

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-3007-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-3007-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1995 — 9495-3178

ISBN 2-550-24009-X

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1995

Table des matières

| | page |
|--|-------------|
| 1 Orientations | 2 |
| 2 Éléments du programme | 3 |
| 2.1 Contenu | 3 |
| 2.2 Habiletés | 4 |
| 2.3 Justification des choix | 6 |
| 3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative . . . | 7 |
| 3.1 Justification de la répartition | 9 |
| 4 Description des comportements observables | 10 |
| 4.1 Comprendre un message oral | 10 |
| 4.2 Produire un message oral | 10 |
| 4.3 Comprendre un message écrit | 14 |
| 4.4 Produire un message écrit | 14 |
| 5 Spécification des épreuves | 16 |
| 5.1 Types d'épreuves | 16 |
| 5.2 Paramètres des épreuves | 16 |
| 5.3 Note de passage et reprise | 19 |

1 Orientations

| ORIENTATIONS | CONSÉQUENCES | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|-----------|--------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|---------------------------|-----------|
| <p>1. Le programme a pour objectif global de permettre à l'élève de communiquer dans diverses situations de la vie courante susceptibles de se présenter.</p> | <p>L'évaluation reposera sur l'aptitude de l'élève à comprendre des messages authentiques, oraux et écrits, semblables à ceux qui ont été présentés en classe et qu'il ou qu'elle pourrait recevoir dans la vie courante.</p> <p>En ce qui concerne la production d'un message oral, l'évaluation reposera sur l'aptitude de l'élève à transmettre un message significatif dans diverses situations de la vie courante. L'élève exécutera donc un certain nombre de tâches dans différents contextes de communication à différents moments et avec diverses personnes.</p> | | | | | | | | |
| <p>2. Dans le programme on accorde plus d'importance à la communication orale qu'à la communication écrite, et plus d'importance à la compréhension qu'à la production d'un message. Le programme précise l'importance relative des quatre habiletés.</p> <p>3. Le programme met fortement l'accent sur l'aptitude de l'élève à comprendre et à produire des messages significatifs.</p> | <p>On attribuera les notes de la façon suivante :</p> <table data-bbox="828 1197 1331 1333"> <tr> <td>Comprendre un message oral</td> <td>45 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Produire un message oral</td> <td>30 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Comprendre un message écrit</td> <td>15 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Produire un message écrit</td> <td>10 p. 100</td> </tr> </table> <p>On évaluera chez l'élève l'aisance à s'exprimer, la connaissance de la grammaire, la richesse du vocabulaire, la prononciation et la capacité d'utiliser des stratégies de communication en examinant dans quelle mesure ces éléments facilitent ou entravent la communication.</p> | Comprendre un message oral | 45 p. 100 | Produire un message oral | 30 p. 100 | Comprendre un message écrit | 15 p. 100 | Produire un message écrit | 10 p. 100 |
| Comprendre un message oral | 45 p. 100 | | | | | | | | |
| Produire un message oral | 30 p. 100 | | | | | | | | |
| Comprendre un message écrit | 15 p. 100 | | | | | | | | |
| Produire un message écrit | 10 p. 100 | | | | | | | | |

2 Éléments du programme

2.1 Contenu¹

a) En société

- questions et explications concernant la santé;
- description d'activités passées, actuelles et futures;
- suggestions et invitations relatives à une activité, une personne, un lieu ou un objet;
- portrait d'une personne;
- opinions sur des personnes, des lieux, des choses et des activités;
- activités récréatives, événements;
- goûts, aversions, préférences, avec raisons à l'appui, concernant des personnes, des lieux, des objets et des activités;
- intérêt ou manque d'intérêt pour certaines activités;
- intentions;
- description de conditions météorologiques passées, actuelles et futures;
- obligations relatives à des activités;
- invitations écrites;
- salutations.

b) Au téléphone à la maison et au travail

- communications téléphoniques (assistance annuaire, appels interurbains);
- renseignements simples relatifs aux heures d'ouverture et de fermeture, aux heures d'activités, aux horaires;
- descriptions écrites d'objets familiers;
- information écrite concernant des activités et des événements.

c) Dans un centre médical

- rendez-vous;
- renseignements sur l'existence et l'emplacement des services médicaux;
- description de l'état de santé d'une personne et son histoire médicale;
- conseils et instructions du médecin;
- instructions figurant sur les étiquettes de produits pharmaceutiques;
- formulaires écrits d'inscription.

