

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE

Enseignement secondaire, 2^e cycle

ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME ENRICHI

5^e année du secondaire

Compréhension de textes

136-540

Production écrite

136-550

Juin 2011

Août 2011

Janvier 2012

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2010

*Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
[www.mels.gouv.qc.ca/dgjj/de/docinfosec.htm].*

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
1 Structure de l'épreuve unique	5
1.1 Caractéristiques générales	5
1.2 Tâche préparatoire	5
1.3 Tâche de réinvestissement et d'écriture	6
2 Documents rattachés à l'épreuve unique	7
3 Conditions d'administration de l'épreuve unique	7
3.1 Moment et durée	7
3.2 Documents autorisés et documents non autorisés durant l'épreuve unique	8
3.3 Mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles.....	8
4 Correction de l'épreuve unique	8
4.1 Modalités de correction	8
4.2 Cas particuliers	9
5 Constitution des résultats à l'épreuve unique	10
6 Constitution du résultat disciplinaire et condition de réussite	10
7 Précision sur les modalités de reprise	10
8 Grilles d'évaluation	
8.1 Grille d'évaluation de la compétence 2, <i>Réinvestir sa compréhension des textes</i>	11
8.2 <i>Rubric for Competency 2, Reinvests understanding of texts</i>	12
8.3 Grille d'évaluation de la compétence 3, <i>Écrire et produire des textes</i>	13
8.4 <i>Rubric for Competency 3, Writes and produces texts</i>	14

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant l'épreuve unique d'anglais, langue seconde, de la cinquième année du secondaire pour le programme enrichi. Cette épreuve permet d'évaluer deux des trois compétences disciplinaires :

- compétence 2, *Réinvestir sa compréhension des textes*;
- compétence 3, *Écrire et produire des textes*.

Il est à noter qu'aux fins de la sanction des études, ces compétences sont appelées respectivement :

- *Compréhension de textes*;
- *Production écrite*.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a la responsabilité d'élaborer une épreuve unique portant sur la compréhension de textes (136-540) et la production écrite (136-550) pour les trois sessions d'examen (juin 2011, août 2011 et janvier 2012). Les établissements scolaires sont tenus d'administrer l'épreuve unique selon l'horaire officiel et les conditions d'administration établis par la ministre.

En lien avec les nouvelles orientations en évaluation adoptées par le Ministère, les connaissances évaluées dans le contexte de cette épreuve sont précisées dans la grille d'évaluation ainsi que dans les indications fournies dans le *Guide d'administration et de correction*.

Afin de soutenir les enseignantes et les enseignants dans l'appropriation de l'épreuve unique, le Ministère leur fournira, à l'hiver 2011, un exemple¹ de celle-ci.

Comme il s'agit d'une nouvelle épreuve unique, il faut s'attendre à une évolution de l'épreuve au cours des premières années.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Dans le cadre de l'épreuve, qui est conforme au Programme de formation de l'école québécoise, l'élève réalise une tâche préparatoire, qui comporte la lecture et l'écoute de textes, puis une discussion en équipe afin de consolider ses idées sur le sujet abordé. Par la suite, l'élève écoute l'enregistrement audio une dernière fois, puis rédige un article de fond à caractère informatif² en rapport avec le sujet abordé.

1.2 TÂCHE PRÉPARATOIRE

La tâche préparatoire fait partie intégrante de l'épreuve ministérielle, mais ne fait pas l'objet d'une évaluation. Elle permet à l'élève d'acquérir des connaissances sur le sujet proposé et de s'approprier le vocabulaire lié à celui-ci en vue de la rédaction d'un article de fond à caractère informatif. Il appartient à l'élève de s'engager sérieusement dans la tâche préparatoire et de choisir les stratégies les plus efficaces pour l'accomplir.

¹ L'exemple d'épreuve unique est d'utilisation facultative.

