

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-5064-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-5064-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1995 — 9495-3182

ISBN 2-550-24010-3

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												
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.	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. 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.												
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.	On attribuera les notes de la façon suivante : <table><tr><td>Comprendre un message oral</td><td>30 p.</td><td>100</td></tr><tr><td>Produire un message oral</td><td>30 p.</td><td>100</td></tr><tr><td>Comprendre un message écrit</td><td>20 p.</td><td>100</td></tr><tr><td>Produire un message écrit</td><td>20 p.</td><td>100</td></tr></table>	Comprendre un message oral	30 p.	100	Produire un message oral	30 p.	100	Comprendre un message écrit	20 p.	100	Produire un message écrit	20 p.	100
Comprendre un message oral	30 p.	100											
Produire un message oral	30 p.	100											
Comprendre un message écrit	20 p.	100											
Produire un message écrit	20 p.	100											
3. Le programme met fortement l'accent sur l'aptitude de l'élève à comprendre et à produire des messages significatifs.	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.												

2 Éléments du programme

2.1 Contenu¹

a) Le temps

- conversations sur les conditions climatiques à différents moments et dans différents endroits;
- rapport dans le journal, à la télévision, à la radio, sur les conditions climatiques.

b) Le boire et le manger

- recettes écrites;
- recettes de ses spécialités;
- directives dans des recettes;
- habitudes alimentaires;
- nutrition et cuisine.

c) Les biens de consommation

- demandes écrites et réponses aux demandes pour des biens de consommation ou concernant de l'information au sujet des biens de consommation;
- modes de fonctionnement et d'assemblage écrits ou oraux.

d) Les services publics

- des plaintes écrites et des réponses à des plaintes au sujet d'un service peu satisfaisant;
- explication orale et ententes concernant une situation peu satisfaisante;
- discussion sur une expérience personnelle concernant les services publics;
- expression orale et écrite de son appréciation face à un bon service.

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, énoncés d'opinion, instructions, descriptions de problèmes, énoncés d'attitude) tirés d'une vaste gamme de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de comprendre les éléments importants d'instructions concernant le fonctionnement et l'assemblage;
- de reconnaître des précisions importantes, des mots et des expressions clés, l'idée principale et la conclusion d'un récit;
- de trouver des renseignements complémentaires ou contradictoires dans des messages oraux différents;
- de distinguer les arguments pour et contre une question;
- de reconnaître un problème énoncé par une autre personne ainsi que la solution possible;
- de comprendre les sentiments, les attitudes et les opinions d'autres personnes sur des questions abstraites;
- de reconnaître les techniques utilisées dans la conversation et la narration;
- de reconnaître des énoncés ou des idées formulés par une personne.

b) Produire un message oral

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

- de décrire une série d'événements;
- de faire un récit détaillé;
- d'expliquer la façon dont quelque chose est assemblé ou fonctionne;
- de formuler des arguments pour ou contre une question;

- de décrire un problème et la solution possible;
- de demander et d'exprimer des sentiments, des attitudes et des opinions concernant des questions abstraites;
- d'utiliser des techniques de conversation et de narration pour favoriser la communication;
- de rapporter la déclaration, la question ou l'idée d'une autre personne;
- de résumer des renseignements;
- de formuler une conclusion.

c) Comprendre un message écrit

À la lecture de textes (narrations, instructions, énoncés d'opinion et d'attitude), l'élève sera en mesure :

- de comprendre les éléments importants d'instructions concernant le fonctionnement et l'assemblage;
- de reconnaître des précisions importantes, des mots et des expressions clés, l'idée principale et la conclusion d'un récit;
- de déduire des renseignements à partir de diagrammes, d'illustrations et de graphiques;
- de trouver des renseignements complémentaires ou contradictoires dans des textes différents;
- de distinguer les arguments pour ou contre une question;
- de déduire des renseignements de l'introduction, du corps ainsi que de la conclusion d'un texte;
- de reconnaître un problème énoncé par une autre personne ainsi que la solution possible;
- de discerner des sentiments, des attitudes et des opinions à partir d'un texte écrit;
- de déduire des renseignements de génériques, de titres.

d) Produire un message écrit

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

- d'utiliser des structures langagières appropriées pour présenter une requête, déposer une plainte, noter l'appréciation;
- d'utiliser des structures grammaticales, un vocabulaire et une orthographe corrects pour fournir des renseignements dans différents types de lettres;
- de donner par écrit des directives claires dans l'ordre qui convient.