1. Le contenu doit être considéré en fonction des habiletés (objectifs terminaux) décrites aux pages 4, 5 et 6.

d) En entrevue

- rendez-vous;
- présentation des aptitudes ou des compétences d'une personne et de son expérience antérieure;
- intentions concernant les études ou l'emploi;
- formulaires de candidature, formulaires d'inscription;
- offres d'emploi écrites;
- formules de salutation.

e) Logement et hébergement

- rendez-vous par téléphone;
- descriptions de chambres, d'appartements, de maisons;
- annonces écrites concernant des chambres, des appartements et des maisons;
- conditions d'un achat ou d'une location.

2.2 Habiletés

a) Comprendre un message oral

En entendant de courts messages oraux (narrations, instructions, conseils, comparaisons, descriptions de problèmes) tirés de diverses situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de comprendre les raisons données;
- de relever des précisions sur l'heure, les lieux, les personnes, les objets, les moyens et les raisons;
- de déceler l'idée principale d'un court récit oral;
- de comprendre des conditions simples concernant des sujets familiaux;
- de comprendre les opinions exprimées au sujet de personnes, de lieux, d'objets et d'activités;
- de saisir les obligations prescrites ou de constater l'absence de celles-ci;
- de comprendre des demandes de renseignements au sujet des aptitudes d'une personne (compétence, talents, expérience);
- de reconnaître des invitations et des suggestions;

- de reconnaître des offres ou des demandes relatives à divers biens et services;
- de reconnaître les sentiments exprimés par d'autres personnes;
- de reconnaître les formules d'usage consistant à établir le contact, à engager une brève conversation, à y mettre fin;
- de comprendre les avis offerts.

b) Produire un message oral

Dans diverses situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de demander et de fournir des renseignements simples sur l'heure, des lieux, des personnes, des objets, des moyens et des raisons;
- de s'informer des sentiments de quelqu'un et d'exprimer les siens;
- de décrire des événements simples;
- de formuler un problème simple;
- de décrire ses aptitudes;
- de demander, d'exprimer des opinions simples sur des sujets familiers et de réagir aux opinions formulées;
- de se renseigner sur des goûts, des aversions et des préférences concernant l'heure, des lieux, des personnes, des objets et des activités et d'en exprimer;
- de se renseigner sur des désirs, des besoins et des intentions et d'en exprimer;
- de formuler des offres et des demandes simples et opportunes et d'y répondre;
- de savoir trouver les mots qui conviennent pour établir le contact, engager une brève conversation et d'y mettre fin.

c) Comprendre un message écrit

À la lecture de textes simples (descriptions, instructions, formulaires), l'élève sera en mesure :

- de reconnaître les différentes parties de documents écrits et de relever des précisions quant à l'heure, aux lieux, aux personnes, aux objets, aux moyens et aux raisons;
- de déterminer les mots et les expressions clés;
- de reconnaître des motifs invoqués (invitations, suggestions);
- de reconnaître des invitations et des suggestions écrites.

d) Produire un message écrit

Dans un nombre restreint de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de remplir divers formulaires;
- de rédiger des instructions ou des indications simples;
- de rédiger des messages simples sous forme de notes;
- d'écrire des invitations et suggestions simples.

2.3 Justification des choix

Aux fins de l'évaluation, on a retenu le contenu des cinq situations.

De façon générale, on retient un contenu parce qu'il permet à l'élève d'agir dans les situations langagières proposées et parce qu'il favorise la transposition des habiletés dans des situations connexes.

On a retenu une grande partie du contenu pour les habiletés «comprendre un message oral» et «produire un message oral» vu l'importance que l'on accorde dans le programme à la langue parlée.

On a retenu une petite partie du contenu pour les habiletés «comprendre un message écrit» et «produire un message écrit» vu le nombre plus restreint de tâches que l'élève doit effectuer par écrit.

