

DOCUMENT D'INFORMATION

ÉPREUVE UNIQUE

ANGLAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT

5^e année du secondaire

612-520

612-530

Mai 2013

Août 2013

Janvier 2014

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

Le présent document se trouve dans le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfj/de/docinfosec.htm>.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1 STRUCTURE DE L'ÉPREUVE UNIQUE

1.1	Caractéristiques générales	1
-----	----------------------------------	---

2 MATÉRIEL

2.1	Matériel fourni pour l'épreuve	3
-----	--------------------------------------	---

3 MODALITÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

3.1	Dates et heures de l'épreuve	4
3.2	Description des tâches	5

4 PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

4.1	Surveillance	6
4.2	Élèves ayant des besoins particuliers	8

5 MODALITÉS DE CORRECTION

5.1	Centres de correction	8
5.2	Grilles d'évaluation basées sur des critères	8

6 CORRECTION DE L'ÉPREUVE

6.1	Procédures de correction des travaux des élèves	8
6.2	Constitution du résultat disciplinaire et de la note de passage	9

7 ANNEXES

	Directives pour la distribution du matériel.....	12
	<i>Codes and Conventions of an Article</i>	13
	<i>Using Rubrics to Assess Performance</i>	15
	<i>Revision Sheet for Writing an Article</i>	16
	<i>Rubric for Scoring Response/Synthesis</i>	18
	<i>Rubric for Writing an Article</i>	20
	<i>Rubric for Language Conventions</i>	22

INTRODUCTION

Le présent document contient des renseignements sur l'épreuve d'anglais, langue d'enseignement de cinquième secondaire qui sera administrée en mai 2013 et en août 2013. Son objectif principal est de fournir à l'avance des renseignements suffisants sur l'épreuve en vue de son administration uniforme. 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 consultations soutenues menées directement 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 du secteur 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. De plus, au moyen de communications telles que le présent document et les séances d'informations provinciales, tout le personnel des écoles est tenu au courant de la nature de l'épreuve.

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. 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 officiellement les composantes de 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 retient les aspects intégrés de l'enseignement et l'évaluation de la langue d'enseignement.
- Elle requiert une démarche de pensée critique qui vise à établir l'objectif et le contexte des tâches. Pour aider les élèves à se préparer aux différentes tâches, une affirmation ou question de départ, suivie ou non de sous-questions, leur est proposée.
- L'épreuve s'appuie sur un contexte qui intègre à la fois les processus et stratégies généralement associés à la lecture, au visionnement de vidéos, à la discussion, à la formulation d'une réaction et à l'écriture.

- L'épreuve se compose de deux tâches distinctes qui s'appuient à la fois sur un contexte et sur des questions ou des affirmations de départ. Les tâches sont liées par l'expression orale et des discussions et comprennent la rédaction d'une réponse de synthèse aux textes ainsi que la rédaction d'un texte. La tâche écrite finale reflète l'objectif de la pensée critique; l'élève aborde cette tâche à la lumière des questions ou des affirmations de départ en vue de présenter une position personnelle qui s'adresse à un destinataire particulier.
- L'épreuve exige une correction basée sur des critères; il s'agit d'une démarche qui assure une notation cohérente et uniforme par les correcteurs individuels. La cohérence et l'uniformité sont assurées par l'utilisation de points de repères choisis à même un échantillon représentatif des travaux des élèves et par l'interprétation uniforme des critères.
- Deux tâches sont évaluées : la rédaction d'une réponse de synthèse aux textes ainsi que la rédaction d'un texte.
- Les élèves sont situés dans un contexte qui établit la situation et met l'accent sur les tâches.

2 MATÉRIEL

2.1 Matériel fourni pour l'épreuve

Matériel pour la surveillante ou surveillant ou le personnel enseignant	Matériel 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 rédaction de la réponse de synthèse de l'élève)
<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>Revision Sheet for Writing an Article</i>)*
Enveloppes pour ranger le matériel, une par élève	<i>Student Booklet III Written Production</i> (pour la version finale de la tâche de rédaction)*
Remarque : Les écoles doivent assurer l'accès à l'équipement nécessaire au visionnement de la vidéo. On recommande aux écoles de fournir des enveloppes pour ranger et classer les cahiers de réponse de chaque élève (une enveloppe par élève).	
* L'élève effectue chaque tâche dans le cahier de réponse prévu à cet effet. Les écoles qui effectuent l'inscription à l'épreuve avant la date limite recevront cinq étiquettes par élève.	

3 MODALITÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

3.1 Dates et heures de l'épreuve

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

MAI 2013

RÉPONSE DE SYNTHÈSE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	RÉDACTION
28 mai 2013 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	29 mai 2013 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	30 mai 2013 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
Lecture de deux textes (1 h) Discussion (20 min.) Tâche écrite (1 h 40 min.) Environ 500 à 700 mots	Capsule vidéo (20 min.) Lecture des ressources et prise de notes (1 h 40 min.) Discussion (20 min.) Organisation d'idées à partir des lectures (40 min.)	Brouillon de la production écrite (1 h) Utilisation de <i>Revision Sheet for Writing an Article</i> pour la préparation de la version finale (20 min.) Version finale de la production écrite (1 h 40 min.) Environ 600 à 800 mots

AOÛT 2013

RÉPONSE DE SYNTHÈSE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	RÉDACTION
Août 2013 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	Août 2013 en après-midi 13 h à 15 h (bloc de 2 heures)	Août 2013 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
Lecture de deux textes (1 h) Discussion (20 min.) Tâche écrite (1 h 40 min.) Environ 500 à 700 mots	Capsule vidéo (20 min.) Lecture des ressources et prise de notes (1 h 20 min.) Discussion (10 min.) Organisation d'idées à partir des lectures (10 min.)	Brouillon de la production écrite (1 h) Utilisation de <i>Revision Sheet for Writing an Article</i> pour la préparation de la version finale (20 min.) Version finale de la production écrite (1 h 40 min.) Environ 600 à 800 mots

Pour connaître les dates du mois d'août, consulter l'horaire des sessions d'examen de la Direction de la sanction des études à l'adresse suivante :

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm>.

