

ÉPREUVE UNIQUE

Enseignement secondaire, 2^e cycle

Document d'information - Mai 2014 - Août 2014 - Janvier 2015

Anglais, langue d'enseignement

5^e année du secondaire

Lecture 612-520
Écriture 612-530



UN
QUÉBEC
POUR TOUS

Québec    

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2013

ISSN 1927-8500 (En ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2013

Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1	Caractéristiques générales.....	4
-----	---------------------------------	---

2 DOCUMENTS

2.1	Documents constituant l'épreuve unique.....	5
-----	---	---

3 MODALITÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

3.1	Durée et moment de l'épreuve	6
3.2	Description des tâches	8

4 PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

4.1	Surveillance	9
4.2	Élèves ayant des besoins particuliers	11

5 MODALITÉS DE CORRECTION

5.1	Centres de correction	11
5.2	Grilles d'évaluation	11

6 CORRECTION DE L'ÉPREUVE

6.1	Procédures de correction des travaux des élèves	12
6.2	Constitution du résultat disciplinaire et de la note de passage	12

ANNEXES

	Directives pour la distribution des documents.....	15
	<i>Codes and Conventions of an Article</i>	16
	<i>Using Rubrics to Assess Performance</i>	18
	<i>Suggestions for Revision of the Written Production Task</i>	19
	<i>Rubric for Scoring Response to a Print Text</i>	20
	<i>Rubric for Writing an Article for a Magazine</i>	22
	<i>Rubric for Scoring Language Conventions</i>	24

INTRODUCTION

Le présent document contient des renseignements sur l'épreuve d'anglais, langue d'enseignement, de cinquième secondaire qui sera administrée en mai 2014, en août 2014 et en janvier 2015. Il doit être photocopié et distribué aussitôt que possible à tout le personnel enseignant d'anglais, langue d'enseignement, de cinquième secondaire, aux conseillères et conseillers pédagogiques et à tout le personnel concerné par la planification et l'administration de l'épreuve.

Il est important de rappeler que le contenu de cette épreuve a été établi en tenant compte des commentaires provenant de nombreuses consultations menées auprès d'enseignantes et enseignants d'anglais, langue d'enseignement, du secondaire et de conseillères et conseillers pédagogiques de toute la province. Un comité formé d'enseignantes et enseignants et de conseillères et conseillers pédagogiques provenant des écoles anglaises publiques et privées se réunit régulièrement pour formuler des recommandations au sujet de l'épreuve à l'intention du comité de production. L'élaboration de l'épreuve et du processus de validation s'appuie sur des documents ministériels, dont le Programme de formation de l'école québécoise, le Cadre d'évaluation des apprentissages et la Progression des apprentissages. Les commentaires et les renseignements recueillis à la suite des épreuves des années précédentes alimentent également le processus. Par ailleurs, le milieu scolaire est informé de la nature de l'épreuve grâce, notamment, au présent document et aux séances d'information provinciales.

L'épreuve permet d'évaluer deux des trois compétences du programme, soit :

Compétence 2 : Lire et écouter des textes écrits et oraux de divers médias (*Reads and listens to written, spoken and media texts*)

Compétence 3 : Rédiger des textes à des fins personnelles et sociales (*Produces texts for personal and social purposes*)

Les grilles d'évaluation des deux compétences énoncées ci-dessus se trouvent en annexe du présent document. Ces grilles pourraient faire l'objet d'ajustements à la suite du processus de validation. Le cas échéant, les versions révisées seront affichées sur le site Internet sécurisé de la Direction de l'évaluation des apprentissages. Les annexes contiennent également des documents connexes comme « Directives pour la distribution du matériel » et « *Using Rubrics to Assess Performance* », qui visent à assurer la confidentialité et l'équité au moment d'administrer l'épreuve.

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1 Caractéristiques générales

L'épreuve d'anglais, langue d'enseignement, de cinquième secondaire comporte les caractéristiques suivantes :

- L'épreuve fait appel aux différents aspects de l'enseignement et de l'évaluation de l'anglais, langue d'enseignement.

- Elle établit l'intention de communication et le contexte des tâches en s'appuyant sur la pensée critique.
- L'épreuve, qui s'appuie sur un contexte, intègre les processus et stratégies associés à la lecture, au visionnement de matériel, à la discussion, à la formulation d'une réaction et à l'écriture.
- L'épreuve se compose d'une tâche de réaction à un texte et d'une tâche de production écrite. La tâche de réaction au texte exige que l'élève réfléchisse à un texte de manière critique. Le processus amène l'élève à approfondir sa pensée en vue de dégager le sens du texte. L'élève doit aller au-delà de sa compréhension initiale du texte pour en arriver à une interprétation plus réfléchie et perspicace. La tâche écrite finale reflète la pensée critique de l'élève; à la lumière de la question ou de l'affirmation de départ, elle ou il présente une position personnelle qui s'adresse à un destinataire ciblé.
- Les tâches sont liées par des activités d'expression orale et de discussion.
- L'évaluation de l'épreuve est basée sur des critères; il s'agit d'une démarche qui assure une notation cohérente et uniforme par les correcteurs. La cohérence et l'uniformité sont assurées par l'utilisation d'exemples-types choisis à même un échantillon représentatif des travaux des élèves et par l'interprétation uniforme des critères.
- Les élèves sont placés dans un contexte qui établit la situation et sert de ligne directrice pour les tâches.

