

Informen en élaborant des descriptions – 1^{re} année du secondaire

Critères	A		B		C		D		E			
	Manifestation d'une compétence marquée		Manifestation d'une compétence assurée		Manifestation d'une compétence acceptable		Manifestation d'une compétence peu développée		Manifestation d'une compétence très peu développée			
1. Adaptation à la situation de communication (25 %)	Tient compte de la tâche ¹		Tient compte de la tâche		Tient compte de la tâche		Tient partiellement compte de la tâche		Présente quelques éléments sans tenir compte de la tâche			
	<ul style="list-style-type: none"> en présentant, de façon personnalisée, des éléments de description judicieux; en utilisant des moyens efficaces². 		<ul style="list-style-type: none"> en présentant des éléments de description pertinents; en utilisant des moyens appropriés. 		<ul style="list-style-type: none"> en présentant des éléments de description généralement pertinents; en utilisant des moyens généralement appropriés. 		<ul style="list-style-type: none"> en présentant des éléments de description peu pertinents; en utilisant des moyens peu appropriés. 		OU Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés.			
	25		20		17		13		5			
2. Cohérence du texte (20 %)	<ul style="list-style-type: none"> Organise son texte de façon appropriée Assure la continuité au moyen de substituts³ variés et appropriés Fait progresser⁴ ses propos de façon habile. 		<ul style="list-style-type: none"> Organise son texte de façon appropriée Assure la continuité au moyen de substituts variés, généralement appropriés Fait progresser ses propos de façon adéquate. 		<ul style="list-style-type: none"> Organise son texte de façon généralement appropriée Établit la continuité au moyen de substituts Fait généralement progresser ses propos, malgré des maladresses. 		<ul style="list-style-type: none"> Organise son texte de façon généralement appropriée Utilise des substituts peu variés ou inappropriés Fait peu progresser ses propos ou le fait de façon inadéquate. 		<ul style="list-style-type: none"> Présente ses propos sans organisation évidente Cumule des informations sans liens entre elles Abuse, dans tout le texte, de passages cités ou copiés. 			
		20		16		13		10		4		
3. Utilisation d'un vocabulaire approprié (10 %)	Utilise des expressions et des mots précis, justes, variés et parfois recherchés.		Utilise la plupart du temps, des expressions et des mots précis, justes et variés.		Utilise des expressions et des mots généralement appropriés, même si certains sont imprécis, impropres ou répétés.		Utilise plusieurs expressions ou mots imprécis, impropres ou répétés de façon abusive.		Utilise des expressions ou des mots peu adaptés à la situation d'écriture			
		10		8		6		4		2		
4. Construction des phrases et ponctuation appropriées⁵ (25 %)	Construit et ponctue correctement ses phrases sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.		Construit et ponctue ses phrases en faisant peu d'erreurs.		Construit et ponctue ses phrases de façon généralement correcte.		Construit et ponctue ses phrases en respectant peu les normes.		Construit et ponctue ses phrases en respectant rarement les normes			
	Pourcentage d'erreurs		0,95 % ou moins		0,96 à 1,89 %		1,90 à 3,69 %		3,70 à 5,49 %		5,50 à 7,29%	
	Points		25		23		20		17		13	
5. Respect des normes relatives à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale (20 %)	Orthographie ses mots sans faire d'erreurs ou en en faisant très peu.		Orthographie ses mots en faisant peu d'erreurs.		Orthographie ses mots de façon généralement correcte.		Orthographie ses mots en faisant de nombreuses erreurs.		Orthographie ses mots en faisant de très nombreuses erreurs			
	Pourcentage d'erreurs		1,62 % ou moins		1,63 à 3,24 %		3,25 à 6,24 %		6,25 à 8,74 %		8,75 à 11,74 %	
	Points		20		18		16		13		10	
									4		0	

¹ La tâche d'écriture fait référence au texte à produire, à la prise en compte du destinataire et au nombre de mots demandé.

² Les moyens sont des ressources (vocabulaire expressif, titre évocateur, différents types et constructions de phrases, figures de style, etc.) utilisées pour susciter l'intérêt du destinataire.

³ Les substituts (synonymes, pronoms, termes génériques ou spécifiques, etc.) sont utilisés pour reprendre l'information. La variété du vocabulaire lié à la reprise de l'information est prise en compte dans ce critère.

⁴ L'harmonisation des temps verbaux entre les phrases est prise en compte dans la progression des propos au critère 2; le système des temps verbaux à l'intérieur de la phrase est évalué au critère 4.

⁵ L'évaluation de ce critère devrait faire appel, comme celle des autres critères, au jugement professionnel. Elle ne devrait pas être réduite au simple comptage des erreurs, mais prendre en compte leur nature, leur récurrence, la complexité des phrases, la longueur du texte, etc.