

Document d'information

ÉPREUVE MINISTÉRIELLE

Anglais, langue d'enseignement
5^e année du secondaire

Lecture 612-520
Écriture 612-530

Janvier 2026 – Juin 2026 – Août 2026

Coordination et rédaction

Direction de l'évaluation des apprentissages
Direction générale de la formation générale des jeunes et des adultes
Secteur de la réussite éducative et de la main-d'œuvre

Titre de la version anglaise

Information Document – Ministerial Examination
English Language Arts – Secondary V
612-520 and 612-530
January 2026 – June 2026 – August 2026

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

ISSN 1927-8500 (en ligne)
(Édition anglaise : ISSN 1927-8551)

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1 Structure de l'épreuve.....	5
2 Documents constituant l'épreuve.....	5
3 Conditions d'administration.....	6
3.1 Durée et déroulement.....	6
3.2 Description des tâches.....	7
4 Modalités d'administration.....	8
4.1 Surveillance.....	8
4.2 Mesures d'adaptation.....	9
5 Modalités de correction.....	10
5.1 Centre de correction.....	10
5.2 Grilles d'évaluation.....	10
5.3 Détermination du niveau de compétence.....	10
5.4 Exemples types.....	11
Annexes	
I Distribution des documents.....	12
II Types d' <i>expository texts</i>	13
III Utilisation des grilles d'évaluation.....	14
IV Suggestions pour la révision d'une production écrite.....	15
V Grille d'évaluation de la réaction à un texte littéraire.....	16
VI Grille d'évaluation d'un <i>expository text</i>	18

INTRODUCTION

Ce document d'information présente des renseignements concernant les épreuves ministérielles d'anglais, langue d'enseignement, de la 5^e année du secondaire. Il a pour but d'assurer l'uniformité dans l'administration des épreuves. Il devrait être distribué dès que possible à tous les enseignantes et enseignants d'anglais, langue d'enseignement, de la 5^e année du secondaire, aux conseillères et conseillers pédagogiques et à tout le personnel concerné par l'administration des épreuves.

Le ministère de l'Éducation a la responsabilité de produire une épreuve pour les trois sessions d'examen, soit janvier, juin et août.

Chaque épreuve est basée sur le [Cadre d'évaluation des apprentissages](#), la [Progression des apprentissages](#) et le [Programme de formation de l'école québécoise](#). De plus, durant l'élaboration des épreuves, le Ministère tient compte de l'information recueillie à la suite de la passation des épreuves des dernières années. Il sollicite aussi la collaboration d'enseignantes et enseignants ainsi que de conseillères et conseillers pédagogiques représentant différents milieux.

L'épreuve permet d'évaluer deux des trois compétences du [programme d'anglais, langue d'enseignement, du secondaire](#), soit :

Compétence 2 : *Reads and listens to written, spoken and media texts*

Compétence 3 : *Produces texts for personal and social purposes*

Les grilles d'évaluation des deux compétences mentionnées ci-dessus se trouvent en annexe. D'autres documents se trouvent également en annexe, tels que les documents *Distribution des documents* et *Utilisation des grilles d'évaluation*, qui donnent des indications visant à assurer la confidentialité et l'équité des épreuves au moment de leur administration.

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer chaque épreuve ministérielle selon l'[horaire officiel](#).

Pour l'année scolaire 2025-2026, la pondération accordée aux épreuves ministérielles de 4^e et de 5^e secondaire sera de 50 % de la ou des compétences évaluées.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE

L'épreuve d'anglais, langue d'enseignement, de la 5^e année du secondaire a fait l'objet de certains ajustements en janvier 2025 : elle se déroule désormais sur deux jours au lieu de trois; le magazine *REACT*, renommé *REACT File*, a été raccourci; la discussion a été retirée; et la tâche de production écrite et sa grille d'évaluation ont été modifiées. L'épreuve présente les caractéristiques suivantes :

- Elle intègre les différents aspects de l'enseignement et de l'évaluation de l'anglais, langue d'enseignement.
- Elle a été élaborée selon l'approche d'apprentissage par investigation, et établit un objectif et une mise en contexte en vue de la réalisation des tâches.
- Elle intègre les processus et les stratégies généralement rattachés à la lecture, à la formulation d'une réaction et à l'écriture.
- Elle est constituée d'une tâche de réaction à un texte et d'une tâche d'écriture. Les correctrices et correcteurs doivent utiliser les grilles d'évaluation fournies par le Ministère afin d'assurer une notation cohérente et uniforme. L'utilisation d'exemples types et la correction en groupe favorisent également la cohérence et l'uniformité de la correction.
- Elle place les élèves dans un contexte qui sert de ligne directrice pour les tâches à effectuer.