2 DOCUMENTS

2.1 Documents constituant l'épreuve unique

Documents pour la surveillante ou surveillant ou le personnel enseignant	Documents pour les élèves
<i>Instructions for Distribution of Materials Invigilator and Teacher's Guide</i>	<i>Student Booklet I The Reading Task</i> (pour la tâche de réaction au texte)
<i>Correction Guide</i>	<i>Reading Resources Booklet</i>
Composante média (vidéo DVD)	<i>Student Booklet II Reading for Stance</i> (pour la prise de notes et le brouillon; comprend le document <i>Suggestions for Revision of the Written Production Task</i>)*
Enveloppe pour ranger les documents, une par élève	<i>Student Booklet III Written Production</i> (pour la version finale de la tâche de production écrite)*
Remarque : Les écoles doivent assurer l'accès à l'équipement nécessaire au visionnement de la vidéo. Les écoles doivent également fournir des étiquettes servant à identifier les documents des élèves, les cahiers de réponse et les enveloppes. Cinq étiquettes par élève sont nécessaires.	
* L'élève effectue chaque tâche dans le cahier de réponse fourni avec les documents prévus à cet effet.	

3 MODALITÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE UNIQUE

3.1 Durée et moment de l'épreuve

Le calendrier doit être respecté afin d'assurer la confidentialité et l'intégrité des tâches.

MAI 2014

RÉACTION AU TEXTE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	PRODUCTION ÉCRITE
27 mai 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	28 mai 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	29 mai 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
Lecture d'un texte littéraire (1 h) Discussion (20 min) Tâche de réaction (1 h 40 min) Environ 500 à 700 mots	Vidéo (20 min) Lecture des ressources et prise de notes (1 h 40 min) Discussion (20 min) Organisation d'idées à partir des lectures pour préparer l'écriture d'un article (40 min)	Brouillon de la production écrite (1 h) Utilisation de <i>Suggestions for Revision of the Written Production Task</i> pour la préparation de la version finale (20 min) Version définitive de la production écrite (1 h 40 min) Environ 600 à 800 mots

AOÛT 2014

RÉACTION AU TEXTE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	PRODUCTION ÉCRITE
Août 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	Août 2014 en après-midi 13 h à 16 h (bloc de 3 heures)	Août 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
<p>Lecture d'un texte littéraire (1 h)</p> <p>Discussion (20 min)</p> <p>Tâche de réaction (1 h 40 min) Environ 500 à 700 mots</p>	<p>Vidéo (20 min)</p> <p>Lecture des ressources et prise de notes (1 h 40 min)</p> <p>Discussion (20 min)</p> <p>Organisation d'idées à partir des lectures pour préparer l'écriture d'un article (40 min)</p>	<p>Brouillon de la production écrite (1 h)</p> <p>Utilisation de <i>Suggestions for Revision of the Written Production Task</i> pour la préparation de la version finale (20 min)</p> <p>Version définitive de la production écrite (1 h 40 min) Environ 600 à 800 mots</p>

Pour connaître les dates et l'horaire des sessions d'examen du mois d'août, consulter le site Internet de la Direction de la sanction des études.

JANVIER 2015

RÉACTION AU TEXTE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	PRODUCTION ÉCRITE
Janvier 2015 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	Janvier 2015 en après-midi 13 h à 16 h (bloc de 3 heures)	Janvier 2015 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
<p>Lecture d'un texte littéraire (1 h)</p> <p>Discussion (20 min)</p> <p>Tâche de réaction (1 h 40 min) Environ 500 à 700 mots</p>	<p>Vidéo (20 min)</p> <p>Lecture des ressources et prise de notes (1 h 40 min)</p> <p>Discussion (20 min)</p> <p>Organisation d'idées à partir des lectures pour préparer l'écriture d'un article (40 min)</p>	<p>Brouillon de la production écrite (1 h)</p> <p>Utilisation de <i>Suggestions for Revision of the Written Production Task</i> pour la préparation de la version finale (20 min)</p> <p>Version définitive de la production écrite (1 h 40 min) Environ 600 à 800 mots</p>

Pour connaître les dates et l'horaire des sessions d'examen du mois de janvier, consulter le site Internet de la Direction de la sanction des études.