² Pour connaître les caractéristiques de l'article de fond à caractère informatif, consulter le *Document complémentaire au guide d'administration et de correction* de l'exemple d'épreuve unique.

Aux dates prévues à l'horaire de la session d'examen, le *Preparation Booklet* est remis à l'élève. Ce cahier contient :

- une question directrice qui guide l'élève dans la tâche préparatoire;
- des textes liés au sujet traité (textes littéraires, informatifs ou courants);
- des pages pour consigner ses notes de lecture et d'écoute (p. ex. : informations jugées importantes, informations relatives à la question directrice, réflexions et réactions, liens entre les textes);
- les grilles d'évaluation.

À la suite de la lecture des textes, les élèves bénéficient d'une période de cours pour écouter un enregistrement audio et pour discuter, en anglais, des textes lus et entendus afin d'arriver à une meilleure compréhension du sujet. La discussion, qui se déroule en équipe, ne fait pas l'objet d'une évaluation.

1.3 TÂCHE DE RÉINVESTISSEMENT ET D'ÉCRITURE

Le jour de l'épreuve, l'élève choisit **une** situation d'écriture parmi les deux qui lui sont proposées. Chacune des situations d'écriture découle de la question directrice et précise la tâche de réinvestissement et d'écriture.

L'élève écoute l'enregistrement audio une dernière fois, puis, individuellement, rédige un article de fond à caractère informatif d'environ 400 mots, en anglais, dans lequel elle ou il doit :

- présenter, de façon claire et détaillée, la ou les problématiques liées à la situation d'écriture et à la perspective retenues;
- tirer des textes lus et entendus les informations qui lui permettront de répondre à l'intention de communication;
- exploiter ces informations de façon à bien informer le destinataire ciblé;
- respecter la forme de texte exigée;
- respecter la politique rédactionnelle présentée dans le *Writing Booklet*;
- recourir à des connaissances linguistiques acquises au cours de sa scolarité.

L'évaluation porte sur les critères suivants :

Compétence 2, <i>Réinvestir sa compréhension des textes</i>	Compétence 3, <i>Écrire et produire des textes</i>
– Utilisation des connaissances tirées des textes dans une tâche de réinvestissement	– Contenu du message – Formulation du message

2 DOCUMENTS RATTACHÉS À L'ÉPREUVE UNIQUE

- *Consignes à la personne responsable de l'évaluation dans l'école*
- *Consignes à la personne responsable de la distribution du Preparation Booklet*
- *Preparation Booklet*
- *Guide d'administration*
- *CD audio*
- *Consignes à la personne responsable de la surveillance*
- *Writing Booklet*, au centre duquel se trouve le *Final Copy Booklet*
- *Guide de correction*
- *Document complémentaire au guide de correction*

3 CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

3.1 MOMENT ET DURÉE

Remise du <i>Preparation Booklet</i> aux élèves	25 au 27 mai 2011
Lecture des textes dans le <i>Preparation Booklet</i>	Hors cours
Écoute de l'enregistrement audio Discussion en équipe	Avant le 2 juin 2011, pendant une période de cours (60 minutes)
Dernière écoute de l'enregistrement audio Réalisation de la tâche de réinvestissement et d'écriture	2 juin 2011, de 9 h à 12 h

Les dates des épreuves d'août 2011 et de janvier 2012, ainsi que les dates de remise du *Preparation Booklet*, seront indiquées dans l'horaire de la session d'examen correspondant. L'horaire officiel peut être consulté au **www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm**.

La durée de l'épreuve, excluant la tâche préparatoire, est de trois heures. Par ailleurs, quinze minutes supplémentaires doivent être accordées aux élèves, si nécessaire, en plus de la durée inscrite à l'horaire officiel, comme prescrit à la section 4.3.5 du *Guide de gestion de la sanction des études secondaires*, publié par la Direction de la sanction des études.