2 DOCUMENTS CONSTITUANT L'ÉPREUVE

Documents pour la surveillante ou le surveillant ou le personnel enseignant

- *Instructions for the Invigilator*
- *Invigilator and Teacher's Guide*
- *Marking Guide*
- Enveloppes pour recueillir les documents (une par élève)*

* Comme les élèves ne peuvent sortir les documents de la classe et qu'ils doivent les avoir en main pour chaque partie de l'épreuve, l'école doit fournir une enveloppe à chaque élève pour qu'elle ou il puisse regrouper ses documents. D'autres moyens, comme des trombones, peuvent être utilisés s'il n'y a pas d'enveloppes disponibles.

Documents pour les élèves

- *The REACT File*
- *Student Booklet I – Response to a Literary Text**
- *Student Booklet II – Reading for Stance**
- *Student Booklet III – Written Production**

*L'élève effectue chaque tâche dans les cahiers prévus à cet effet.

3 CONDITIONS D'ADMINISTRATION

3.1 Durée et déroulement

L'horaire suivant doit être respecté pour assurer la confidentialité et l'intégrité des tâches.

Sessions d'examen de janvier, de juin et d'août

JOUR 1 – 1 ^{re} partie RÉACTION À UN TEXTE LITTÉRAIRE (612-520)	JOUR 1 – 2 ^e partie LECTURE ET PRISE DE POSITION (612-530)	JOUR 2 – 3 ^e partie PRODUCTION ÉCRITE (612-530)
(Bloc de 2 h 30 minutes)	(Bloc de 30 minutes)	(Bloc de 3 heures)
<p>Lecture d'un texte littéraire, prise de notes et organisation des idées (1 h)</p> <p>Rédaction d'un texte (Réagir à un texte littéraire) (1 h 30 min) Environ 500 à 700 mots</p>	<p>Lecture du document <i>The REACT File</i>, prise de notes et organisation des idées en vue de la production écrite (30 min)</p>	<p>Rédaction du brouillon de la production écrite (1 h 20 min)</p> <p>Rédaction de la version définitive du texte (1 h 40 min) Environ 600 à 800 mots</p>

Les établissements scolaires sont tenus d'administrer chaque épreuve ministérielle selon l'[horaire officiel](#).

3.2 Description des tâches

Réaction à un texte littéraire (612-520)

L'élève doit lire un texte littéraire, présenté dans le cahier *Student Booklet I — Response to a Literary Text*, et en donner son interprétation. La tâche de réaction au texte exige que l'élève réfléchisse au texte littéraire de manière critique et y réagisse. L'élève doit mener une réflexion approfondie et aller au-delà de sa compréhension initiale pour en arriver à une interprétation réfléchie et personnelle.

L'élève lit le texte littéraire individuellement et en silence. La prise de notes pendant la lecture est permise, et la lecture du texte à plus d'une reprise est encouragée. Ensuite, toujours de façon individuelle, l'élève est invité à organiser ses idées et formule sa réaction dans un texte d'environ 500 à 700 mots. Ce nombre de mots est donné à titre indicatif; leur comptage ne sera pas effectué.

Lecture et prise de position (612-530)

L'élève lit le *REACT File*, un recueil de textes de cinq pages présentant une variété de points de vue, d'opinions et de renseignements sur un sujet donné. Les textes de ce recueil aident l'élève à prendre position sur ce sujet. L'élève peut prendre des notes dans le *Student Booklet II – Reading for Stance* pendant la lecture des textes, puis organiser ses idées pour se préparer à la rédaction d'un **expository text¹ avec prise de position**, qui constitue la troisième partie de l'épreuve.

Production écrite (612-530)

- **Rédaction du brouillon**

À l'aide du *Student Booklet II – Reading for Stance*, l'élève rédige un **expository text avec prise de position**. Le texte, qui compte entre 600 et 800 mots environ, doit être en lien avec le sujet du *REACT File*. Ce nombre de mots est donné à titre indicatif; les mots ne seront pas comptés. Comme il est mentionné à la page 10 du [programme d'anglais, langue d'enseignement, du secondaire](#), un *expository text* (p. ex. un *persuasive text*, un *argumentative text*) vise à convaincre les lecteurs et lectrices du bien-fondé d'une position et à les inciter à agir d'une certaine façon. L'élève peut choisir parmi les genres suivants, sans toutefois devoir s'y limiter : *argumentative essay*, *commentary article*, *open letter*, *opinion article*, *persuasive essay* ou *persuasive speech*. Les types d'*expository texts* sont définis à l'annexe II. L'élève peut utiliser des idées ou des informations du *REACT File* pour appuyer sa position en s'assurant de ne pas copier de grands passages du texte. L'élève doit développer une position claire et personnelle en s'adressant au lectorat. Les codes et conventions d'écriture d'un *expository text* authentique doivent également être pris en compte. Il est interdit d'écrire un texte de fiction ou un texte qui n'est pas écrit en prose (p. ex. un poème).