3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative

| HABILITÉ | CONTENU | EN SOCIÉTÉ 35 p. 100 | AU TÉLÉPHONE 10 p. 100 | DANS UN CENTRE MÉDICAL 20 p. 100 |
|------------------------------------|---|--|---|---|
| <u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u> | <ul style="list-style-type: none"> - comprendre les raisons données - relever des précisions - déceler l'idée principale - comprendre des conditions simples - comprendre des opinions exprimées - saisir des obligations ou constater l'absence de celles-ci - comprendre des demandes de renseignements concernant des aptitudes - reconnaître des invitations, des instructions et des suggestions - reconnaître des offres et des demandes de biens et services - reconnaître les sentiments exprimés - reconnaître les formules d'usage <p style="text-align: right;">45 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - questions et explications sur l'état de santé - activités passées, actuelles et futures - suggestions, invitations - portrait d'une personne - opinions - activités récréatives, événements - goûts et aversions, préférences - intérêt ou manque d'intérêt - intentions - conditions météorologiques - obligations <p>(1) 20 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - renseignements sur les heures d'ouverture et de fermeture, l'heure des activités, les horaires <p>(2) 5 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - existence et emplacement des services - description de l'état de santé d'une personne - conseils et instructions <p>(3) 10 p. 100</p> |
| <u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u> | <ul style="list-style-type: none"> - demander et fournir des renseignements - s'informer des sentiments de quelqu'un et exprimer les siens - décrire des événements simples - formuler un problème - décrire ses aptitudes - demander, exprimer des opinions et réagir aux opinions formulées - s'informer des goûts et aversions et en exprimer - s'informer des désirs, des besoins, des intentions et en exprimer - formuler des offres, des demandes et y répondre - utiliser le langage qui convient <p style="text-align: right;">30 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - questions et explications sur l'état de santé - activités passées actuelles et futures - suggestions, invitations - portrait d'une personne - opinions - activités récréatives, événements - goûts et aversions, préférences - intérêt ou manque d'intérêt - intentions - conditions météorologiques <p>(6) 10 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - communications téléphoniques - demandes de renseignements quant aux heures d'ouverture et de fermeture, et l'heure des activités <p>(7) 5 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - description de l'état de santé d'une personne - rendez-vous - existence et emplacement des services <p>(8) 5 p. 100</p> |
| <u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> | <ul style="list-style-type: none"> - discerner les parties de documents et relever des précisions - déterminer les mots et les expressions clés - reconnaître des motifs invoqués - reconnaître des invitations et des suggestions <p style="text-align: right;">15 p. 100</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - instructions sur les étiquettes de produits pharmaceutiques <p>(11) 5 p. 100</p> |
| <u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> | <ul style="list-style-type: none"> - remplir des formulaires simples - rédiger des instructions ou des indications - rédiger des messages simples - écrire des invitations ou des indications <p style="text-align: right;">10 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> - invitations, suggestions <p>(14) 5 p. 100</p> | | |

| HABILITÉ | CONTENU | EN ENTREVUE 20 p. 100 | LOGEMENT ET HÉBERGEMENT 15 p. 100 |
|------------------------------------|---|--|---|
| <u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u> | <ul style="list-style-type: none"> – comprendre les raisons données – relever des précisions – déceler l'idée principale – comprendre des conditions simples – comprendre des opinions exprimées – saisir des obligations ou constater l'absence de celles-ci – comprendre des demandes de renseignements concernant des aptitudes – reconnaître des invitations, des instructions et des suggestions – reconnaître des offres et des demandes de biens et services – reconnaître les sentiments exprimés – reconnaître les formules d'usage <p style="text-align: right;">45 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – aptitudes et expérience – intentions <p>(4) 5 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – rendez-vous – description de chambres, d'appartements, de maisons – conditions d'achat ou de location <p>(5) 5 p. 100</p> |
| <u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u> | <ul style="list-style-type: none"> – demander et fournir des renseignements – s'informer des sentiments de quelqu'un et exprimer les siens – décrire des événements simples – formuler un problème – décrire ses aptitudes – demander, exprimer des opinions et réagir aux opinions formulées – s'informer des goûts et aversions et en exprimer – s'informer des désirs, des besoins, des intentions et en exprimer – formuler des offres, des demandes et y répondre – utiliser le langage qui convient <p style="text-align: right;">30 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – rendez-vous – aptitudes et expérience – intentions <p>(9) 5 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – rendez-vous – description de chambres, d'appartements, de maisons <p>(10) 5 p. 100</p> |
| <u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> | <ul style="list-style-type: none"> – discerner les parties de documents et relever des précisions – déterminer les mots et les expressions clés – reconnaître des motifs invoqués – reconnaître des invitations et des suggestions <p style="text-align: right;">15 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – formulaires de candidature – offres d'emploi <p>(12) 5 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – annonces concernant des chambres, des appartements, des maisons <p>(13) 5 p. 100</p> |
| <u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> | <ul style="list-style-type: none"> – remplir des formulaires simples – rédiger des instructions ou des indications – rédiger des messages simples – écrire des invitations ou des indications <p style="text-align: right;">10 p. 100</p> | <ul style="list-style-type: none"> – formulaires de candidature – formulaires d'inscription <p>(15) 5 p. 100</p> | |

