

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-5054-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-5054-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1995 — 9495-3180

ISBN 2-550-24007-3

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="824 1199 1333 1325"> <tr> <td>Comprendre un message oral</td> <td>35 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>20 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Produire un message écrit</td> <td>15 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	35 p. 100	Produire un message oral	30 p. 100	Comprendre un message écrit	20 p. 100	Produire un message écrit	15 p. 100
Comprendre un message oral	35 p. 100								
Produire un message oral	30 p. 100								
Comprendre un message écrit	20 p. 100								
Produire un message écrit	15 p. 100								

2 Éléments du programme

2.1 Contenu¹

a) Relations avec autrui

- invitations écrites et orales et réponses à des invitations;
- discussion concernant l'avenir;
- narration d'aventures personnelles;
- récit par écrit d'un événement.

b) Emploi et études

- annonces d'emploi;
- descriptions d'emploi ou conditions d'admissibilité écrites;
- formulaires de demandes d'emploi et formulaires d'inscription;
- entrevue en vue d'un emploi;
- études et expériences professionnelles antérieures;
- discussions d'objectifs concernant les études et l'emploi;
- discussions concernant des métiers et des professions.

c) Événements d'actualité

- articles de journaux sur des sujets marquants;
- reportages à la radio et à la télévision;
- discussions sur des événements d'actualité.

d) Lieux et voyages

- demandes écrites de renseignements concernant un lieu;
- descriptions écrites de lieux;
- discussions concernant divers lieux et diverses collectivités.

e) Histoire et biographies

- comptes rendus historiques sur des personnes, des lieux, des choses et des événements;
- discussions sur des événements historiques.

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

2.2 Habiletés

a) Comprendre un message oral

En entendant des messages oraux (narrations, instructions, opinions, descriptions, explications) tirés d'une vaste gamme de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de déterminer les précisions importantes, les mots et les expressions clés de questions et de déclarations orales;
- de déceler l'idée principale d'un court récit;
- de trouver les renseignements complémentaires ou contradictoires dans divers messages oraux;
- de distinguer les arguments pour et contre une question;
- de comprendre un problème formulé par quelqu'un d'autre;
- de déterminer la chronologie des événements dans une narration;
- de trouver les éléments importants concernant le fonctionnement de quelque chose;
- de discerner des conditions;
- de comprendre une conclusion;
- de reconnaître les énoncés ou les idées rapportés par une autre personne.

b) Produire un message oral

Dans une vaste gamme de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de décrire des événements;
- de raconter une histoire;
- de demander la confirmation d'une déclaration;
- de confirmer une déclaration;
- de demander une clarification;

- de reformuler une idée;
- de clarifier une idée;
- de demander, exprimer des opinions et réagir aux opinions formulées;
- de poser des questions ouvertes et fermées;
- de répondre à des questions ouvertes et fermées;
- de rejeter une affirmation;
- de formuler un problème;
- de formuler une conclusion;
- de réfléchir sur l'avenir;
- de formuler des choix;
- de rapporter l'énoncé ou la question d'une autre personne.

c) Comprendre un message écrit

À la lecture de textes (narrations, descriptions, explications, opinions, instructions), l'élève sera en mesure :

- de déceler l'idée principale;
- de trouver les renseignements contradictoires ou complémentaires;
- de distinguer les arguments pour et contre une question;
- de reconnaître les inconséquences ou les contradictions dans un même texte ou dans des textes différents;
- de déduire des renseignements du premier paragraphe, du corps et du paragraphe final d'un texte;
- de déduire des renseignements de résumés;
- de déterminer les éléments importants concernant le fonctionnement de quelque chose;
- de discerner une condition;
- de reconnaître une conclusion.

d) Produire un message écrit

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

- d'utiliser la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe qui conviennent pour fournir des renseignements dans un formulaire de candidature ou d'un autre type;
- de rédiger des instructions claires dans l'ordre qui convient;
- d'utiliser la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe qui conviennent pour demander des renseignements simples dans une situation courante;
- de rapporter un événement par écrit.

2.3 Justification des choix

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

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 le contenu de presque tous les sujets dans la catégorie «comprendre un message oral» mais une épreuve individuelle peut porter sur un sujet et en exclure un autre afin de mettre en valeur le thème de l'épreuve en faisant appel à un nombre limité de personnages dans une situation de la vie courante. Les objectifs terminaux à évaluer restent constants.