- **Révision**

L'élève utilise la feuille *Suggestions for revision of the written production* dans le *Student Booklet II — Reading for Stance* (voir l'annexe IV) afin de déterminer, de façon autonome, les corrections nécessaires à l'amélioration de son brouillon. Il procède ensuite à la révision et à la correction de son texte avant de rédiger la version définitive de l'**expository text avec prise de position**.

- **Rédaction de la version définitive**

L'élève rédige la version définitive de son **expository text avec prise de position** dans le *Student Booklet III — Written Production*.

1. Les termes utilisés pour désigner les types de textes dans ce document correspondent à ceux utilisés dans le [programme d'anglais, langue d'enseignement, du secondaire](#), publié en anglais seulement.

4 MODALITÉS D'ADMINISTRATION

4.1 Surveillance

- Le personnel enseignant ainsi que les surveillantes et surveillants qui **connaissent peu ou pas** les épreuves d'anglais, langue d'enseignement, doivent recevoir des explications claires et détaillées du déroulement de l'épreuve. Ils doivent obtenir un exemplaire de l'*Invigilator and Teacher's Guide* **au moins une journée** avant la date officielle de la première partie de l'épreuve.
- Tout au long des activités préparatoires pour les tâches de lecture et d'écriture, les élèves lisent les textes individuellement et en silence. Le personnel enseignant ou les surveillants ne doivent pas les lire à haute voix ni permettre aux élèves de le faire.
- Durant la **première partie**, les élèves lisent le texte littéraire, prennent des notes, organisent leurs idées et formulent une réaction. Cette étape se fait individuellement et en silence. Les élèves sont invités à lire le texte littéraire plusieurs fois. À la fin de cette partie, tous les documents utilisés sont ramassés.
- Durant la **deuxième partie**, les élèves lisent le *REACT File*, prennent des notes et organisent leurs idées en vue de la production écrite. Cette étape se fait individuellement et en silence. À la fin de cette partie, tous les documents sont ramassés. Ils seront remis aux élèves au début de la troisième partie.
- Durant la **troisième partie**, les élèves rédigent individuellement et en silence le brouillon et la version définitive de la production écrite. Tous les documents fournis pour l'épreuve doivent être remis aux surveillants. Une fois les documents remis, les élèves ne peuvent plus y avoir accès. À la fin de cette partie, tous les documents sont ramassés.
- Il est interdit de transmettre toute information relative au contenu d'une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration. Il est aussi interdit de diffuser, d'adapter ou de traduire tout document de l'épreuve, en tout ou en partie, à quelque moment que ce soit et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'entremise des réseaux sociaux.
- Le personnel enseignant et les surveillants ont la responsabilité de s'assurer que les élèves ne trichent pas.
- Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Ainsi, il est interdit à quiconque de soutenir les élèves de quelque façon que ce soit, par exemple en apportant des précisions sur une question ou en reformulant des consignes. Les épreuves pour lesquelles l'enseignante ou l'enseignant, ou tout autre membre du personnel, aurait outrepassé son rôle sont susceptibles d'être invalidées par le Ministère.
- Le personnel enseignant ainsi que les surveillantes et surveillants doivent s'assurer que les élèves travaillent exclusivement avec les documents fournis. À la fin de la première partie, les élèves doivent remettre le *Student Booklet I*. À la fin de la deuxième et de la troisième partie, les élèves doivent remettre tous les documents qui leur ont été distribués dans les enveloppes prévues à cet effet (le *REACT File*, le *Student Booklet II* et le *Student Booklet III*). La personne qui exerce la surveillance recueille ensuite les enveloppes et les range en lieu sûr.