En cours d'année, il serait utile de rappeler aux élèves l'importance :

- de la tâche préparatoire;
- des étapes de la démarche de réponse, essentielles pour arriver à une compréhension approfondie des textes;
- de l'intention de communication et du destinataire et de leur incidence sur le choix des informations à inclure dans un texte;
- des étapes de la démarche d'écriture, notamment la planification, étape essentielle de la rédaction d'un texte cohérent;
- de la gestion du temps dans une tâche de réinvestissement et d'écriture à durée limitée.

3.2 DOCUMENTS AUTORISÉS ET DOCUMENTS NON AUTORISÉS DURANT L'ÉPREUVE UNIQUE

L'école doit fournir des exemplaires de chacun des documents autorisés, en nombre suffisant, pour chaque local d'examen afin que les élèves qui n'ont pas leur propre matériel de référence puissent les consulter. **Il est à noter que les élèves qui ont leurs propres documents de référence ne sont pas autorisés à les partager avec leurs pairs.**

Il est souhaitable que chaque élève dispose d'un dictionnaire.

	Documents autorisés	Documents non autorisés
Tâche préparatoire et tâche de réinvestissement et d'écriture	• <i>Preparation Booklet</i> • Dictionnaire anglais • Dictionnaire bilingue (anglais et autre langue) • Dictionnaire de synonymes • Grammaire anglaise ou code grammatical anglais	• Dictionnaire électronique • Cahiers d'activités ou tout autre document pouvant guider la démarche d'écriture ou la révision de texte • Matériel imprimé à partir d'Internet • Matériel photocopié ou manuscrit (autre que les notes manuscrites permises dans le <i>Preparation Booklet</i>)

Le *Preparation Booklet* peut contenir des notes manuscrites, mais aucun texte rédigé d'avance. De plus, aucune feuille ne peut y être ajoutée. Le *Preparation Booklet* doit faire l'objet d'une vérification au début de l'épreuve. S'il ne respecte pas les normes, il sera confisqué et un *Preparation Booklet* sans annotations sera remis à l'élève.

Note. – Le recours au traitement de texte pourrait être autorisé si une entente était conclue entre la direction de l'établissement et la Direction de la sanction des études.

3.3 MESURES D'ADAPTATION DES CONDITIONS DE PASSATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, des élèves ayant des besoins particuliers peuvent avoir accès à des mesures d'adaptation des conditions de passation des épreuves ministérielles. Pour plus d'information au sujet de la mise en place de ces mesures, il faut consulter les documents mis à la disposition du milieu scolaire par la Direction de la sanction des études.

4 CORRECTION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

4.1 MODALITÉS DE CORRECTION

L'évaluation est faite par les enseignantes et les enseignants d'anglais, langue seconde, à partir des grilles d'évaluation fournies par le Ministère. Une version provisoire est présentée aux pages 11 à 14 du présent document. Ces grilles tiennent compte des critères d'évaluation du Programme de formation de l'école québécoise et prescrivent la répartition des points. Il est important que les élèves se familiarisent avec ces grilles en cours d'année afin qu'elles et ils connaissent les critères d'évaluation.

Les grilles incluses dans ce document sont présentées en versions française et anglaise. Toutefois, comme le programme précise que l'élève utilise l'anglais en classe, ce dernier devrait recevoir la version anglaise des grilles.

Il est souhaitable que les enseignants se regroupent en comité de correction afin de s'assurer d'une compréhension commune des grilles d'évaluation pour une plus grande fidélité de l'évaluation.

L'enseignant doit se prononcer pour chacun des sous-critères dans chacune des deux grilles et inscrire le résultat correspondant dans l'espace réservé à cette fin dans le *Final Copy Booklet*. Pour ce faire, il détermine quel descripteur représente le plus fidèlement la performance de l'élève. Dans certains cas, il doit nuancer son jugement à l'intérieur d'un niveau. Il accorde la note la plus élevée si la performance de l'élève présente certaines caractéristiques du niveau supérieur sans tout à fait l'atteindre. Sinon, il accorde la note la moins élevée. Les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille.