3.1 Justification de la répartition

Le programme établit l'importance relative des quatre habiletés – comprendre un message oral, produire un message oral, comprendre un message écrit et produire un message écrit. La répartition respecte ces valeurs :

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Comprendre un message oral | 45 p. 100 |
| Produire un message oral | 30 p. 100 |
| Comprendre un message écrit | 15 p. 100 |
| Produire un message écrit | 10 p. 100 |

On a conservé le contenu de chacun des cinq contextes situationnels. La répartition se présente comme suit :

| | |
|---|-----------|
| En société | 35 p. 100 |
| Au téléphone à la maison et au travail | 10 p. 100 |
| Dans un centre médical | 20 p. 100 |
| En entrevue | 20 p. 100 |
| Logement et hébergement | 15 p. 100 |

Cette répartition correspond dans une large mesure aux objectifs intermédiaires de chaque contexte situationnel. Toutefois, on doit remarquer qu'en raison de leur contenu fonctionnel et notionnel, de nombreux éléments de l'épreuve s'appliquent à plusieurs situations langagières. Il est donc possible de regrouper dans une seule situation les éléments de l'épreuve qui servent à évaluer un contenu similaire appartenant à plusieurs contextes.

La pondération de chaque dimension tient compte de l'importance relative du contenu dans le programme, ainsi que de l'application éventuelle du contenu par l'élève moyen qui apprend l'anglais au Québec.

4 Description des comportements observables

4.1 Comprendre un message oral (dimensions 1, 2, 3, 4, 5)

Les messages oraux seront présentés dans le contexte de situations de la vie courante. Les sujets seront familiers et concrets. Des dessins clairs, des effets sonores et des textes viendront appuyer le contexte.

Les messages correspondront au degré de difficulté des situations traitées dans le cours. Certains textes contiendront des phrases complexes comportant, à l'occasion, des écueils linguistiques et un certain nombre de mots inconnus.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message oral (reconnaître, déterminer) :

- en choisissant l'élément pertinent parmi plusieurs possibilités écrites ou présentées sous forme d'images;
- en associant des éléments écrits ou des images à un message oral;
- en plaçant selon l'ordre séquentiel un ou deux éléments d'un ensemble d'indications ou de directives orales.

4.2 Produire un message oral (dimensions 6, 7, 8, 9, 10)

L'évaluation de la production d'un message oral se fera dans le contexte de situations de la vie courante où l'on demandera à l'élève d'exécuter des tâches précises de communication correspondant aux objectifs du programme. On fondera l'évaluation sur l'aptitude de l'élève à transmettre un message significatif plutôt que sur la forme du discours.

Les activités de l'évaluation seront des simulations, des jeux de rôle, des jeux de résolution de problèmes et de communication, des discussions.

L'élève montrera son habileté à produire un message oral :

- en transmettant un message complet et compréhensible en réponse aux tâches qui lui sont assignées (intelligibilité);
- en transmettant le message avec aisance (aisance d'élocution);
- en utilisant des structures linguistiques et un vocabulaire lui permettant de transmettre le message fidèlement et convenablement (grammaire et vocabulaire);
- en prononçant correctement, en respectant le rythme, l'accentuation et l'intonation afin de permettre à une locutrice ou à un locuteur de langue anglaise de comprendre facilement le message (prononciation);
- en surmontant les difficultés de communication à l'aide de diverses stratégies de communication (reformulation, circonlocution, demande d'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur, répétition, substitution et explication).

Les pourcentages attribués aux différents critères des comportements observables sont les suivants :

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Intelligibilité du message | 10 p. 100 |
| Aisance d'élocution | 5 p. 100 |
| Grammaire et vocabulaire | 5 p. 100 |
| Prononciation | 5 p. 100 |
| Stratégies de communication | 5 p. 100 |

On trouvera à la page 12 une grille d'évaluation de la production d'un message oral.

Une feuille de compilation des résultats, comprenant les cinq critères d'évaluation de la production d'un message oral et les trois tâches que chaque élève doit exécuter, se trouve à la page 13. On doit remarquer que 30 points (10+ 5+ 5+ 5+ 5) sont attribués à chaque tâche et qu'il faut diviser par trois le total possible de 90 points pour les trois tâches afin d'obtenir la note finale sur 30.