3.2 Description des tâches

- **Réaction au texte** : Cette tâche comprend la lecture et l'interprétation d'un texte littéraire, qui se trouve dans le cahier *Student Booklet / The Reading Task*, ainsi qu'une discussion au sujet de ce texte. La lecture et l'interprétation sont effectuées de manière individuelle. Les élèves peuvent prendre des notes pendant la lecture du texte. Ils discutent ensuite du texte en petits groupes et peuvent prendre des notes supplémentaires après les discussions. Il est à noter que les élèves ne sont pas autorisés à écrire ou à prendre des notes pendant la discussion. Le temps de discussion doit être bref, soit environ 20 minutes.

À la suite des discussions, les élèves rédigent de manière individuelle un texte de 500 à 700 mots environ, dans lequel ils exposent leur réaction au texte littéraire. Le nombre précis de mots n'est pas établi, mais les textes ne doivent être ni trop longs, ni trop courts.

- **Lecture et prise de position:** Pour la tâche écrite, les élèves doivent lire les textes qui se trouvent dans le cahier *Reading Resources Booklet* et sur le DVD et en discuter. Ces textes offrent différents points de vue et opinions et fournissent des renseignements sur un sujet, un problème ou une question en particulier. Les élèves doivent lire le contenu et prendre position à la lumière d'une question ou d'une affirmation de départ. Ils peuvent prendre des notes pendant la lecture des textes et de nouveau à la suite des discussions. Les élèves peuvent également procéder à l'organisation de leurs idées pour se préparer à la rédaction d'un article le troisième jour.
- **Brouillon de la production écrite :** Les élèves écrivent ensuite au brouillon, de manière individuelle, un article (reportage **ou** analyse **ou** commentaire **ou** article d'opinion) de 600 à 800 mots dans le *Student Booklet II Reading for Stance* pour publication dans un magazine. L'article doit refléter une position ou une opinion claire qui répond à la question ou à l'affirmation de départ (la tâche) et qui est conforme aux codes et aux conventions du genre choisi. Se reporter au document *Codes and Conventions of an Article* en annexe aux pages 16 et 17 du présent document.
- **Suggestions for Revision of the Written Production Task :** Individuellement, les élèves consultent la feuille *Suggestions for Revision of the Written Production Task* et notent dans le *Student Booklet II Reading for Stance* les procédures de **révision** et de correction nécessaires pour améliorer leur production écrite. Il s'agit d'une étape essentielle à l'écriture d'un texte de qualité, et l'application des stratégies de révision sera notée lors de l'évaluation des textes des élèves. Les élèves procèdent ensuite à la révision et à la correction de leur texte afin de rédiger la version définitive de leur article. Consulter le document *Suggestions for Revision of the Written Production Task* en annexe à la page 19 du présent document.
- **Version définitive de la production écrite :** Les élèves rédigent la version définitive de leur production écrite la troisième journée de l'épreuve et la transcrivent dans le *Student Booklet III Written Production*.

4 PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

4.1 Surveillance

- Les surveillantes et surveillants ainsi que les enseignantes et enseignants qui n'ont pas l'habitude d'évaluer des épreuves d'anglais, langue d'enseignement, doivent être soutenus par des explications claires et détaillées. Ils doivent obtenir un exemplaire du *Invigilator and Teacher's Guide* au moins une journée avant la date officielle de début de l'épreuve.

- Tout au long des activités préparatoires pour les deux tâches, les élèves lisent les textes individuellement et en silence. Le personnel enseignant ou les surveillantes et surveillants ne lisent pas les textes à voix haute et ne permettent pas aux élèves de lire les textes à voix haute. Les élèves peuvent prendre des notes pendant la lecture.
- À la suite de la lecture des textes, les élèves sont autorisés à discuter des idées, comme d'habitude, puisque la discussion est une composante essentielle du processus. Les élèves peuvent prendre des notes **après** les discussions, mais non pendant celles-ci.
- L'épreuve unique se déroule aux moments indiqués dans l'horaire officiel des sessions d'examen. L'élève a trois heures pour rédiger la version définitive de son texte, et ce, en silence et individuellement.
- Le personnel enseignant et les surveillantes ou surveillants ne peuvent **répondre à aucune question, sauf celles ayant trait au déroulement de l'épreuve**. Ils ne doivent pas donner de réponses qui touchent directement les activités ni donner d'indications précises concernant la réalisation des tâches. De plus, ils doivent appliquer les règles relatives au plagiat.
- Les surveillantes et surveillants doivent s'assurer que les élèves travaillent exclusivement avec les documents fournis spécifiquement pour les besoins de l'épreuve. À l'exception d'un dictionnaire, d'un dictionnaire bilingue ou d'un dictionnaire des synonymes, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des ouvrages dans la salle de classe ou d'examen tout au long de l'épreuve, et aucun document ne doit sortir de la salle de classe ou d'examen.
- Durant la passation de l'épreuve, il est strictement interdit aux élèves d'avoir en leur possession des outils de correction ou des programmes électroniques de vérification de l'orthographe installés sur un ordinateur ou un appareil électronique. Le Ministère examine actuellement la possibilité d'autoriser une utilisation balisée de certains dictionnaires électroniques au moment de la passation des épreuves uniques et obligatoires, et ce, pour le domaine des langues seulement. Toutefois, cette mesure ne s'applique pas pour les sessions de juin 2014, août 2014 et janvier 2015. Seuls des cas particuliers pourraient faire l'objet d'une entente avec la Direction de la sanction des études quant au recours à certains dictionnaires électroniques.
- Durant la passation de l'épreuve, il est strictement interdit aux élèves d'utiliser tout appareil électronique ou de communication (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.). Un élève qui contrevient à ce règlement sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.
- Les élèves disposent de 15 minutes supplémentaires, au besoin, pour terminer chaque tâche écrite.