Des exemples-types seront fournis avec l'exemple d'épreuve unique afin d'illustrer les niveaux de performance présentés dans les grilles d'évaluation.

4.2 CAS PARTICULIERS

Pour tous les cas particuliers énumérés ci-dessous, l'enseignante ou l'enseignant inscrit la note accordée dans la section *Final mark allotted as per rubric* à la dernière page du *Final Copy Booklet*.

- Si la plus grande partie du texte est rédigée dans une langue autre que l'anglais, l'élève obtient la note zéro à chacune des compétences.
- Si l'élève ne réalise pas la tâche, par exemple s'il remet une feuille vierge ou ne rédige que quelques lignes, il obtient la note zéro à chacune des compétences.
- Si le texte ne convient pas au destinataire ciblé :
 - l'élève obtient 5/50 à la compétence 2, *Réinvestir sa compréhension des textes*, si le contenu est inapproprié;
 - l'élève obtient 5/50 à la compétence 3, *Écrire et produire des textes*, si le langage est inapproprié.
- Si la plus grande partie du texte est incompréhensible pour un destinataire anglophone, l'élève obtient 5/50 à chacune des compétences.
- Si tout le texte a été copié intégralement à partir des textes de référence, l'élève obtient la note zéro à chacune des compétences.
- Si la plus grande partie du texte a été copiée intégralement à partir des textes de référence, l'élève obtient 5/50 à chacune des compétences.
- Cependant, si seuls **quelques** passages ont été copiés à partir des textes de référence, mais que **plusieurs** passages ont été rédigés par l'élève, l'enseignant utilise les grilles, mais n'évalue que les passages rédigés par l'élève.

5 CONSTITUTION DES RÉSULTATS À L'ÉPREUVE UNIQUE

L'enseignante ou l'enseignant fait la somme des points pour obtenir un résultat sur 50 à chacune des deux compétences, obtenant ainsi :

- un résultat pour la compétence 2, *Réinvestir sa compréhension des textes*;
- un résultat pour la compétence 3, *Écrire et produire des textes*.

Chaque résultat est ensuite converti en un pourcentage. Les deux résultats finaux demeurent distincts : ils ne doivent pas être additionnés.

Les organismes scolaires devront conserver les documents suivants pendant au moins un an :

- *Preparation Booklet*;
- *Writing Booklet*;
- *Final Copy Booklet*.

6 CONSTITUTION DU RÉSULTAT DISCIPLINAIRE ET CONDITION DE RÉUSSITE

Le résultat disciplinaire s'obtient en combinant les résultats obtenus pour les trois compétences, pondérés selon les tables de conversion établies par la ministre.

Interagir oralement en anglais (34 %)	Réinvestir sa compréhension des textes (33 %)	Écrire et produire des textes (33 %)
Note-école : 34 %	Note-école : 16,5 %	Note-école : 16,5 %
Aucune épreuve unique ¹	Épreuve unique : 16,5 %	Épreuve unique : 16,5 %

Pour obtenir les unités d'anglais, langue seconde, du programme enrichi, l'élève doit obtenir au moins 60 p. 100 pour l'ensemble de la discipline. L'élève qui ne satisfait pas à cette condition pourra reprendre l'épreuve à une session d'examen subséquente.

7 PRÉCISION SUR LES MODALITÉS DE REPRISE

L'élève qui n'obtient pas la note de passage au sommaire peut reprendre l'épreuve unique, mais il doit alors reprendre la tâche préparatoire ainsi que la tâche de réinvestissement et d'écriture.

¹ L'évaluation de la compétence 1, *Interagir oralement en anglais*, relève entièrement des organismes scolaires. Si une épreuve locale est utilisée, les organismes scolaires doivent établir les modalités de prise en compte du résultat à cette épreuve dans le résultat à la compétence 1.