- À l'exception d'un dictionnaire bilingue et/ou unilingue et d'un dictionnaire de synonymes, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des ouvrages de référence dans la salle d'examen pendant l'épreuve. De plus, il leur est interdit de sortir tout document lié à l'épreuve à l'extérieur de la salle d'examen, ou de prêter ou d'emprunter tout matériel à d'autres élèves.
- L'utilisation de certains outils numériques (dictionnaires numériques, logiciels de traitement de texte, etc.) est possible aux conditions établies par la Direction de la sanction des études.
- Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil mobile personnel (téléphone intelligent, écouteurs sans fil, montre intelligente, etc.). Un élève qui est surpris en possession de matériel non autorisé durant la passation de l'épreuve sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie, et son résultat à l'épreuve sera de 0 %. Cette règle s'applique aussi dans le cas où un élève est en possession d'un appareil mobile personnel qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.
- Selon le [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#), les élèves ont droit à 5 minutes supplémentaires par heure prévue à l'horaire officiel. Ainsi, dans le contexte de cette épreuve, ils ont droit à 10 minutes supplémentaires pour terminer la première partie – *Response to a Literary Text*; à 5 minutes supplémentaires pour la deuxième partie – *Reading for Stance*; et à 15 minutes supplémentaires pour la troisième partie – *Written Production*.
- Les modalités de passation doivent être les mêmes pour tous les élèves. Celles décrites dans la présente section doivent être mises en place pour les trois sessions d'examen.
- Il est important que les documents de l'épreuve soient gardés en lieu sûr avant, pendant et après la passation.

4.2 Mesures d'adaptation

Pour faire la démonstration de leurs apprentissages, les 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.

5 MODALITÉS DE CORRECTION

5.1 Centre de correction

Les organismes scolaires sont responsables de la correction de la tâche de lecture et de la tâche de production écrite. Pour la correction des épreuves, il est recommandé aux enseignantes et enseignants d'anglais, langue d'enseignement, de 5^e secondaire de se réunir dans un centre de correction pour évaluer les textes des élèves. Cette collaboration leur permet d'harmoniser leur interprétation des critères et des indicateurs, ce qui favorise l'équité et la fidélité intercorrecteurs. Le fait d'analyser en groupe des exemples types illustrant chaque niveau de compétence et d'en discuter leur donne également l'occasion d'approfondir leurs connaissances en évaluation. Ces exemples types, qui illustrent chaque niveau de compétence, servent de points de repère pour la correction des productions des autres élèves.

5.2 Grilles d'évaluation

La correction des tâches doit s'appuyer sur les grilles fournies aux annexes V et VI. Elles ont été conçues à partir d'indicateurs significatifs qui ont été ajustés pour faciliter l'évaluation des productions des élèves. L'annexe III donne des précisions sur l'utilisation des grilles.

Chacun des niveaux de compétence présente une, deux ou trois valeurs numériques possibles parmi lesquelles la note de l'élève doit être choisie. Par contre, une seule note en pourcentage peut être appliquée comme note pour un niveau de compétence particulier. Par exemple, si le niveau général de performance de l'élève correspond au niveau 5-, la note en pourcentage devrait être 90 %; 92 % n'est pas une note valide.

5.3 Détermination du niveau de compétence

Pour déterminer le niveau de compétence, le personnel enseignant doit lire le paragraphe descriptif (*Profil/Snapshot*) qui se situe au-dessus de chaque colonne des grilles d'évaluation fournies aux annexes V et VI. Ensuite, en s'appuyant sur un texte qui sert d'exemple ou de point de repère et à l'aide de la grille, il évalue la production en tenant compte des points forts et des points à améliorer afin de déterminer le niveau de compétence global de l'élève.

Les indicateurs descriptifs doivent être lus attentivement et de manière horizontale. Cette méthode permet de vérifier si l'évaluation initiale du texte coïncide avec les indicateurs propres au niveau de compétence déterminé et avec les descripteurs de ce niveau.

L'évaluation doit être ajustée, au besoin, par le choix d'un niveau plus ou moins élevé correspondant à celui qui convient le mieux. Le niveau de compétence d'un élève est celui dont la majorité des indicateurs présentés s'appliquent.

Il est possible de sélectionner un niveau de compétence intermédiaire lorsque les indicateurs sont répartis entre deux ou plusieurs niveaux en ajoutant la mention + ou - au niveau qui décrit le mieux le travail de l'élève. Il est important de noter que le critère des conventions d'écriture a été intégré dans la *Grille d'évaluation d'un texte expositif* (annexe VI) en janvier 2025, et qu'il joue désormais un rôle plus direct dans la détermination de la note de l'élève.

Pour la réaction à un texte littéraire et la production écrite, l'élève qui ne réalise pas la tâche se voit attribuer la note zéro comme note finale.