GRILLE D'ÉVALUATION PRODUIRE UN MESSAGE ORAL

| PONDÉRATION CRITÈRE | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| INTELLIGIBILITÉ | <ul style="list-style-type: none"> - message non transmis - message erroné - message qui ne convient pas à la tâche - tâche de communication non accomplie | <ul style="list-style-type: none"> - pour ainsi dire aucun message transmis - graves inexactitudes dans le message - tâche de communication non accomplie en grande partie | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - majeure partie du message transmise - tâche de communication accomplie en partie | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - message complet transmis - tâche accomplie avec succès |
| AISANCE | <ul style="list-style-type: none"> - mots ou expressions isolés ne donnant aucune idée générale | <ul style="list-style-type: none"> - élocution non naturelle et hésitante - aucun lien entre les idées - arrêts, hésitations, faux départs fréquents - efforts, frustrations manifestes - incapacité de formuler une idée complète | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - débit inégal - hésitations, arrêts fréquents - un certain manque de continuité - un peu de frustration - difficulté parfois à trouver ses mots | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - élocution sans heurts, presque naturelle - très légères hésitations, très brefs arrêts - enchaînement facile des idées - recherche de mots et frustrations minimales |
| GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE | <ul style="list-style-type: none"> - erreurs qui rendent le message confus - langage tout à fait inapproprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques | <ul style="list-style-type: none"> - nombreuses fautes causant parfois des erreurs d'interprétation - langage tout à fait inapproprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - nombreuses fautes mineures causant parfois des erreurs d'interprétation - une certaine notion du langage approprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - fautes mineures occasionnelles ne causant pas d'erreurs d'interprétation - notions générales du langage approprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques |
| PRONONCIATION | <ul style="list-style-type: none"> - langage incompréhensible pour la locutrice ou le locuteur de langue anglaise | <ul style="list-style-type: none"> - prononciation, accentuation, intonation, rythme déficients - langage difficile à comprendre par une locutrice ou un locuteur de langue anglaise | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - fréquents défauts de prononciation, de rythme, d'intonation et d'accentuation - généralement compréhensible par la locutrice ou le locuteur de langue anglaise | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - langage facilement compréhensible par la locutrice ou le locuteur de langue anglaise malgré des erreurs mineures de prononciation, de rythme, d'intonation et d'accentuation |
| STRATÉGIES DE COMMUNICATION | <ul style="list-style-type: none"> - aucune utilisation de stratégies de communication | <ul style="list-style-type: none"> - aptitude limitée à déceler les erreurs et les inexactitudes - aptitude très limitée à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions, demander l'aide de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur - recours fréquent à la langue maternelle | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - une certaine aptitude à déceler les erreurs et les inexactitudes - une certaine aptitude à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions - demande peu fréquente d'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur - recours occasionnel à la langue maternelle | hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante | <ul style="list-style-type: none"> - aptitude à déceler les erreurs, les inexactitudes et à les corriger - aptitude manifeste à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions - aptitude à demander de l'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur |

COMPILATION DES RÉSULTATS

PRODUIRE UN MESSAGE ORAL

| CRITÈRE TÂCHE | INTELLIGIBILITÉ | AISANCE | GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE | PRONONCIATION | STRATÉGIES DE COMMUNICATION | TOTAL |
|--|-----------------|----------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|-------|
| TÂCHE n° 1 (30 points) | /5 x2 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | |
| Date : | /10 | /5 | /5 | /5 | /5 | /30 |
| TÂCHE n° 2 (30 points) | /5 x2 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | |
| Date : | /10 | /5 | /5 | /5 | /5 | /30 |
| TÂCHE n° 3 (30 points) | /5 x2 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | /5 x1 | |
| Date : | /10 | /5 | /5 | /5 | /5 | /30 |
| Note totale : ____/90 | | | | | | |
| Note finale pour l'expression orale ____/90 ÷ 3 = ____/30 | | | | | | |

RÉSUMÉ

| | |
|---|---|
| Comprendre un message oral (1 ^{re} partie) ____/ | _____ Signature de l'enseignante ou de l'enseignant Date : _____ |
| Comprendre et produire un message écrit (2 ^e partie) ____/ | |
| Produire un message oral (3 ^e partie) ____/ | |
| Total ____/ | |

| |
|-------------------------|
| Centre _____ |
| Nom de l'élève _____ |
| Numéro de l'élève _____ |
| Cours _____ |

