

Présentation / objectifs

Acquérir des notions fondamentales lexicales, grammaticales et syntaxiques.

Préparer l'étudiant à des situations de la vie quotidienne auxquelles il est susceptible d'être confronté, en développant les 4 compétences linguistiques : compréhension à l'audi-tion, compréhension à la lecture, expression orale, expression écrite.

Affermir ces acquisitions par de nombreux exercices d'application : prononciation, exercices grammaticaux, lecture et analyse de textes, exercices de compréhension à l'audition, exercices d'expressions orale et écrite.

Prérequis

Contenus

Alternance de compréhensions à l'audition, à la lecture, d'explications grammaticales (théoriques), d'exercices systématiques (tous les points de grammaire rencontrés), d'exercices d'expressions orale et écrite, d'exercices de vocabulaire.

Démarches d'apprentissage

Constitution de groupes de niveaux sur base d'un test en début d'année (groupe débutant, groupe avancé)

Ressources

Syllabus

English Grammar in use intermediate.

Compétences visées

Amener progressivement l'étudiant à comprendre et à s'exprimer à propos de situations de la vie professionnelle d'une secrétaire de direction.

Evaluation

janvier

Interrogation écrite en janvier

groupe fort : interrogation écrite en janvier, dispensatoire pour le vocabulaire uniquement.

1° session

Nombreux tests, exercices et travaux en cours d'année.

Examen écrit et/ou oral.

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Pondération de l'évaluation

1ère session		2ème session	
Pré session	Juin	Septembre	
%	Forme	%	Forme
40	interrogation écrite	60	TJ + EXE et/ou oral
		100	Examen écrit et/ou oral

EX = Examen - I = Interrogation - EC = Evaluation Continue - T = Travail - O = Oral - E = Ecrit - OE = Oral et Ecrit - NR = Non Récupérable

Titulaire(s) du cours