5.4 Exemples types

Des exemples annotés de réponses d'élèves à la tâche de réaction à un texte littéraire sont disponibles pour consultation sur un site Web sécurisé du Ministère¹ et dans le site Web de [DEELA](#) (Designs in Evaluation for English Language Arts). De plus, des exemples annotés de productions écrites d'élèves se trouvent dans le *Written Production Rubric : Scoring Guide* sur un site Web sécurisé du Ministère et dans le site Web de DEELA.

1. Pour obtenir les documents qui se trouvent dans le site sécurisé, les enseignants sont invités à communiquer avec leur conseiller pédagogique ou la personne responsable des services éducatifs dans leur organisme scolaire.

Distribution des documents

ATTENTION : message aux directions d'écoles, aux surveillantes et aux surveillants ainsi qu'aux enseignantes et aux enseignants responsables de l'administration de l'épreuve ministérielle d'anglais, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire

- Durant la passation de l'épreuve, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil mobile personnel (téléphone intelligent, écouteurs sans fil, montre intelligente, etc.). Un élève qui est surpris en possession de matériel non autorisé durant la passation de l'épreuve sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie, et son résultat à l'épreuve sera de 0 %. Cette règle s'applique également dans le cas où un élève est en possession d'un appareil mobile personnel qu'il n'utilise pas ou qui est éteint.
- Le calendrier de distribution des documents de l'épreuve doit être respecté pour assurer la confidentialité et l'intégrité des tâches. Les *Student Booklets I, II et III* ainsi que le *REACT File* ne doivent pas être distribués avant que les élèves commencent la tâche de réaction à un texte littéraire et, plus tard, la tâche de production écrite. De plus, la tâche de production écrite et le sujet ne doivent pas être communiqués aux élèves avant la date officielle d'exécution de la tâche de lecture en vue d'une prise de position.

Calendrier

La veille de l'épreuve, distribuer aux enseignants et aux surveillants l'*Invigilator and Teacher's Guide* (guide des surveillants et des enseignants) et les enveloppes dans lesquelles les élèves doivent déposer leurs documents.

Les enseignants et les surveillants reçoivent les documents **destinés aux élèves** en même temps que ces derniers. Le document *Instructions for the Invigilator* doit être distribué aux surveillants avant chaque partie de l'épreuve. Les surveillants doivent ramasser tous les documents à la fin de chaque partie.

Une fois la troisième partie de l'épreuve terminée, distribuer le *Marking Guide* aux enseignants d'anglais, langue d'enseignement, de la 5^e secondaire pour les préparer à la correction de l'épreuve.

JOUR 1 – Partie I (612-520)	Distribuer aux élèves le document <i>Student Booklet I – Response to a Literary Text</i> .
JOUR 1 – Partie II (612-530)	Distribuer aux élèves les enveloppes ainsi que les documents <i>The REACT File</i> et <i>Student Booklet II – Reading for Stance</i> .
JOUR 2 – Partie III (612-530)	Distribuer aux élèves le document <i>Student Booklet III – Written Production</i> ainsi que les enveloppes contenant le <i>REACT File</i> et le <i>Student Booklet II – Reading for Stance</i> .

Types d'expository texts

Pour réaliser la tâche de production écrite, l'élève choisira un type d'**expository text**¹ avec prise de position. Il est possible de mélanger des éléments de plusieurs genres, mais il est interdit d'écrire un texte de fiction ou un texte qui n'est pas écrit en prose (p. ex. un poème).

L'élève peut choisir parmi les genres suivants, sans toutefois devoir se limiter à cette liste :

- Dans un **argumentative essay**, l'élève utilise la logique, la raison et les faits dans ses arguments pour convaincre le lectorat d'une certaine position. L'élève reconnaît les opinions et arguments opposés dans le but de les réfuter. Un *argumentative essay* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'un essai.
- Dans un **commentary article**, l'élève tient un rôle d'expert pour persuader le lectorat d'une position qui suscite la réflexion. L'élève peut remettre en cause le statu quo ou aborder un sujet d'actualité sous un angle différent. Le *commentary article* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'un article.
- Dans une **open letter**, l'élève utilise des faits, des exemples et des stratégies rhétoriques pour convaincre le lectorat d'une certaine position. L'*open letter* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'une lettre ouverte.
- Dans un **opinion article**, l'élève a recours à des opinions et à des émotions pour convaincre le public d'un certain point de vue. L'*opinion article* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'un article.
- Dans un **persuasive essay**, l'élève utilise des opinions et des émotions dans ses arguments pour convaincre le lectorat d'un certain point de vue. Le *persuasive essay* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'un essai.
- Dans un **persuasive speech**, l'élève utilise des moyens rhétoriques pour convaincre le public d'adopter un certain point de vue ou d'agir. Le *persuasive speech* respecte les codes et conventions propres à la rédaction d'un discours.