4.3 Comprendre un message écrit (dimensions 11, 12, 13)

Les textes ressembleront aux documents écrits que l'élève aura à lire dans la réalité et qu'il ou elle a étudiés (formulaires de demande d'emploi, instructions sur les étiquettes de produits pharmaceutiques, documents concernant le logement et l'hébergement, formulaires d'inscription). L'élève doit reconnaître ce qu'on lui demande dans les documents, discerner les différentes parties de documents, relever des précisions concernant l'heure, les lieux, les personnes, les objets, les moyens et les raisons, déterminer les mots et les expressions clés.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message écrit (reconnaître, déterminer) :

- en utilisant un document écrit (annonce d'une maison dans un journal, par exemple) pour exécuter avec succès une tâche (trouver le genre de maison, l'emplacement et le prix, par exemple);
- en associant un message écrit à une illustration;
- en donnant la réponse écrite qui convient (réponse en un mot ou réponse courte) à un stimulus écrit;
- en choisissant l'élément approprié parmi plusieurs possibilités présentées par écrit ou sous forme d'images;
- en réarrangeant plusieurs éléments écrits ou présentés sous forme d'images (succession, chronologie, degré d'importance, etc.).

4.4 Produire un message écrit (dimensions 14, 15)

En production d'un message écrit, on évaluera les habiletés de l'élève dans le contexte de situations de la vie courante où il ou elle devra exécuter des tâches précises de communication correspondant aux objectifs. On trouvera une grille d'évaluation de la production d'un message écrit à la page suivante. La clé de correction de l'épreuve indiquera quand l'utilisation de cette grille sera nécessaire.

Les tâches seront tirées des dimensions 14 et 15 (formulaires de demande d'emploi, formulaires d'inscription, invitations).

L'élève montrera ses habiletés en production d'un message écrit :

- en écrivant un mot, une expression ou une courte phrase en réponse à un stimulus écrit;
- en écrivant un mot, une expression ou une courte phrase en réponse à un stimulus oral.

GRILLE D'ÉVALUATION PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT

On peut utiliser l'ensemble des critères qui suivent pour évaluer la capacité de l'élève, lors de tâches particulières, à produire un message écrit.

| | |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> – le message transmis est complet – la tâche de communication est accomplie avec succès – l'utilisation du vocabulaire est appropriée – les structures linguistiques sont naturelles – l'orthographe est correcte | 5/5 |
| <ul style="list-style-type: none"> – le message transmis est complet – la tâche de communication est accomplie avec succès – l'utilisation du vocabulaire est appropriée – les fautes mineures de structure n'empêchent pas la compréhension – les fautes mineures d'orthographe n'empêchent pas la compréhension | 4/5 |
| <ul style="list-style-type: none"> – la plus grande partie du message est transmise – la tâche de communication est en grande partie accomplie – le vocabulaire employé présente de légères impropriétés – des fautes de structure peuvent conduire à des erreurs d'interprétation – des fautes d'orthographe nuisent parfois à la compréhension | 3/5 |
| <ul style="list-style-type: none"> – une partie du message seulement est transmise – la tâche de communication est accomplie en partie – des impropriétés fréquentes du vocabulaire et des structures linguistiques entraînent des difficultés de compréhension – des fautes d'orthographe fréquentes entraînent des difficultés de compréhension | 2/5 |
| <ul style="list-style-type: none"> – une faible partie du message est transmise – la plus grande partie de la tâche de communication n'est pas accomplie – des fautes graves de vocabulaire, de structure et d'orthographe rendent le message incompréhensible ou entraînent des erreurs d'interprétation | 1/5 |
| <ul style="list-style-type: none"> – aucun message n'est transmis | 0/5 |

5 Spécifications des épreuves

5.1 Types d'épreuves

Il y aura deux types d'épreuves : des épreuves orales qui vérifient les habiletés à produire un message oral et une épreuve écrite finale qui vérifie les habiletés à comprendre un message oral, à comprendre un message écrit et à produire un message écrit.

Les épreuves orales représentent 30 p. 100 du total.

L'épreuve finale vaut 70 p. 100 (comprendre un message oral – 45 p. 100, comprendre un message écrit – 15 p. 100, produire un message écrit – 10 p. 100).