8 GRILLES D'ÉVALUATION

8.1 GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 2, *RÉINVESTIR SA COMPRÉHENSION DES TEXTES*

VERSION DESTINÉE À L'ENSEIGNANT – ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME ENRICHİ, 5^e SECONDAIRE

JUN 2011, AOÛT 2011, JANVIER 2012

Exigences de la tâche		A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Utilisation des connaissances tirées des textes dans une tâche de réinvestissement	Analyse de la perspective retenue Présenter une analyse soignée qui démontre une compréhension des textes de référence et des problématiques. Choisir des informations et des idées qui conviennent à la perspective retenue, puis les adapter et les développer pour produire un article de fond à caractère informatif original ¹ et cohérent qui répond à l'intention de communication.	Présente une analyse qui démontre une compréhension supérieure. Choisit des informations et des idées avec soin, puis les adapte et les développe adroitement de façon à créer un article original et cohérent, qui répond à l'intention de communication.	Présente une analyse qui démontre une très bonne compréhension. Choisit des informations et des idées, puis les adapte et les développe de façon à créer un article original et cohérent, qui répond à l'intention de communication.	Présente une analyse qui démontre une compréhension élémentaire ou inégale. Choisit des informations et des idées trop générales, trop superficielles ou parfois arbitraires, répétitives, sans lien avec la perspective retenue ou l'idée maîtresse. Peut avoir copié quelques rares passages des textes de référence. Peut aussi manifester une certaine incompréhension des textes ou des problématiques.	Présente une analyse qui démontre une faible compréhension. Présente des informations insuffisantes, ambiguës, inexactes, arbitraires ou sans lien avec la perspective retenue ou l'idée maîtresse. Peut avoir copié certains passages des textes de référence.	Présente un article incomplet, renfermant très peu d'informations tirées des textes de référence ou qui manifeste une piètre compréhension des problématiques, des textes de référence ou des exigences de la tâche. Peut avoir copié une grande partie des textes de référence.				
		25	23	22	20	18	15	13	10	7
	Adaptation du contenu aux destinataires Employer divers moyens pour transmettre de l'information et aider les destinataires à comprendre un sujet nouveau (p. ex. : établir des liens clairs entre les idées, illustrer son propos à l'aide d'exemples, employer un langage accessible ou utiliser des mots charnières et des phrases de transition).	Adapte adroitement le contenu aux destinataires.	Adapte de façon appropriée le contenu aux destinataires.	Adapte de façon acceptable, parfois inégalement, le contenu aux destinataires.	Adapte de façon inadéquate le contenu aux destinataires.	N'adapte pas le contenu aux destinataires.				
		25	23	22	20	18	15	13	10	7

Notes. –

- I. Déterminer quel descripteur représente le plus fidèlement la performance de l'élève. Accorder la note la plus élevée si la performance de l'élève présente des caractéristiques du niveau supérieur sans tout à fait l'atteindre. Sinon, accorder la note la moins élevée.
- II. Les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille.
- III. Si l'élève n'a pas produit un article de fond à caractère informatif, ne pas accorder plus que 15 points au sous-critère *Analyse de la perspective retenue*.
- IV. Consulter le *Guide d'administration et de correction* pour les cas particuliers.

¹ Un article est original si l'élève adapte les informations et les idées à la tâche et ne les copie pas mot à mot à partir des textes de référence.