- Pour les élèves qui réalisent l'épreuve du mois **d'août ou de janvier**, des modalités semblables à celles établies pour l'épreuve du mois de mai ainsi que celles décrites à la présente section doivent être mises en place.
- Les écoles et les commissions scolaires qui inscrivent les élèves à l'épreuve avant la date limite recevront des étiquettes imprimées où figure le code de chaque élève. Les écoles et les commissions scolaires qui inscrivent les élèves après la date limite sont encouragées à fournir elles-mêmes des étiquettes où figure le code permanent de chaque élève afin de contrôler la validité des documents. Les étiquettes doivent être apposées sur tous les documents et enveloppes. Il est important d'assurer la confidentialité des documents de l'épreuve et des enveloppes tout au long de l'épreuve.

4.2 Élèves ayant des besoins particuliers

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 élaborés par la Direction de la sanction des études.

5 MODALITÉS DE CORRECTION

5.1 Centres de correction

Les commissions scolaires et les écoles privées sont responsables de la correction de la tâche de lecture et de la tâche de production écrite. Il est recommandé d'employer une démarche coopérative pour la correction des épreuves et d'utiliser le *Correction Guide* et les grilles ci-jointes pour guider le processus de correction.

Le document intitulé *Rubrics and Annotated Exemplars* est disponible sur le site Internet sécurisé de la Direction de l'évaluation des apprentissages. Ce site est protégé par un mot de passe, qui pourra être fourni par le conseiller de la commission scolaire ou la personne responsable de l'évaluation au sein de l'établissement scolaire.

5.2 Grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation pour la correction des deux tâches se trouvent en annexe. Celles-ci ont été conçues à partir d'indicateurs significatifs afin de faciliter l'évaluation et l'interprétation des travaux des élèves.

Une note est indiquée pour chaque niveau de compétence et seule cette note peut être attribuée à l'élève.

6 CORRECTION DE L'ÉPREUVE

6.1 Procédures de correction des travaux des élèves

- Pour se préparer à la correction, il est souhaitable que le personnel enseignant se réunisse pour discuter et s'exercer à l'aide d'exemples ou de textes qui constituent des points de repère. La correction des tâches doit s'appuyer sur les grilles fournies aux pages 20 à 24. Ces grilles peuvent aussi être utilisées avec les élèves pendant l'année scolaire.
- Pour déterminer le niveau de compétence, lire le paragraphe descriptif (*Profile*) qui se situe au-dessus de chaque colonne. Ensuite, en s'appuyant sur un texte qui sert d'exemple ou de point de repère et à l'aide de la grille, évaluer la production écrite en tenant compte des points forts et des points à améliorer afin de déterminer le niveau de compétence global ou le profil de l'élève.
- Lire les indicateurs descriptifs attentivement en procédant de manière horizontale dans la grille. Cette méthode permet de vérifier si l'évaluation initiale du texte coïncide avec les indicateurs propres au niveau de compétence déterminé et les descripteurs calibrés de ce niveau.
- Ajuster l'évaluation, au besoin, en se déplaçant vers un niveau plus ou moins élevé pour déterminer celui qui convient le mieux. Le niveau de compétence qui décrit le mieux le travail d'un élève est celui dont la majorité des indicateurs sont satisfaits.
- Il est possible d'indiquer 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.
- Les élèves doivent démontrer une maîtrise satisfaisante des conventions de la langue écrite. Une grille détaillée qui décrit les connaissances acquises par les élèves est fournie en annexe. Cette grille doit être appliquée après la grille intitulée *Rubric for Writing an Article*. Les directives visant la note combinée sont les suivantes : si le niveau de compétence de l'élève à l'égard des conventions d'écriture correspond aux niveaux 2 ou 1, la note finale attribuée pour la tâche écrite ne peut pas être supérieure au niveau 3- (60 %). Des instructions détaillées pour la constitution des résultats des élèves se trouvent dans le *Correction Guide*.

