

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-4036-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-4036-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1995 — 9495-3179

ISBN 2-550-24008-1

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	7
3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative . . .	8
3.1 Justification de la répartition	10
4 Description des comportements observables	11
4.1 Comprendre un message oral	11
4.2 Produire un message oral	11
4.3 Comprendre un message écrit	15
4.4 Produire un message écrit	15
5 Spécification des épreuves	17
5.1 Types d'épreuves	17
5.2 Paramètres des épreuves	17
5.3 Note de passage et reprise	20

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. 3. Le programme met fortement l'accent sur l'aptitude de l'élève à comprendre et à produire des messages significatifs.	On attribuera les notes de la façon suivante : <table data-bbox="829 1203 1333 1329"> <tr> <td>Comprendre un message oral</td><td>40 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>10 p. 100</td></tr> </table> 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.	Comprendre un message oral	40 p. 100	Produire un message oral	30 p. 100	Comprendre un message écrit	20 p. 100	Produire un message écrit	10 p. 100
Comprendre un message oral	40 p. 100								
Produire un message oral	30 p. 100								
Comprendre un message écrit	20 p. 100								
Produire un message écrit	10 p. 100								

2 Éléments du programme

2.1 Contenu¹

a) Conditions météorologiques

- bulletins météorologiques diffusés dans les journaux, à la radio;
- discussions sur les conditions météorologiques passées, actuelles et futures;
- avertissements oraux et écrits relatifs à des conditions météorologiques dangereuses;
- narration liée aux conditions météorologiques;
- discussions de préférences concernant le temps et les saisons.

b) Biens de consommation

- information concernant les biens de consommation;
- discussion sur la valeur d'un bien de consommation;
- mises en garde et conseils de sécurité écrits relatifs aux biens de consommation;
- mode d'emploi de divers biens de consommation;
- annonces classées écrites concernant des biens de consommation;
- discussions au sujet de biens de consommation apparaissant dans des annonces classées;
- annonces publicitaires écrites concernant des biens de consommation.

c) Divertissements, loisirs et mode de vie

- renseignements écrits et oraux sur des activités récréatives et des divertissements;
- achat ou réservation de billets pour des activités récréatives ou des divertissements;
- discussion de goûts et de préférences;
- règles du jeu orales et écrites;
- descriptions orales et écrites de spectacles ou d'activités récréatives;
- narrations écrites concernant les divertissements, les loisirs;
- préférences, attitudes, conseils concernant des divertissements et des activités récréatives, y compris des opinions;
- invitations, suggestions orales ou écrites.

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

d) Lieux et voyages

- description de son propre milieu;
- discussion et comparaison de différents milieux;
- descriptions écrites de divers lieux;
- communication orale et écrite afin de se renseigner sur un lieu;
- récit d'un voyage ou description d'un lieu;
- notes écrites, cartes postales;
- conseils sur des lieux à visiter;
- documents écrits concernant les transports en commun;
- renseignements concernant les transports en commun (tarif, réservation, service).

e) Relations avec autrui

- conversations sur des activités récentes, des habitudes, des changements, des projets;
- conseils à propos d'un problème important;
- opinions sur des sujets intéressants;

2.2 Habiletés

a) Comprendre un message oral

En entendant des messages oraux (récits, instructions, conseils, comparaisons, descriptions) concernant une vaste gamme de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de reconnaître des précisions importantes dans les questions et les déclarations;
- de déceler l'idée principale;
- de trouver des renseignements analogues ou contrastants;
- de déterminer la chronologie des événements;
- de trouver les mots et les expressions clés de messages oraux;
- de reconnaître les éléments importants relatifs au fonctionnement de quelque chose;
- de comprendre les raisons données;
- de discerner des conditions simples;

- de comprendre les obligations fixées ou de constater l'absence de celles-ci;
- de comprendre les demandes d'aide ou de conseils ainsi que les invitations;
- de comprendre les conseils offerts ou demandés;
- de reconnaître un énoncé d'opinion;
- de reconnaître les sentiments exprimés par quelqu'un d'autre;
- de reconnaître différentes possibilités.