1. Les termes utilisés pour désigner les types de textes dans ce document correspondent à ceux utilisés dans le [programme d'anglais, langue d'enseignement, du secondaire](#), publié en anglais seulement.

Utilisation des grilles d'évaluation

Grille d'évaluation

- La **grille d'évaluation** est un outil qualitatif qui sert à évaluer la capacité de l'élève à exécuter une tâche complexe. Elle comporte un ensemble de critères et de descripteurs fondés sur les caractéristiques les plus importantes de la tâche, et ordonnancés selon les niveaux de compétence attendus. Les **critères** sont la base de l'évaluation de la progression des élèves. Ils expriment en termes précis les aspects essentiels d'une performance ou d'une production. Ces aspects essentiels, ou **descripteurs**, décrivent dans quelle mesure l'élève a atteint les objectifs d'apprentissage fixés.
- La grille d'évaluation explique, tant à l'élève qui exécute la tâche qu'aux personnes qui évaluent sa performance, quels éléments sont les plus importants et lesquels devraient être les plus aisément décelables dans le résultat obtenu. Les **critères** décrivent les composantes essentielles de la tâche évaluée, et les **descripteurs** décrivent la qualité relative de l'exécution au regard de chaque critère.

Étalonnage

- Les descripteurs sont étalonnés, c'est-à-dire qu'ils sont formulés en termes relatifs qui mettent en relief les principales différences entre les niveaux de compétence. Les termes étalonnés aident à déterminer le niveau qui décrit ou situe le mieux le travail de l'élève. On parle souvent de la production qui « correspond le mieux » à un descripteur.
- La *Rubric for Scoring a Response to a Literary Text* (grille d'évaluation de la réaction à un texte littéraire) décrit cinq niveaux de rendement pour chaque critère, et la *Rubric for Scoring an Expository Text* (grille d'évaluation d'un *expository text*) en décrit quatre par critère. Les élèves remplissent totalement ou partiellement les critères sur une échelle de résultats allant de totalement rempli à minimalement rempli.
- La grille d'évaluation guide tant l'enseignement que le travail de l'élève. Elle fournit des détails sur la tâche et décrit les différents niveaux de compétence, tout en renseignant sur les attentes et les objectifs. Les enseignants peuvent l'utiliser avec les élèves afin d'aider ces derniers à comprendre ce qu'ils doivent faire pour montrer dans quelle mesure ils ont acquis une compétence donnée et comment faire pour réussir la tâche.

Outils d'évaluation

- Les élèves devraient se familiariser avec les méthodes de notation. Les enseignants pourraient notamment étudier avec eux les critères d'évaluation et leur montrer comment ils évaluent les travaux à partir de productions déjà évaluées. Ces exemples types d'un travail de qualité, très concrets, permettent aussi aux élèves de comprendre le vocabulaire utilisé pour décrire les caractéristiques d'une production ou d'une performance de qualité. C'est précisément pour cette raison que les outils d'évaluation sont fournis à l'avance : pour que les élèves sachent comment leur travail sera évalué.

Notation

- Certaines grilles d'évaluation critériées nécessitent la conversion des résultats globaux en pourcentages. C'est le cas pour les composantes *Response to a Literary Text* et *Written Production*, pour lesquelles les résultats sont indiqués selon le niveau atteint, puis convertis en pourcentages. Les valeurs numériques figurent au bas de la grille. Elles établissent la plage des résultats possibles (jusqu'à trois) pour chaque niveau de compétence. Toutefois, seul le pourcentage correspondant peut être assigné à un résultat. Par exemple, si le niveau de compétence global d'un élève au regard d'une tâche est coté 5-, le résultat en pourcentages est de 90 %. Il ne peut pas être de 92 %.

Suggestions pour la révision d'une production écrite

La révision est une étape essentielle dans le processus de rédaction. Elle vous permet d'améliorer vos textes en y apportant des changements qui vont clarifier l'objectif visé et satisfaire le public que vous voulez toucher. À partir des questions ci-dessous, pensez aux changements que vous pourriez apporter à votre **expository text avec prise de position**. Notez bien que la révision va plus loin que la correction des fautes d'orthographe ou l'amélioration de la calligraphie.