6.2 Constitution du résultat disciplinaire et de la note de passage

Le tableau qui suit indique comment les notes de fin d'année des élèves ainsi que leur note de l'épreuve unique sont pondérées, comptabilisées et transcrites sur le bulletin.

COMPÉTENCES	Pondération	Note scolaire	Épreuve unique
S'exprimer oralement pour communiquer et apprendre (<i>Talks to communicate and learn</i>)	33 %	33 %	----non évaluée----
Lire et écouter des textes écrits et oraux de divers médias (<i>Reads and listens to written, spoken and media texts</i>)	33 %	16,5 %	16,5 %
Rédiger des textes à des fins personnelles et sociales (<i>Produces texts for personal and social purposes</i>)	34 %	17 %	17 %

Les élèves obtiennent des unités pour l'obtention du diplôme dans le cadre du cours s'ils obtiennent une note d'au moins 60 % pour la discipline. Pour plus de renseignements, communiquez avec :

Donna Sinclair

Responsable de l'évaluation par intérim
 Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
 600, rue Fullum, 8^e étage
 Montréal (Québec) H2K 4L1
 Téléphone : 514 864-1896, poste 5220
 Télécopieur : 514 873-2571
 Courriel : donna.sinclair@mels.gouv.qc.ca

ANNEXES

DIRECTIVES POUR LA DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

ATTENTION : À l'intention de la direction des écoles, des surveillantes et surveillants et du personnel enseignant responsable de l'administration et de la surveillance de l'épreuve de fin d'études secondaires d'anglais, langue d'enseignement :

Il est strictement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique ou de communication (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) pendant la passation de l'épreuve. Tout élève qui contrevient à ce règlement sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat.

Veillez respecter le calendrier de distribution des documents constituant l'épreuve en vue d'assurer la confidentialité du contenu de l'épreuve. Les documents *Student Booklets I, II, III* et *Reading Resources Booklet* ne doivent pas être distribués avant que les élèves ne commencent la tâche de lecture et, plus tard, la tâche d'écriture. De plus, les questions et les affirmations de départ ne doivent pas être communiquées aux élèves avant la date officielle figurant au calendrier des tâches.

Remarque : les écoles doivent assurer l'accès à l'équipement nécessaire au visionnement du DVD. Les écoles doivent également fournir les étiquettes qui seront apposées sur les documents de chaque élève.

Horaire	
Les documents constituant l'épreuve, décrits ci-dessous, doivent être distribués au personnel enseignant ou à la surveillante ou au surveillant au moment prescrit uniquement.	
Le jour précédant l'épreuve, distribuez les documents suivants aux enseignantes et enseignants ou surveillantes et surveillants : <i>Invigilator and Teacher's Guide</i> , les enveloppes dans lesquelles les élèves rangeront leurs documents entre les séances et cinq étiquettes par étudiant.	

27 mai 2014	Jour 1	Distribuer le <i>Student Booklet I The Reading Task</i>
28 mai 2014	Jour 2	Distribuer le DVD, le <i>Reading Resources Booklet</i> et le <i>Student Booklet II Reading for Stance</i>
29 mai 2014	Jour 3	Distribuer le <i>Student Booklet III Written Production</i> et le <i>Correction Guide</i>

Codes and Conventions of an Article

-- Feature, Commentary, Analysis, Opinion Piece --

Headlines

- are striking and attention-catching
- use precise verbs, most often in the present tense, but may also be in the future or past tense
- accurately reflect an important aspect of the article
- may demonstrate humour and wit
- may use devices such as alliteration, metaphor, personification, etc.

Byline

- attributes the work to a person, e.g. "By Elizabeth Wilson," usually at the beginning, between the headline and the lead

Lead (the opening sentence or sentences of an article)

- engages the reader and focuses him/her on the topic or a specific aspect of the topic
- may be humorous, anecdotal, dramatic, emotional, abrupt, punchy and/or creative

Structure*

- varies and can be linear, circular or a "beaded necklace" (each paragraph is a bead, and the author can experiment with patterns in ideas and language while linking the paragraphs together)
- involves a clear beginning, development and close (for clarity, the word "conclusion" is avoided here because articles do not end with "In conclusion" a phrase often found in essays)
- closes with references to ideas in the lead or the headline

* **N.B.** The structure differs greatly from a news article which highlights the "5 W's and H" and takes the inverted pyramid form of information in descending order of importance.