8.2 RUBRIC FOR COMPETENCY 2, *REINVESTS UNDERSTANDING OF TEXTS*

STUDENT VERSION, SECONDARY V EESL—JUNE 2011, AUGUST 2011, JANUARY 2012

	Task Requirements	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Use of knowledge from texts in a reinvestment task	Analysis of selected angle Provide a well-crafted analysis that demonstrates understanding of source texts and issues. Select information/ideas appropriate to angle, and shape and develop them into an original, ¹ coherent research-based feature article that achieves the purpose.	Analysis demonstrates superior understanding. Information/ideas are carefully selected, and are skillfully shaped and developed into an original, coherent article that achieves the purpose.		Analysis demonstrates proficient understanding. Information/ideas are selected, and are shaped and developed into an original, coherent article that achieves the purpose.		Analysis demonstrates basic or uneven understanding. Information/Ideas may be too general, lack depth/detail or at times be arbitrary, repetitive or not relevant to angle/controlling idea. Copied text, if any, is rare. Article may show slight misunderstanding of source texts/issues.		Analysis demonstrates weak understanding. Information is insufficient, misleading, inaccurate, arbitrary or not relevant to angle/controlling idea. Chunks of text may be copied from source texts.		Article is incomplete, presents very little information drawn from source texts or shows poor understanding of issues, source texts or task requirements. Large parts of text may be copied from source texts.
	Tailoring of content to audience Use various means to convey information and to facilitate audience's understanding of an unfamiliar topic. For example, make clear connections among ideas, use examples to illustrate, simplify language or use transitions.	Skillfully tailors content to meet audience's needs.		Appropriately tailors content to meet audience's needs.		Adequately, although perhaps unevenly, tailors content to meet audience's needs.		Poorly tailors content to audience's needs.		Does not tailor content to audience's needs.
		25	23	22	20	18	15	13	10	7
		25	23	22	20	18	15	13	10	7

Notes:

- I. Determine which descriptor best describes the student's performance. Allot the higher of the two marks if the performance displays elements of the above level without quite reaching it; otherwise, allot the lower mark.
- II. The only marks that can be allotted are the ones indicated in the rubric.
- III. If the student's text is not a research-based feature article, allot a maximum of 15 for *Analysis of selected angle*.
- IV. Refer to the *Guide d'administration et de correction* for special cases.

¹ In this context, original means student applies the information/ideas to the context of the task, therefore not copying them verbatim from source texts.

8.3 GRILLE D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE 3, *ÉCRIRE ET PRODUIRE DES TEXTES*

VERSION DESTINÉE À L'ENSEIGNANT – ANGLAIS, LANGUE SECONDE, PROGRAMME ENRICHİ, 5^e SECONDAIRE

JUIN 2011, AOÛT 2011, JANVIER 2012

Exigences de la tâche		A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Contenu et formulation du message	Forme Employer divers éléments constitutifs pour structurer et enrichir l'article : - grand titre qui correspond à la perspective retenue et à l'idée maîtresse; - sous-titre qui fournit l'idée maîtresse de l'article; - attaque qui accroche le lecteur et convient à la perspective retenue; - éléments complémentaires pertinents (p. ex. : citation, citation en vedette, encadré ou illustration); - regroupement efficace des idées en paragraphes (avec ou sans intertitres); - chute qui convient à l'article de fond, à la perspective retenue et à l'idée maîtresse.	Présente les éléments constitutifs et les exploite adroitement, ce qui enrichit l'article.	Présente les éléments constitutifs et les exploite avec une certaine habileté, ce qui enrichit l'article.	Présente la plupart des éléments constitutifs, mais les exploite parfois de façon malhabile.	Présente et exploite de façon incorrecte ou inefficace plusieurs éléments constitutifs. OU Omet de présenter plusieurs éléments constitutifs.	Omet de présenter des éléments constitutifs, ce qui rend l'article obscur ou ambigu. OU Exploite de façon incorrecte les éléments constitutifs, ce qui rend l'article obscur ou ambigu.				
		15	14	13	12	11	9	8	6	4
	Vocabulaire et conventions linguistiques Employer avec justesse le vocabulaire, les structures grammaticales, les majuscules, la ponctuation et l'orthographe d'usage.	Si l'élève commet des erreurs, celles-ci sont rares et se remarquent à peine.	Commets des erreurs qui ne nuisent pas à la lecture ¹ ni à la compréhension.	Commets des erreurs ou emploie des structures maladroites qui nuisent parfois à la lecture, mais pas à la compréhension.	Commets des erreurs ou emploie des structures maladroites qui nuisent fréquemment à la lecture et, parfois, à la compréhension.	Commets des erreurs ou emploie des structures maladroites qui nuisent fréquemment à la compréhension.				
		20	18	17	16	14	12	10	8	6
	Style et registre de langue Employer un registre approprié et divers moyens pour donner style et caractère à son article, tout en respectant l'intention de communication et les destinataires (p. ex. : employer des tournures typiquement anglaises, des structures de phrase variées, des mots judicieusement choisis, des figures de style ainsi qu'un ton et un discours qui se démarquent).	Adopte un style et un registre engageants qui donnent le ton, lequel est maintenu jusqu'à la fin.	Adopte un style et un registre engageants.	Adopte un certain style et un certain registre, mais de façon inégale.	N'emploie pas vraiment de style ou de registre particulier.	N'emploie aucun style particulier ou adopte un registre qui ne convient pas.				
		15	14	13	12	11	9	8	6	4