2.3 Justification des choix

Aux fins de l'évaluation, on a retenu le contenu des quatre 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 quatre 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	LE TEMPS 10 p. 100	LE BOIRE ET LE MANGER 15 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u> – reconnaître des précisions, des mots et des expressions clés, l'idée principale, la conclusion – trouver des renseignements complémentaires et contradictoires – comprendre les éléments importants d'instructions concernant le fonctionnement et l'assemblage – reconnaître un problème énoncé et la solution possible – comprendre les sentiments et les opinions d'une autre personne sur des questions abstraites – reconnaître des idées et des énoncés formulés par une autre personne – distinguer les arguments pour et contre une question – reconnaître les techniques utilisées dans la conversation et la narration 30 p. 100	– rapport à la radio concernant les conditions climatiques – conversations sur les conditions climatiques à différents moments et dans différents endroits (1) 5 p. 100	– directives dans des recettes – nutrition et cuisine – habitudes alimentaires (2) 5 p. 100	
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u> – faire un récit détaillé – décrire des événements; décrire un problème et la solution – expliquer le fonctionnement de quelque chose – formuler des arguments pour et contre une question – demander, exprimer et réagir à des opinions, des sentiments et des attitudes – rapporter l'idée de quelqu'un d'autre – utiliser des techniques de conversation et de narration – résumer des renseignements – formuler une conclusion 30 p. 100	– conversations sur les conditions climatiques à différents moments et dans différents endroits (5) 5 p. 100	– directives dans des recettes – nutrition et cuisine – habitudes alimentaires (6) 5 p. 100	
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> – comprendre les éléments d'instructions – reconnaître des précisions importantes, des mots et des expressions clés, l'idée principale, la conclusion – trouver des renseignements contradictoires ou complémentaires; reconnaître un problème et la solution possible – déduire des renseignements à partir de diagrammes, d'illustrations, etc. – déduire des renseignements de l'introduction, du corps, de la conclusion d'un texte – distinguer les arguments pour ou contre une question – discerner des sentiments, des attitudes et des opinions – déduire des renseignements de génériques, de titres 20 p. 100	 		

HABILETÉ	CONTENU	LES BIENS DE CONSOMMATION 35 p. 100	LES SERVICES PUBLICS 40 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u>	– reconnaître des précisions, des mots et des expressions clés, l'idée principale, la conclusion – trouver des renseignements complémentaires et contradictoires – comprendre les éléments importants d'instructions concernant le fonctionnement et l'assemblage – reconnaître un problème énoncé et la solution possible – comprendre les sentiments et les opinions d'une autre personne sur des questions abstraites – reconnaître des idées et des énoncés formulés par une autre personne – distinguer les arguments pour et contre une question – reconnaître les techniques utilisées dans la conversation et la narration 30 p. 100	– explication du mode de fonctionnement et d'assemblage (3) 10 p. 100	– explications et ententes concernant une situation peu satisfaisante – discussion sur une expérience personnelle concernant les services publics (4) 10 p. 100
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u>	– faire un récit détaillé – décrire des événements; décrire un problème et la solution – expliquer le fonctionnement de quelque chose – formuler des arguments pour et contre une question – demander, exprimer et réagir à des opinions, des sentiments et des attitudes – rapporter l'idée de quelqu'un d'autre – utiliser des techniques de conversation et de narration – résumer des renseignements – formuler une conclusion 30 p. 100	– explication ou requête sur le mode de fonctionnement et d'assemblage (7) 5 p. 100	– explications et ententes concernant une situation peu satisfaisante – discussion sur une expérience personnelle concernant les services publics – expression de son appréciation face à un bon service (8) 15 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	– comprendre les éléments d'instructions – reconnaître des précisions importantes, des mots et des expressions clés, l'idée principale, la conclusion – trouver des renseignements contradictoires ou complémentaires; reconnaître un problème et la solution possible – déduire des renseignements à partir de diagrammes, d'illustrations, etc. – déduire des renseignements de l'introduction, du corps, de la conclusion d'un texte – distinguer les arguments pour ou contre une question – discerner des sentiments, des attitudes et des opinions – déduire des renseignements de génériques, de titres 20 p. 100	– réponses aux demandes pour des biens de consommation ou concernant de l'information au sujet de biens de consommation – modes de fonctionnement et d'assemblage écrits (10) 10 p. 100	– réponses à des plaintes au sujet d'un service peu satisfaisant (11) 5 p. 100
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	– transmettre des renseignements dans des lettres en utilisant les structures, la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe qui conviennent – écrire des directives claires dans l'ordre qui convient 20 p. 100	– demandes pour des biens de consommation ou pour de l'information au sujet de biens de consommation (12) 10 p. 100	– formulation de plaintes au sujet d'un service peu satisfaisant – expression écrite de son appréciation face à un bon service (13) 10 p. 100