5.2 Paramètres des épreuves

a) Épreuve orale (produire un message oral)

Contenu

Les activités qui serviront à l'évaluation seront des simulations, des jeux de rôle, des jeux de résolution de problèmes et de communication, des discussions.

L'évaluation de l'ensemble des élèves ne se fera pas toute à partir des mêmes tâches. Toutefois, chaque élève devra entreprendre un échantillon de tâches de communication de difficultés comparables, tirées des dimensions 6, 7, 8, 9 et 10.

Calendrier

Chaque élève devra subir trois séances d'évaluation qui auront lieu à divers moments du cours. Les trois séances correspondront aux contextes situationnels suivants :

1^{re} séance – En société

2^e séance – Au téléphone à la maison et au travail
Dans un centre médical

3^e séance – En entrevue
Logement et hébergement

La séquence dans laquelle sont présentées les séances est à la discrétion de la formatrice ou du formateur.

La durée totale de l'évaluation de la production d'un message oral ne devrait pas dépasser, en moyenne, trois minutes par élève et par séance d'évaluation (soit neuf minutes par cours).

Organisation

On observera l'élève au moment de l'exécution d'une tâche précise de communication au sein d'un petit groupe de deux à quatre personnes.

L'évaluation orale constituera une partie normale du cours de langue seconde. L'élève devra savoir à quel moment et selon quels critères on l'évalue.

Il importe de répéter que l'évaluation sommative entrant dans la note finale peut seulement avoir lieu lorsque sont terminées les activités d'apprentissage et l'évaluation formative conçue pour aider l'élève à mesurer ses progrès.

Matériel

Le matériel servant à l'évaluation doit comprendre un nombre d'éléments suffisant pour permettre d'évaluer les habiletés en production d'un message oral lors de chaque séance. Parmi ces éléments figurent un cahier de l'examinatrice ou de l'examineur et, s'il y a lieu, un cahier de l'élève.

De nombreux éléments d'épreuve peuvent être adaptés afin de mieux correspondre à la situation des divers élèves. Des suggestions accompagnent de nombreux éléments.

Les examinatrices et les examinateurs peuvent se servir de la feuille de compilation des résultats fournie dans le présent guide pour inscrire les notes.

b) Épreuve finale (comprendre un message oral, comprendre un message écrit et produire un message écrit)

Contenu

L'épreuve finale comprend la première partie (comprendre un message oral) qui correspond aux dimensions 1 à 5, et la deuxième partie (comprendre et produire un message écrit) qui correspond aux dimensions 11 à 15.

Calendrier

L'épreuve écrite a lieu à la fin de la séance de 100 heures ou lorsque le cours est terminé.

On ne consacrerá pas plus d'une heure à la première partie de l'épreuve. La durée totale de l'épreuve est déterminée par l'enregistrement sonore qui, une fois commencé, ne doit pas être interrompu. La deuxième partie doit se faire en soixante minutes au plus. Les deux épreuves ne sont pas nécessairement consécutives, mais on fait normalement passer la première partie avant la deuxième partie.

Organisation

On peut faire passer l'épreuve finale en classe ou de façon individuelle.

Matériel

Les instructions et les stimuli concernant la première partie de l'épreuve finale sont présentés à la fois sur papier et sur bande audio.

Le matériel d'évaluation comprend :

- un enregistrement audio sur cassette;
- le texte intégral de l'enregistrement audio;
- le cahier de l'élève;
- le cahier de réponses;
- la clé de correction.

Les renseignements et les stimuli concernant la deuxième partie de l'épreuve finale sont seulement présentés sur papier.

Le matériel d'évaluation comprend :

- le cahier de l'élève;
- le cahier de réponses;
- la clé de correction.

Les élèves ont le droit de se servir de dictionnaires pour la deuxième partie de l'épreuve finale. Ils et elles n'ont cependant pas le droit d'utiliser les notes de cours.

5.3 Note de passage et reprise

La note de passage se fera par la somme de chacune des trois parties de l'épreuve. La note de passage sera de 60 sur 100 pour l'ensemble des parties.

Si l'élève n'a pas atteint la moyenne requise, il ou elle doit reprendre la partie échouée ou l'ensemble des parties de l'épreuve.

Pour la reprise, on doit utiliser une nouvelle version de l'épreuve.

Bien sûr, l'élève ne devrait être admis à une telle reprise qu'après avoir acquis les connaissances requises pour avoir une chance raisonnable de succès.