Development

- may have short paragraphs for effect and/or clarity
- is clear and logical; e.g. cause-effect, problem-solution, comparison, chronological (related to time), spatial (related to location or place) or simply a logical, easily followed train of thought
- may lead with reference to a specific person; the development will put that person into a broader context then expand with information from other sources and a discussion of implications
- closes with a return to the original topic mentioned in the lead
- leads the reader toward an enlightened understanding, a new perspective and/or taking action

Language

- is clear and crisp
- demonstrates precision in vocabulary, particularly with verbs and nouns
- has a strong voice
- often takes third-person perspective if the writer is not personally implicated in the subject
- may take first-person perspective when the writer is personally implicated in the subject and if it adds value and interest; e.g. particularly in an opinion article
- uses a consistent tone whether serious, humorous, authoritative, light, dark, dry, satirical, conversational, formal, philosophical or whimsical
- may quote people's spoken words as sources of information or to add "colour" and human interest, especially in a feature article
- demonstrates judicious and appropriate use of engaging devices such as puns, personification, alliteration, metaphor, onomatopoeia, etc.
- integrates a variety of sentence beginnings and sentence lengths
- may demonstrate judicious and appropriate use of questions and exclamations for effect
- uses active tense rather than passive
- may be descriptive, sophisticated and/or artistic

USING RUBRICS TO ASSESS PERFORMANCE DEFINITIONS

Rubric

- A **rubric** is a qualitative tool designed to assess complex tasks. It is a set of criteria and performance indicators based on the most significant attributes of specific tasks, arranged according to expected levels of performance. **Criteria** are the basis for evaluating student progress. They identify, in specific terms, the critical aspects of a performance or product. These critical aspects or **indicators** describe how well the student is meeting the prescribed learning goals.
- The rubrics provided for the assessment of the Secondary V uniform examination are designed for both the students who perform the tasks and the evaluators who assess their performance to explain exactly which elements are most valued and should be evident in the performance. The **criteria** describe the essential components of the task being evaluated and the **indicators** describe the relative quality of the performance for each criterion.

Calibration

- Indicators are **calibrated**: that is, the descriptors are expressed in relative terms to show the essential differences between the levels. The calibrated terms help to determine the level that best describes or establishes the student's work. This is often referred to as the "best fit" between the indicator and the work being evaluated.
- The rubrics are task-specific and describe five levels of performance for each criterion. Students either meet or do not meet the criteria on a range from fully attained to not fully attained.
- Rubrics guide both instruction and student performance. They provide details about the task and describe the possible range of achievement levels for the task while conveying information about expectations and goals. By using rubrics with students, teachers help students become knowledgeable about what to do to demonstrate competency and to achieve success.

Use

- Wherever possible, students should become familiar with the scoring procedures. Teachers can invite their students to examine the assessment criteria by applying the scoring procedures to samples of students' work. Working with exemplars presents students with concrete examples of what good work looks like and provides assistance with the vocabulary used to describe it. Students can then develop an understanding of the characteristics of high-quality work or performance. The evaluation tools are therefore provided in advance of the examination to allow students to fully experience how their work will be assessed.

Scoring

- When scoring with criterion-referenced rubrics, it becomes necessary at times to convert the overall scores into percentages. For the examination components, the reading task and the production task, the scores are therefore reported by the levels attained and converted to numeric values. The numeric values are indicated at the bottom of the rubrics. **They do not indicate a range of scores; the specific numeric value** must be applied to the indicated level of performance.

SUGGESTIONS FOR REVISION OF THE WRITTEN PRODUCTION TASK

— ARTICLE —

The revision process is a crucial step in the development of your writing. It allows you, the writer, an opportunity to improve your writing by making changes to your work that will clarify your purpose and satisfy your intended audience. Refer to the questions below to assist you as you consider possible revisions to your article. Please note that revision means more than correcting spelling and improving handwriting.

Suggestions for revising the content (ideas, information, point of view, organization):

- What is the purpose of my article? Is it clear?
- How have I considered my intended audience and have I met their needs?
- How does my headline grab the attention of my audience and stir their interest?
- How is my lead engaging and does it suggest the direction of my article?
- How do the ideas in my article relate back to my purpose?
- How is my language considerate of my form and intended audience?
- How have I presented a well-developed position on the guiding question or statement?
- Does my closing fulfill the expectations of my audience (memorable, challenging, satisfying)?

