués avec l'auxiliaire être et avoir. Pronoms indéfinis.
13. Qu'est-ce qui ne va pas? Chez le médecin.
14. Vous avez la parole. Savoir faire des exposés.
15. Présenter des produits. Travail avec le fichier «PRÉSENTER DES PRODUITS/ARGUMENTER/CONVAINCRE » sur l'adresse Internet :  
[https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche\\_AFFAIRES-15-002\\_etudiant.pdf](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/Fiche_AFFAIRES-15-002_etudiant.pdf)

Travail avec le document audio « **Présenter des produits connectés** »  
[https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Présenter-des-produits\\_connecté-smartphone.mp3](https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2019/01/Présenter-des-produits_connecté-smartphone.mp3)