- Mon sujet est-il lié au thème? Quelle est ma position? Est-elle claire?
- Quel genre d'*expository text* ai-je choisi? Qui est mon destinataire et quel est le but de mon *expository text*? Mon but est-il clair?
- Comment le titre ou le chapeau attirent-ils l'attention de mon destinataire et comment éveillent-t-ils son intérêt?
- Comment mon introduction ou mon accroche suscitent-ils l'intérêt et comment introduisent-ils la position adoptée dans mon *expository text*?
- Comment ai-je organisé mes idées (p. ex. : structure, paragraphes, transitions)? Comment mes idées se rapportent-elles à mon destinataire et à mon but?
- Comment ai-je développé ma position pour satisfaire mon destinataire et atteindre mon but (p. ex. : fournir des détails et des preuves appuyant la thèse ou l'idée maîtresse en utilisant des conventions pour créer l'unité et la cohérence)?
- Comment ai-je utilisé les techniques (ex. : métaphore, hyperbole, ironie, anecdote, allusion, stratégies rhétoriques) et choisi mes mots pour ajouter de l'attrait à mon texte et convaincre mon lectorat de ma position?
- Comment ai-je utilisé les conventions d'écriture (grammaire, ponctuation et orthographe) pour transmettre mes idées?
- Comment ma conclusion a-t-elle touché mon destinataire (ex. : est-elle mémorable, stimulante, satisfaisante)?

Grille d'évaluation de la réaction à un texte littéraire

		NIVEAU 5 – AVANCÉ			NIVEAU 4 – TRÈS SATISFAISANT			NIVEAU 3 – ACCEPTABLE		
Profil		L'élève montre qu'il a une compréhension approfondie du texte par des interprétations poussées, des inférences perspicaces et des explications convaincantes des idées. Il fait des renvois bien définis au texte.			L'élève montre qu'il a une très bonne compréhension du texte par des interprétations détaillées, des inférences pertinentes et des explications complètes des idées. Il fait des renvois pertinents au texte.			L'élève montre qu'il a une compréhension adéquate du texte par des interprétations simples, des inférences courantes et des explications acceptables des idées. Il fait des renvois généraux au texte.		
		(Il n'est pas nécessaire que la production de l'élève corresponde à tous les critères.)								
Indicateurs descriptifs du profil		L'élève tire du texte un sens poussé grâce à des interprétations perspicaces qui vont au-delà du texte et qui éclairent d'autres circonstances ou contextes familiers. Il établit des liens entre sa propre réaction à certains aspects du texte en expliquant comment ces derniers façonnent sa compréhension. Il se fait une opinion habilement raisonnée de l'incidence globale du texte. L'élève évalue ou critique les effets des codes et conventions sur le sens du texte. Il crée des associations significatives entre le texte et d'autres questions, événements ou textes.			L'élève tire du texte un sens détaillé grâce à des interprétations réfléchies, fondées sur les idées développées dans le texte. Il établit des liens entre ses propres réactions à des aspects particuliers du texte, en décrivant comment ces derniers influent sur sa compréhension. Il se forme une opinion logique de l'incidence globale du texte. L'élève aborde l'effet des codes et conventions sur le sens du texte. Il crée des associations convaincantes entre le texte et d'autres questions, événements ou textes.			L'élève arrive à tirer du texte un sens général grâce à des interprétations basiques, liées aux idées qui y sont exprimées. Il établit des liens entre ses propres réactions à certains aspects du texte en évoquant leurs effets sur sa compréhension. Il se forme une opinion sensée de l'incidence globale du texte. L'élève reconnaît les codes et conventions, et évoque leur effet sur le sens du texte. Il crée des associations évidentes entre le texte et d'autres questions, événements ou textes.		
	Résultat	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-
	100 %	95 %	90 %	85 %	80 %	75 %	70 %	65 %	60 %	

Grille d'évaluation de la réaction à un texte littéraire (Suite)

		NIVEAU 2 – PARTIEL		NIVEAU 1 – MINIMAL	
Profil		L'élève montre qu'il a une compréhension limitée du texte, par des interprétations qui ne semblent s'appuyer sur rien, par une explication limitée des idées et des renvois vagues au texte.		L'élève montre qu'il a une compréhension insuffisante du texte, fondée sur des interprétations qui ne sont pas pertinentes et ne sont pas appuyées sur des renvois au texte.	
		(Il n'est pas nécessaire que la production de l'élève corresponde à tous les critères.)			
Indicateurs descriptifs du profil		L'élève ne développe pas sa compréhension du sens du texte, et ses interprétations consistent surtout à redire ou à résumer le texte. Il n'explore pas ses réactions personnelles. Son opinion n'est pas exprimée clairement et n'est pas étayée. L'élève évoque les codes et conventions du texte, mais se montre peu conscient de la façon dont ils influent sur le sens. Il crée de vagues associations entre le texte et d'autres questions, événements ou textes.		L'interprétation que l'élève fait du texte est inexacte et floue. Il exprime son opinion de manière confuse ou ne l'exprime pas du tout. Il y a peu ou pas de références aux codes et conventions du texte. Les associations créées entre le texte et d'autres questions, événements ou textes, le cas échéant, sont en fait sans rapport avec le texte.	
	Résultat	2+	2	1	
	55 %	50 %	35 %		