	LEVEL 5 - ADVANCED	LEVEL 4 - THOROUGH (Competency)	LEVEL 3 - ACCEPTABLE
Profile	The reader demonstrates an extensive understanding of the text through insightful interpretations, discerning inferences and compelling explanations of ideas with well-defined references to the text.	The reader demonstrates a solid understanding of the text through thorough interpretations, relevant inferences and comprehensive explanations of ideas with pertinent references to the text.	The reader demonstrates an adequate understanding of the text through straightforward interpretations, commonplace inferences and acceptable explanations of ideas with general references to the text.
Indicators that support the profile	The reader draws in-depth meaning from the text through perceptive interpretations that go beyond the text and illuminate other familiar life circumstances or contexts. S/he links his/her own personal reactions to specific elements of the text by elaborating on how those elements shape his/her own understanding. S/he forms a well-reasoned opinion about the overall impact of the text. S/he evaluates/critiques the impact of codes and conventions on the meaning of the text. S/he may make significant associations between the text and other issues, events and/or texts.	The reader draws detailed meaning through thoughtful interpretations based on ideas developed from the text. S/he links his/her own personal reactions to specific elements of the text by describing their effect on his/her own understanding. S/he forms a sound opinion about the overall impact of the text. S/he discusses the impact of codes and conventions on the meaning of the text. S/he may make convincing associations between the text and other issues, events and/or texts.	The reader draws general meaning through basic interpretations linked to ideas within the text. S/he links his/her own personal reactions to specific elements of the text by referring to their effect on his/her own understanding. S/he forms a sensible opinion about the overall impact of the text. S/he identifies codes and conventions and hints at their impact on the meaning of the text. S/he may make obvious associations between the text and other issues, events and/or texts.
Score	5+ 5 5- 100% 95% 90%	4+ 4 4- 85% 80% 75%	3+ 3 3- 70% 65% 60%

N.B. Not all indicators need to be present in the response.

*N.B. This is a provisional rubric which is subject to change following the validation process.

RUBRIC FOR SCORING RESPONSE TO A PRINT TEXT*

	LEVEL 2 - PARTIAL	LEVEL 1 - MINIMAL
Profile	The reader demonstrates a limited understanding of the text through unsubstantiated interpretations and little explanation of ideas with vague references to the text.	The reader demonstrates an inadequate understanding of the text based on irrelevant interpretations that are not supported with references to the text.
Indicators that support the profile	The reader's meaning of the text is undeveloped and his/her interpretations consist mainly of retelling or summarizing the text. His/Her personal reactions are unexplored. His/Her opinion is unclear and unsupported. S/he mentions the codes and conventions and shows little awareness of their impact on meaning. S/he may make unrelated associations between the text and other issues, events and/or texts.	The reader's interpretation of the text is inaccurate and unfocused. His/Her opinion is confusing or missing. S/he makes little or no reference to the codes and conventions. S/he may make associations between the text and other issues, events and/or texts.
Score	2+ 55%	2 50%
		1 40%

N.B. Not all indicators need to be present in the response.

***N.B.** This is a provisional rubric which is subject to change following the validation process.

	LEVEL 5 - ADVANCED	LEVEL 4 - THOROUGH (Competency)	LEVEL 3 - ACCEPTABLE
Profile	The writer demonstrates an extensive understanding of the task, its purpose and intended audience and exhibits significant control of the codes and conventions of the article.	The writer demonstrates a solid understanding of the task, its purpose and intended audience and exhibits strong control of the codes and conventions of the article.	The writer demonstrates an adequate understanding of the task, its purpose and intended audience and exhibits satisfactory control of the codes and conventions of the article.
Organization and Ideas	The writer produces a perceptive article that is highly engaging and flows smoothly; the writing has insightful content with critical analysis of themes, events, actions, people and/or aspects of life.	The writer produces an article that is focused and well-structured; the writing has clear content with well-developed information about events, actions, people and/or experiences.	The writer produces an article that is suitable but formulaic; the writing has some relevant and/or general information about events, actions, people and/or experiences.
Purpose, Audience and Voice	The writer's voice is compelling; discerning views and interpretations contribute to a memorable article; the purpose and audience are skilfully addressed; the article sustains the reader's interest throughout.	The writer's voice is convincing; distinctive views and interpretations support the development of a credible article; the purpose and audience are clearly addressed; the article engages the reader's interest.	The writer's voice is identifiable; acceptable views and interpretations support the development of an article; the purpose and audience are evident; the article holds the reader's interest inconsistently.
Codes and Conventions	The writer critically selects elements to craft an authentic and credible article that sustains the reader's interest; the writer uses the techniques and devices of the article in a deliberate and sophisticated manner to enhance the article.	The writer thoughtfully uses elements to structure an article that engages the reader; the writer uses the techniques and devices of the article in a thorough manner to develop the writing.	The writer's use of elements to present an article that interests the reader is evident but rudimentary; the writer uses the techniques and devices of the article inconsistently.
Score	5+ 5 5- 100% 95% 90%	4+ 4 4- 85% 80% 75%	3+ 3 3- 70% 65% 60%

*N.B. This is a provisional rubric which is subject to change following the validation process.