Notes. –

- I. Déterminer quel descripteur représente le plus fidèlement la performance de l'élève. Accorder la note la plus élevée si la performance de l'élève présente certaines caractéristiques du niveau supérieur sans tout à fait l'atteindre. Sinon, accorder la note la moins élevée.
- II. Les seuls résultats possibles sont ceux indiqués dans la grille.
- III. Consulter le *Guide d'administration et de correction* pour tout cas particulier.

¹ Les erreurs nuisent à la lecture lorsqu'elles déconcentrent le lecteur sans toutefois nuire à la compréhension.

8.4 RUBRIC FOR COMPETENCY 3, *WRITES AND PRODUCES TEXTS*

STUDENT VERSION, SECONDARY V EESL—JUNE 2011, AUGUST 2011, JANUARY 2012

Task Requirements		A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
Content and formulation of the message	Text form Use text components to structure and enhance the article: - headline that fits angle and controlling idea - secondary headline that provides article's controlling idea - lead that hooks reader and fits angle - relevant additional components (e.g. quotation, pull-quote, sidebar, picture) - effective grouping of ideas into paragraphs (with or without subheadings) - close that fits feature article, angle & controlling idea	Components are present and used skillfully to enhance the article.		Components are present and used with control to enhance the article.		Most components are present but some show a lack of control.		Several components are missing or are used incorrectly/ineffectively.		Components, or lack thereof, make the article confusing or misleading.
		15	14	13	12	11	9	8	6	4
	Vocabulary and language conventions Use accurate vocabulary, grammar and mechanics. ¹	Errors, if any, are few and barely noticeable.		Errors do not impede readability ² and understanding.		Errors/awkward structures occasionally impede readability but not understanding.		Errors/awkward structures frequently impede readability and may occasionally impede understanding.		Errors/awkward structures frequently impede understanding.
		20	18	17	16	14	12	10	8	6
	Style and language register Use proper register and various means to give article style and personality (appropriate to purpose and audience), e.g. typical English forms, varied sentence structures, carefully selected words, rhetorical devices, strong voice and tone.	Style and register are engaging and create momentum that is maintained throughout.		Style and register are engaging.		Style and register are apparent but inconsistent.		Little sense of style and/or register is apparent.		No distinct style is apparent and/or register is inappropriate.
		15	14	13	12	11	9	8	6	4

Notes:

- I. Determine which descriptor best describes the student's performance. Allot the higher of the two marks if the performance displays elements of the above level without quite reaching it; otherwise, allot the lower mark.
- II. The only marks that can be allotted are the ones indicated in the rubric.
- III. Refer to the *Guide d'administration et de correction* for special cases.

¹ Mechanics include spelling, punctuation and capitalization.² Readability is affected when errors are distracting and make reading difficult, although they do not impede understanding.

