

FAQ: Frequently Asked Questions

ou Foire Aux Questions

► Contrôle continu

- Le calendrier du contrôle continu (MECC) figure en tête de chaque page semestre (LS1, LS2... MS1, MS2...). Vous trouverez aussi la plupart des documents pédagogiques [sur la page suivante](#). Il est fortement recommandé de passer au moins une ou deux fois par semaine sur la plate-forme Moodle pour consulter ces informations, car des changements peuvent intervenir en cours de semestre.

► Devoir à déposer sur Moodle

- Jusqu'à la date limite indiquée dans le cours, vous avez toujours la possibilité de modifier votre devoir en remplaçant une version déjà déposée par une autre. Vous avez aussi la possibilité de déposer plusieurs fichiers.
- Le nom du fichier que vous déposez doit comporter impérativement votre nom et le code du cours; ne pas mettre de signe de ponctuation (,;!.?) dans un nom de fichier. Indiquer, par ex.:
DUCHEMIN_Patricia_LS5_UE3_dissertation.docx

► Envoyer un courriel à un enseignant

Avant d'envoyer un courriel à un enseignant, assurez-vous que la réponse à votre question n'est pas déjà contenue dans le cours ou dans un document annexe ("Validation" ou "Évaluation"), ou dans le Guide pédagogique.

N'oubliez pas de préciser le semestre et le code du cours auquel vous faites référence (par ex., "ce courriel concerne le cours de LS1-UE4").

La liste des adresses des enseignants se trouve dans le Guide pédagogique de la Faculté ou sur le site Web.

Le courrier électronique est pratique, mais ne doit pas vous dispenser de certaines règles de politesse, de prudence et de bon sens:

- évitez d'adresser le même message à plusieurs responsables. Vous multipliez le travail de ceux-ci, mais aussi le risque de n'obtenir aucune réponse.
- ne croyez pas qu'un courriel envoyé dans l'urgence vous dispense de faire les démarches dans les temps ni qu'il vous donne droit à une réponse immédiate.
- n'envoyez pas de message trop long.
- évitez une familiarité excessive ("salut", "amicalement", "trop lol", etc.). Une orthographe et une syntaxe soignées ne vous nuiront pas.
- votre Nom et votre prénom doivent figurer à la fin de chaque courriel. Un courriel non signé n'a aucune valeur.

► Notes obtenues... comment les consulter?

- Connectez-vous à ERNEST: <https://cas.unistra.fr/cas/login?service=https://ent.unistra.fr:443/uPortal/Login>

Menu horizontal « Mon dossier », puis « Résultats ». Vous devriez visualiser vos notes du semestre.

- Ne pas oublier de vous déconnecter avant de quitter la page.

- Les notes sont enregistrées par le secrétariat en toute fin de semestre. [Soyez patients!](#)

- Les notes peuvent aussi vous être communiquées par les enseignants au fil des semestres, mais il faut attendre les sessions de jury pour que ces notes soient définitivement fixées.

► Oral renforcé: petite explication

Un "oral renforcé" n'est rien d'autre qu'une dissertation, amputée de la phase de rédaction: la dissertation est présentée à l'oral, au lieu d'être rédigée à l'écrit.

Cela signifie: **1)** que le sujet proposé est un sujet de réflexion: il ne s'agit pas d'un simple contrôle des connaissances; **2)** qu'il convient d'utiliser à plein les heures de préparation à l'oral: pour analyser le sujet; pour choisir les éléments du cours qui permettront de traiter le sujet avec pertinence; pour élaborer un plan détaillé; pour rédiger une introduction et une conclusion à votre propos; **3)** que l'enseignant est libre d'écouter l'étudiant durant le temps de l'oral sans intervenir à aucun moment.

▶ Que dois-je faire si je suis dans l'impossibilité de me rendre à un examen ?

- Informer le secrétariat et l'enseignant concerné dans les plus brefs délais.
- Fournir un justificatif d'absence au secrétariat de la Faculté: passer par le formulaire <https://assistance-etudiant.unistra.fr/>

▶ Retard dans la remise d'un devoir

- Si vous avez loupé une date de remise d'un contrôle ou dépassé le délai fixé, n'hésitez pas à contacter l'enseignant responsable du cours pour lui en parler. Une épreuve de substitution (= épreuve de remplacement) peut être organisée rapidement si un justificatif d'absence a été transmis dans la semaine au secrétariat de la Faculté. Il va sans dire que l'enseignant doit également être informé dans les plus brefs délais.

▶ Délai dépassé pour la remise d'un devoir sur Moodle

- Si vous vous heurtez à une difficulté technique au moment de déposer votre devoir sur une page Moodle et que le délai est dépassé de quelques minutes, envoyez immédiatement votre devoir par courriel à l'enseignant. N'attendez pas d'avoir obtenu l'autorisation de l'enseignant pour effectuer cet envoi. Vérifiez ensuite qu'il a bien reçu votre courriel.

▶ Suite de logiciels en accès libre

- Si vous ne disposez pas de la suite de logiciels Microsoft, vous pouvez utiliser la suite gratuite LibreOffice (à télécharger en suivant [ce lien](#)). Menu "Télécharger" > LibreOffice 6 ou 7, suivre les indications.

▶ Tout savoir sur tout: les validations, la compensation, les jurys, etc.

- Consulter le document "[Règles générales relatives aux modalités d'évaluation des étudiants en Licence et en Master](#)". Prévoir d'y passer la journée...

▶ Transférer son adresse etu.unistra.fr vers son adresse personnelle: **CECI N'EST PLUS POSSIBLE**

- Consultez régulièrement votre boîte courriel sur Ernest

Th. Legrand (12-2020)