RUBRIC FOR WRITING AN ARTICLE FOR A MAGAZINE*

	LEVEL 2 - PARTIAL	LEVEL 1 - MINIMAL	
Profile	The writer demonstrates a limited understanding of the task, its purpose and intended audience and exhibits a tenuous control of the codes and conventions of the article.	The writer demonstrates an inadequate understanding of the task, its purpose and intended audience and exhibits little or no control of the codes and conventions of the article.	
Organization and Ideas	The writer retells events and/or restates information with little context to orient the reader; the content is vague and unfocused.	The writer produces an undeveloped article with little or no information about the topic.	
Purpose, Audience and Voice	The writer's voice is uncertain; the purpose and audience are suggested; the writing task is partially addressed; the article holds the reader's attention sporadically.	The writer's voice is indistinct or vague; the purpose, audience and writing task are not addressed; the needs of the reader are not addressed.	
Codes and Conventions	The writer demonstrates ineffective control of the codes and conventions of the article; the writer inserts undeveloped and/or ineffective techniques or devices.	The writer demonstrates little or no awareness of the codes and conventions of the article.	
Score	2+ 55% <div style="text-align: center;"> ***** ***** </div>	2 50%	1 40%

*N.B. This is a provisional rubric which is subject to change following the validation process.

	LEVEL 5 - ADVANCED	LEVEL 4 - THOROUGH	LEVEL 3 - ACCEPTABLE	LEVEL 2 - PARTIAL	LEVEL 1 - MINIMAL							
	(Competency)											
Grammar and Syntax	Demonstrates superior control of grammar and syntax throughout the text; uses correct verb tenses and subject/verb agreements; appropriately uses run-on sentences and/or fragments for effect or emphasis; makes consistent, accurate use of plurals, verb forms, possessives, contractions and pronouns.	Demonstrates consistent control of grammar and syntax; minor errors may occur in verb tenses and/or subject/verb agreements; avoids inappropriate use of run-on sentences and fragments; makes infrequent errors in use of plurals, verb forms, possessives, contractions and pronouns.	Demonstrates adequate control of grammar and syntax; occasional errors may occur with verb tenses, subject/verb agreements, run-on sentences or with fragments; some repetitive errors with plurals, verb forms, possessives, contractions and pronouns may occur.	Demonstrates tenuous control of grammar and syntax; errors with verb tenses, subject/verb agreement, and sentence structure are frequent and affect meaning; errors with plurals, verb forms, possessives, contractions and pronouns are frequent and varied.	Demonstrates erratic control of grammar and syntax; errors are extensive, including verb tenses, subject/verb agreements, run-on sentences or fragments.							
Paragraphs	Indicates paragraphs consistently and accurately; internal structure is effective; transitional words or phrases enhance meaning; skilfully crafts varied sentences showing stylistic control.	Indicates paragraphs regularly throughout providing a well-developed text; internal structure includes transitional words or phrases that support meaning; sentence structures are varied to enhance the overall effect on the text.	Provides some indication of paragraphs with basic internal structure; occasional transitions assist in the progression of the text; sentence structures use repetitive patterns for the most part.	Uses paragraphs erratically and may include more than one main idea; internal structure is inconsistent and obscures the intended meaning; basic sentence structures are used throughout.	Indicates paragraphs rarely; progression of ideas is tentative and disorganized and obscures the meaning; uses simple sentence structures.							
Spelling and Punctuation	Produces few and insignificant punctuation, spelling and/or capitalization errors, if any; meaning is enhanced throughout.	Produces noticeable but infrequent punctuation, spelling and/or capitalization errors; meaning is supported throughout.	Repeats similar punctuation, spelling and/or capitalization errors; meaning may be affected at times.	Produces frequent punctuation, spelling and/or capitalization errors of high frequency words and words with basic spelling patterns; meaning is affected and the reader is distracted.	Produces multiple and repetitive punctuation, spelling and/or capitalization errors; meaning is unclear.							
Usage	Demonstrates accurate and consistent word choice, including homonyms; vocabulary contributes to the coherence of the text; the reader is guided smoothly through the text.	Demonstrates obvious control of word choice, including homonyms; vocabulary is effective and meaning is clearly expressed; the text is unified.	Demonstrates acceptable control of word choice, including homonyms, although errors occur occasionally; vocabulary is adequate and contributes to the meaning; the meaning of the text is clear.	Demonstrates consistent problems with word choice; vocabulary is often inappropriate and obscures the meaning.	Demonstrates serious and extensive problems with word choice; vocabulary problems are extensive and the meaning is lost.							
Score	5+ 100%	5 95%	5- 90%	4+ 85%	4 80%	4- 75%	3+ 70%	3 65%	3- 60%	2+ 55%	2 50%	1 40%

*** Rule for Scoring Language Conventions**

If the written language conventions are scored at either Level 2 or Level 1, the overall score cannot be higher than Level 3-.

*N.B. This is a provisional rubric which is subject to change following the validation process.

RUBRIC FOR SCORING LANGUAGE CONVENTIONS*