Grille d'évaluation d'un *expository text*

CRITÈRES	AVANCÉ	TRÈS SATISFAISANT	SATISFAISANT	LIMITÉ
PROFIL	Le texte atteint habilement son objectif grâce à une excellente maîtrise de la langue, de l'organisation et de l'utilisation des codes et conventions d'écriture. Les idées sont complexes et astucieuses. L'élève :	Le texte atteint son objectif grâce à une maîtrise globale de la langue, de l'organisation et de l'utilisation des codes et conventions d'écriture. Les idées sont claires. L'élève :	Le texte atteint partiellement son objectif en raison d'une maîtrise élémentaire de la langue, de l'organisation et de l'utilisation des codes et conventions. Les idées sont pertinentes, mais générales. L'élève :	Le texte n'atteint pas son objectif de façon satisfaisante en raison d'une maîtrise minimale de la langue, de l'organisation et de l'utilisation des codes et conventions. Les idées sont peu ou pas développées. L'élève :
Lectorat et objectif	Choisit un excellent sujet. Prend une position très précise. Développe des idées complexes et attrayantes. Crée et maintient une voix et un ton efficaces; peut recourir à l'humour, à l'ironie ou à la satire. Intéresse le lectorat.	Choisit un sujet pertinent. Adopte une position claire. Développe des idées claires et logiques. Crée une voix et un ton convaincants. Démontre qu'il tient compte du lectorat.	Choisit un sujet convenable. Adopte une position vague ou incohérente. Présente des idées claires, mais parfois incohérentes. Crée une voix et un ton identifiables, mais parfois incohérents. Démontre qu'il tient compte du lectorat mais pas de façon systématique.	Choisit un sujet simpliste ou sans rapport avec le thème. Prend peu ou pas position. Développe peu ou pas ses idées. Affiche une connaissance faible ou inexistante de la voix et du ton. Tient peu compte du lectorat ou n'en tient pas compte du tout.
Maîtrise de l'écriture	Choisit intentionnellement les codes et les conventions pour rédiger un texte authentique. Applique diverses techniques simples et complexes pour obtenir un effet. Manipule la langue et le choix des mots pour produire un effet. Utilise des structures de phrases variées pour créer des effets particuliers.	Utilise efficacement les codes et les conventions d'écriture pour structurer son texte. Utilise une variété de techniques; essaie parfois des techniques complexes. Utilise des mots variés et appropriés. Utilise des structures de phrases variées pour rendre l'écriture facile à lire.	Utilise des codes et des conventions évidents, mais rudimentaires. Tente d'utiliser une variété de techniques. Fait un choix de mots adéquat. Tente d'utiliser une variété de structures de phrases.	Maîtrise peu les codes et les conventions ou les utilise de façon inefficace. Utilise les techniques de façon minimale ou inefficace. Fait un choix de mots inefficace. Utilise des structures de phrases inefficaces.
Organisation des idées	Enchaîne les idées de façon cohérente. Crée une continuité et une unité grâce à des transitions bien choisies. Développe des paragraphes de manière efficace en fonction d'un objectif et d'une intention.	Enchaîne les idées de manière organisée. Utilise des transitions pour établir une continuité. Développe efficacement les paragraphes.	Enchaîne les idées, mais le texte n'est pas toujours fluide Utilise des transitions qui ne sont pas toujours efficaces. Tente de développer des paragraphes.	Fait des enchaînements confus ou imprécis. Fait des transitions inappropriées ou n'en fait pas. Bâtit des paragraphes confus ou imprécis.
Conventions d'écriture	Utilise les conventions d'écriture pour renforcer ses idées grâce à un emploi délibéré et habile de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe.	Utilise les conventions d'écriture pour transmettre ses idées grâce à un emploi correct de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe.		Utilise des conventions d'écriture qui interfèrent avec les idées en raison d'un emploi insatisfaisant de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe.

Résultat

5+

5

5-

4+

4

4-

3+

3

3-

2

1

100%

95%

90%

85%

80%

75%

70%

65%

60%

55%

35%