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	30 p. 100
Produire un message oral	30 p. 100
Comprendre un message écrit	20 p. 100
Produire un message écrit	20 p. 100

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

Le temps	10 p. 100
Le boire et le manger	15 p. 100
Les biens de consommation	35 p. 100
Les services publics	40 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 relatives à la nutrition). Des dessins clairs, des effets sonores et des textes viendront apporter appuyer le contexte.

Les messages correspondront au degré de difficulté des situations de communication traitées dans le cours. Certains textes comprendront des phrases complexes présentant, à l'occasion, des écueils linguistiques et des mots inconnus.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message oral (reconnaître, conclure, résumer, établir des contrastes, distinguer, relater, déduire) :

- 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 logique correspondant à des stimuli oraux;
- en donnant par écrit le renseignement correspondant à des stimuli oraux (réponse en un seul mot, réponse courte).

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

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	– message non transmis – message erroné – message qui ne convient pas à la tâche – tâche de communication non accomplie	– 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	– majeure partie du message transmise – tâche de communication accomplie en partie	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	– message complet transmis – tâche accomplie avec succès
AISANCE	– mots ou expressions isolés ne donnant aucune idée générale	– 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	– 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	– élocution sans heurts, presque naturelle – très légères hésitations, très brefs arrêts – enchaînement facile des idées – recherche de mots et frustrations minimales
GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE	– erreurs qui rendent le message confus – langage tout à fait inapproprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques	– 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	– 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	– fautes mineures occasionnelles ne causant pas d'erreurs d'interprétation – notions générales du langage approprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques
PRONONCIATION	– langage incompréhensible pour la locutrice ou le locuteur de langue anglaise	– 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	– 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	– 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	– aucune utilisation de stratégies de communication	– 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	– 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	– 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) ____/	
Comprendre et produire un message écrit (2 ^e partie) ____/	Signature de l'enseignante ou de l'enseignant
Produire un message oral (3 ^e partie) ____/	Date : _____
Total ____/	

Centre _____

Nom de l'élève _____

Numéro de l'élève _____

Cours _____

4.3 Comprendre un message écrit (dimensions 9, 10, 11)

Les textes ressembleront aux documents écrits que l'élève aura à lire dans la réalité et qu'il ou elle a étudiés (recettes, réponses aux enquêtes ou aux demandes d'information concernant les biens de consommation, les modes de fonctionnement ou d'assemblage, réponses à des plaintes pour un service peu satisfaisant).

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message écrit (déterminer, conclure, résumer, contraster, distinguer, déduire, discerner) :

- en utilisant un document écrit (modes de fonctionnement ou d'assemblage, par exemple) pour exécuter avec succès une tâche (déduire des renseignements à partir de diagrammes, d'illustrations, 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 sous forme d'images;
- en réarrangeant des éléments écrits ou présentés sous forme d'images (succession, chronologie, degré d'importance, etc.).

4.4 Produire un message écrit (dimensions 12, 13)

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 12 et 13 (demande pour des biens de consommation, demande d'information pour biens de consommation, plaintes concernant un service peu satisfaisant, appréciation face au bon service).

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 rédigeant des lettres d'au plus 250 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.

– 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
– 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
– 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
– 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
– 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
– 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 – 30 p. 100, comprendre un message écrit – 20 p. 100, produire un message écrit – 20 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 et 8.

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 – Le temps
Le boire et le manger

2^e séance – Les biens de consommation

3^e séance – Les services publics

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 9 à 13.

Calendrier

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

On ne consacrera 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 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 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.