Aux fins de l'évaluation de l'habileté «produire un message oral», on a retenu un grand nombre des éléments traités dans les cinq sujets. Toutefois, comme on évalue les élèves dans au plus trois situations (qui varient d'un élève à un autre), il convient de disposer d'un éventail suffisant d'éléments d'épreuve pour pouvoir effectuer un choix.

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. On n'a pas rejeté de contenu aux fins de l'évaluation.

3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative

HABILETÉ	CONTENU	RELATIONS AVEC AUTRUI 20 p. 100	EMPLOI ET ÉTUDES 20 p. 100
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les précisions importantes, les expressions et les mots clés; déceler l'idée principale; trouver les renseignements complémentaires ou contradictoires; déterminer la chronologie des événements - distinguer les arguments pour et contre une question - comprendre un problème présenté; trouver les éléments importants concernant le fonctionnement de quelque chose; comprendre une conclusion; reconnaître les idées ou les énoncés rapportés - discerner des conditions <p style="text-align: right;">35 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> - narration d'aventures personnelles - discussion sur l'avenir - invitations et réponses <p>(1) 10 p. 100</p>	
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire des événements; raconter une histoire - demander la confirmation d'une déclaration; confirmer une déclaration; demander une clarification - reformuler une idée; clarifier une idée - demander, exprimer des opinions et réagir aux opinions formulées - poser des questions ouvertes et fermées; répondre à des questions ouvertes et fermées - élever des objections - formuler un problème; formuler des choix - formuler une conclusion - réfléchir sur l'avenir - rapporter l'énoncé ou la question de quelqu'un d'autre <p style="text-align: right;">30 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> - narration d'aventures personnelles - discussion sur l'avenir - invitations et réponses <p>(5) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> - entrevue en vue d'un emploi - études et expériences professionnelles antérieures - objectifs concernant les études et l'emploi - discussions concernant le travail, des métiers et des professions <p>(6) 10 p. 100</p>
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - déceler l'idée principale; trouver les renseignements complémentaires ou contradictoires; reconnaître les inconséquences ou les contradictions; reconnaître une conclusion - distinguer les arguments pour et contre une question - déduire des renseignements <p style="text-align: right;">20 p. 100</p>		<ul style="list-style-type: none"> - descriptions d'emploi, conditions d'admissibilité - annonces d'emploi <p>(10) 5 p. 100</p>
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des instructions claires - utiliser la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe qui conviennent dans un formulaire de candidature ou pour demander des renseignements - rapporter par écrit un événement <p style="text-align: right;">15 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> - invitations et réponses - narration d'aventures personnelles <p>(14) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formulaires de demande d'emploi et formulaires d'inscription <p>(15) 5 p. 100</p>

HABILITÉ	CONTENU	ÉVÉNEMENTS D'ACTUALITÉ 20 p. 100	LIEUX ET VOYAGES 20 p. 100	HISTOIRE ET BIOGRAPHIES 20 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> – déterminer les précisions importantes, les expressions et les mots clés; déceler l'idée principale; trouver les renseignements complémentaires ou contradictoires; déterminer la chronologie des événements – distinguer les arguments pour et contre une question – comprendre un problème présenté; trouver les éléments importants concernant le fonctionnement de quelque chose; comprendre une conclusion; reconnaître les idées ou les énoncés rapportés – discerner des conditions <p style="text-align: right;">35 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – reportages à la radio – discussions sur des événements d'actualité <p>(2) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – discussions sur divers lieux et diverses collectivités <p>(3) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – discussions sur des événements et des personnages historiques <p>(4) 10 p. 100</p>
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> – décrire des événements; raconter une histoire – demander la confirmation d'une déclaration; confirmer une déclaration; demander une clarification – reformuler une idée; clarifier une idée – demander, exprimer des opinions et réagir aux opinions formulées – poser des questions ouvertes et fermées; répondre à des questions ouvertes et fermées – élever des objections – formuler un problème; formuler des choix – formuler une conclusion – réfléchir sur l'avenir – rapporter l'énoncé ou la question de quelqu'un d'autre <p style="text-align: right;">30 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – discussions sur des événements d'actualité <p>(7) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – discussion et comparaison de destinations – description de son propre milieu en le comparant à un autre milieu <p>(8) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – comptes rendus historiques – biographies <p>(9) 5 p. 100</p>
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	<ul style="list-style-type: none"> – déceler l'idée principale; trouver les renseignements complémentaires ou contradictoires; reconnaître les inconséquences ou les contradictions; reconnaître une conclusion – distinguer les arguments pour et contre une question – déduire des renseignements <p style="text-align: right;">20 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – articles de journaux sur des sujets marquants <p>(11) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – description de lieux <p>(12) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – comptes rendus historiques <p>(13) 5 p. 100</p>
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	<ul style="list-style-type: none"> – rédiger des instructions claires – utiliser la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe qui conviennent dans un formulaire de candidature ou pour demander des renseignements – rapporter par écrit un événement <p style="text-align: right;">15 p. 100</p>		<ul style="list-style-type: none"> – demandes de renseignements concernant un lieu <p>(16) 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	35 p. 100
Produire un message oral	30 p. 100
Comprendre un message écrit	20 p. 100
Produire un message écrit	15 p. 100