b) Produire un message oral

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

- de répondre à des questions ouvertes et fermées concernant plusieurs éléments d'information factuels;
- de poser des questions simples ouvertes et fermées;
- de poser des questions sur des personnes, des choses, des lieux et des activités ou d'exprimer des sentiments simples à leur sujet;
- de demander et de donner des raisons simples;
- d'établir des comparaisons simples entre des personnes, des choses, des lieux et des activités;
- de convaincre quelqu'un;
- de retracer le déroulement d'un événement;
- de fixer des conditions simples;
- de demander et de donner des conseils simples;
- de décrire des événements simples ou de faire un récit simple;
- de demander, d'exprimer des opinions simples sur divers sujets et de donner son avis sur des opinions formulées;
- de se renseigner sur des obligations simples et d'en formuler.

c) Comprendre un message écrit

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

- de formuler des précisions importantes dans les questions et les déclarations;
- de déceler l'idée principale de textes écrits;
- de trouver des renseignements complémentaires ou contradictoires dans des textes écrits;
- de donner la chronologie des événements;
- de détecter les mots et les expressions clés de textes;
- d'indiquer des éléments importants concernant le fonctionnement de quelque chose;
- de reconnaître les raisons données;
- de reconnaître un énoncé d'opinion;
- de reconnaître les sentiments et les attitudes exprimés par une autre personne.

d) Produire un message écrit

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

- de transmettre des renseignements factuels dans un style télégraphique;
- de raconter des événements simples;
- d'exprimer par écrit des sentiments et de rapporter des attitudes relativement à une personne, à un lieu, à une chose ou à une activité;
- d'exprimer par écrit des demandes simples concernant des situations courantes;
- d'écrire un message, une lettre personnelle ou une carte postale.

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 visées 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 accordée dans le programme à la langue parlée.

On n'a retenu qu'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

HABILETÉ	CONTENU	CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES 15 p. 100	BIENS DE CONSOMMATION 15 p. 100	DIVERTISSEMENTS, LOISIRS ET MODE DE VIE 30 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u>	- reconnaître des précisions importantes; déceler l'idée principale; trouver des renseignements analogues ou contrastants; déterminer la chronologie des événements; trouver les mots et les expressions clés - reconnaître les éléments importants relatifs au fonctionnement de quelque chose - comprendre les raisons données; discerner des conditions; comprendre les obligations; comprendre les demandes, les invitations, les conseils - reconnaître un énoncé d'opinion; reconnaître les sentiments et les différentes possibilités 40 p. 100	- bulletins météorologiques à la radio - discussions sur les conditions météorologiques passées, actuelles et futures - avertissements relatifs à des conditions météorologiques dangereuses - narration liée aux conditions météorologiques		- renseignements sur des activités récréatives et des divertissements (la nature, l'heure, le coût et le lieu) - goûts et préférences - règles du jeu - description de spectacles ou d'activités récréatives - suggestions, invitations - conseils, opinions sur des activités
	(1) 5 p. 100			(2) 15 p. 100
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u>	- poser des questions ouvertes et fermées; répondre à de telles questions - poser des questions sur des sentiments et exprimer des sentiments - demande et donner des raisons - établir des comparaisons - convaincre quelqu'un - retracer le déroulement d'un événement - fixer des conditions et en formuler - se renseigner sur des obligations - demande et donner des conseils - décrire des événements ou faire un récit - demande, exprimer des opinions et donner son avis 30 p. 100	- discussions de préférences concernant le temps et les saisons - narration liée aux conditions météorologiques - discussions sur les conditions météorologiques passées, actuelles ou futures	- discussion de la valeur d'un bien de consommation - discussion au sujet de biens de consommation dans des annonces classées - information concernant les biens de consommation	- renseignements sur des activités récréatives et des divertissements (la nature, l'heure, le coût et le lieu) - goûts et préférences - suggestions, invitations - conseils, opinions sur des activités - règles du jeu
	(5) 5 p. 100	(6) 5 p. 100		(7) 10 p. 100
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	- formuler des précisions importantes; déceler l'idée principale; trouver des renseignements complémentaires ou contradictoires; donner la chronologie des événements; détecter les mots et les expressions clés - indiquer les éléments importants dans le mode de fonctionnement de quelque chose - reconnaître les raisons données - reconnaître un énoncé d'opinion - reconnaître les sentiments et attitudes exprimés par une autre personne 20 p. 100	bulletins météorologiques dans les journaux	- prises en garde et conseils de sécurité - annonces classées - modes d'emploi - annonces publicitaires	- descriptions de spectacles ou d'activités récréatives - narration concernant les divertissements, les loisirs - renseignements sur des activités récréatives et des divertissements (la nature, l'heure, le coût, l'endroit) - règles du jeu - invitations, suggestions
	(10) 5 p. 100	(11) 5 p. 100		(12) 5 p. 100
<u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u>	- transmettre des renseignements en style télégraphique - raconter des événements simples - exprimer des sentiments et rapporter des attitudes - formuler des demandes simples 10 p. 100		annonces classées	
		(14) 5 p. 100		