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

Relations avec autrui	20 p. 100
Emploi et études	20 p. 100
Événements d'actualité	20 p. 100
Lieux et voyages	20 p. 100
Histoire et biographies	20 p. 100

Cette répartition correspond dans une large mesure aux objectifs intermédiaires de chaque sujet. 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 un seul sujet les éléments de l'épreuve qui servent à évaluer un contenu similaire appartenant à plusieurs sujets.

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)

Les messages oraux seront présentés dans le contexte de situations de la vie courante. Les sujets seront concrets et abstraits (attitudes concernant des modes de vie, par exemple). 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 du vocabulaire inconnu.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message oral (déterminer, établir des contrastes, distinguer, discerner, conclure, comparer) :

- 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 indiquant l'ordre qui convient en réponse à des stimuli oraux;
- en donnant par écrit le renseignement qui convient en réponse à des stimuli oraux (réponse en un seul mot, réponse courte).

4.2 Produire un message oral (dimensions 5, 6, 7, 8, 9)

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 solution de problèmes et de communication, des discussions et des débats.

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 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 10, 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 (articles de journal, comptes rendus historiques, descriptions d'emploi et conditions d'admissibilité, formulaires de candidature, documents décrivant un lieu, annonce d'emploi, invitations).

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message écrit (déterminer, établir des contrastes, distinguer, conclure, déduire, comparer) :

- en utilisant un document écrit (article de journal, par exemple) pour exécuter avec succès une tâche (déterminer l'idée principale d'un paragraphe, par exemple);
- en associant un message écrit à une illustration;
- en donnant la réponse écrite qui convient à un stimulus écrit;
- en choisissant l'élément approprié parmi plusieurs possibilités présentées par écrit ou en images;
- en réarrangeant plusieurs éléments écrits ou présentés sous forme d'images (ordre, chronologie, degré d'importance, etc.).

4.4 Produire un message écrit (dimensions 14, 15, 16)

En production d'un message écrit, on évaluera les habiletés de l'élève dans le contexte de situations de la vie courante où elle ou il 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, 15 et 16 (formulaires de candidature, demandes de renseignements, formulaires d'inscription, invitations et réponses, description d'une expérience personnelle).

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;
- en écrivant de courtes lettres d'au plus 150 mots sur un sujet qui lui est familier ou sur des renseignements fournis par l'examinatrice ou l'examineur.

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 Type 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 – 35 p. 100, comprendre un message écrit – 20 p. 100, produire un message écrit – 15 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 et des débats.

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 5, 6, 7, 8 et 9.

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 – Relations avec autrui

2^e séance – Emploi et études
Événements d'actualité

3^e séance – Lieux et voyages
Histoire et biographies

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, quatre minutes par élève et par séance d'évaluation (soit douze 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 au moment 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 4, et la deuxième partie (comprendre et produire un message écrit) qui correspond aux dimensions 10 à 16.

Calendrier

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

La durée totale de la première partie de l'épreuve est déterminée par l'enregistrement sonore qui, une fois commencé, ne doit pas être interrompu (environ une heure). La deuxième partie doit se faire en quatre-vingt-dix 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;
- un texte intégral de l'enregistrement audio;
- le cahier de l'élève;
- le cahier de réponse;
- 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.

Plusieurs versions d'épreuve sont disponibles.

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.