HABILETÉ	CONTENU	LIEUX ET VOYAGES 25 p. 100	RELATIONS AVEC AUTRUI 15 p. 100
COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL	- reconnaître des précisions importantes; déceler l'idée principale; trouver des renseignements analogues ou contrastants; déterminer la chronologie des événements; trouver les mots et les expressions clés - reconnaître les éléments importants relatifs au fonctionnement de quelque chose - comprendre les raisons données; discerner des conditions; comprendre les obligations; comprendre les demandes, les invitations, les conseils - reconnaître un énoncé d'opinion; reconnaître les sentiments et les différentes possibilités 40 p. 100	- discussion et comparaison de différents milieux - renseignements sur un lieu - récit d'un voyage ou description d'un lieu - conseils sur des lieux - renseignements concernant les transports en commun	- conversation sur des activités récentes, des habitudes, des changements, des projets - conseils à propos d'un problème
	(3)	10 p. 100	(4) 10 p. 100
PRODUIRE UN MESSAGE ORAL	- poser des questions ouvertes et fermées; répondre à de telles questions - poser des questions sur des sentiments et exprimer des sentiments - demande et donner des raisons - établir des comparaisons - convaincre quelqu'un - retracer le déroulement d'un événement - fixer des conditions et en formuler - se renseigner sur des obligations - demande et donner des conseils - décrire des événements ou faire un récit - demande, exprimer des opinions et donner son avis 30 p. 100	- description de son propre milieu - description et comparaison de différents milieux - renseignements sur un lieu - récit d'un voyage ou description d'un lieu - renseignements concernant les transports en commun	- conversation sur des activités récentes, des habitudes, des changements, des projets - conseils à propos d'un problème - opinions sur des sujets intéressants
	(8)	5 p. 100	(9) 5 p. 100
COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT	- formuler des précisions importantes; déceler l'idée principale; trouver des renseignements complémentaires ou contradictoires; donner la chronologie des événements; détecter les mots et les expressions clés - indiquer les éléments importants dans le mode de fonctionnement de quelque chose - reconnaître les raisons données - reconnaître un énoncé d'opinion - reconnaître les sentiments et attitudes exprimés par une autre personne 20 p. 100	- description de lieux - documents concernant les transports en commun	
	(13)	5 p. 100	
PRODUCTION D'UN MESSAGE ÉCRIT	- transmettre des renseignements en style télégraphique - raconter des événements simples - exprimer des sentiments et rapporter des attitudes - formuler des demandes simples 10 p. 100	notes et cartes postales	
	(15)	5 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	40 p. 100
Produire un message oral	30 p. 100
Comprendre un message écrit	20 p. 100
Produire un message écrit	10 p. 100

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

Conditions météorologiques	15 p. 100
Biens de consommation	15 p. 100
Divertissements, loisirs et mode de vie	30 p. 100
Lieux et voyages	25 p. 100
Relations avec autrui	15 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 à la fois concrets et abstraits (attitudes concernant le caractère d'une personne, 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 comprenant, à l'occasion, des écueils linguistiques et du vocabulaire inconnu.

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

- en choisissant l'élément approprié 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 qui correspond 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 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 13 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 14. 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 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 (bulletins météorologiques diffusés dans les journaux, annonces publicitaires concernant des biens de consommation, annonces classées, renseignements sur les divertissements, mode de fonctionnement, avertissements aux consommatrices et consommateurs, conseils de sécurité, récits, invitations, description d'un lieu et documents concernant le transport en commun).

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

- en utilisant un document écrit (bulletins météorologiques, par exemple) pour exécuter avec succès une tâche (pour déterminer des conditions météorologiques dangereuses, par exemple);
- en associant un message écrit à une illustration;
- en donnant la réponse écrite qui convient en réponse 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 (suite logique, 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 (annonces classées, cartes postales, brefs récits).

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.

– 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 – 40 p. 100, comprendre un message écrit – 20 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 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 – Conditions météorologiques
Biens de consommation

2^e séance – Divertissements, loisirs et mode de vie

3^e séance – Lieux et voyages
Relations avec autrui

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 15.

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 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.

Plusieurs versions d'épreuves 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.