JANVIER 2014

RÉPONSE DE SYNTHÈSE	LECTURE ET CHOIX D'UNE POSITION	RÉDACTION
Janvier 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)	Janvier 2014 en après-midi 13 h à 15 h (bloc de 2 heures)	Janvier 2014 en avant-midi 9 h à 12 h (bloc de 3 heures)
<p>Lecture de deux textes (1 h)</p> <p>Discussion (20 min.)</p> <p>Tâche écrite (1 h 40 min.) Environ 500 à 700 mots</p>	<p>Capsule vidéo (20 min.)</p> <p>Lecture des ressources et prise de notes (1 h 20 min.)</p> <p>Discussion (10 min.)</p> <p>Organisation d'idées à partir des lectures (10 min.)</p>	<p>Brouillon de la production écrite (1 h)</p> <p>Utilisation de <i>Revision Sheet for Writing an Article</i> pour la préparation de la version finale (20 min.)</p> <p>Version finale de la production écrite (1 h 40 min.) Environ 600 à 800 mots</p>

Pour connaître les dates du mois de janvier, consulter l'horaire des sessions d'examen de la Direction de la sanction des études à l'adresse suivante :

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sanction/horaires.htm>.

3.2 Description des tâches

- Lecture et prise de notes** : La tâche de lecture comprend la lecture et le visionnement, l'interprétation et la discussion de deux textes connexes, soit un extrait d'une nouvelle et un photoreportage qui se trouvent dans le cahier *Student Booklet I The Reading Task*. Cette tâche est effectuée de manière autonome. Les élèves prennent des notes pendant la lecture ou le visionnement des textes. Ils discutent ensuite des deux textes 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 indépendante une réponse de synthèse aux textes d'une longueur de 500 à 700 mots environ. Ces chiffres sont donnés à titre indicatif seulement; un compte de mots précis n'est pas établi, mais les textes ne doivent être ni trop longs, ni trop courts.

- Lecture et choix d'une 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 établir leur position à la lumière d'une question ou d'une affirmation de départ. Ils prennent des notes pendant la lecture des textes et de nouveau à la suite des discussions.

- **Brouillon de la production écrite** : Les élèves réalisent ensuite de manière autonome le brouillon d'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 à *Codes and Conventions of an Article* en annexe à la page 13 du présent document.
- **Revision Sheet for Writing an Article** : Dans le *Student Booklet II Reading For Stance*, les élèves remplissent de manière autonome une feuille de révision afin de déterminer l'**ampleur** des procédures de **révision** et de correction choisies pour améliorer leur production écrite. Il s'agit d'une exigence de l'écriture de qualité, et l'application des stratégies de révision sera notée lors de l'évaluation du travail des élèves. Les élèves procèdent ensuite à la révision et à la correction de leur travail selon *leurs propres* indications inscrites sur la feuille de révision afin de rédiger une version finale de leur article. Consulter la page 16 des annexes du présent document.
- **Version finale de la production écrite** : La version finale de la production écrite des élèves est réalisée la troisième journée de l'épreuve et doit être rédigée dans le *Student Booklet III Written Production*.

4 PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

4.1 Surveillance

- Les surveillantes ou surveillants ou les enseignantes et enseignants qui ne sont **pas habitués** aux épreuves d'anglais, langue d'enseignement doivent obtenir des explications exhaustives de la formule d'évaluation de l'anglais, langue d'enseignement telle qu'elle est décrite ci-dessus. 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 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 à l'habitude, puisque la discussion est une composante essentielle du processus. Les élèves peuvent prendre des notes après les discussions, mais non pendant celles-ci.
- La tâche d'écriture finale qui est réalisée lors des blocs de trois heures est effectuée de manière autonome, silencieuse et conformément aux dates officielles établies par la Direction de la sanction des études telles qu'elles sont indiquées dans le calendrier officiel.

- Le personnel enseignant et les surveillantes ou surveillants peuvent **répondre uniquement aux questions des étudiants qui ont trait aux procédures**. Ils ne doivent pas donner de réponses qui soient directement en lien avec les activités ni donner des indications précises concernant la réalisation des tâches. De plus, le personnel enseignant et de surveillance est responsable de prévenir le plagiat.
- Les surveillantes et surveillants doivent s'assurer que les élèves travaillent exclusivement avec le matériel fourni 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 externes dans la salle de classe ou d'examen tout au long de l'épreuve, et aucune feuille ne doit être apportée hors de la salle de classe ou d'examen.
- Durant la passation de l'épreuve, il est strictement interdit aux élèves d'utiliser des outils de correction ou des programmes électroniques de vérification de l'orthographe installés sur un ordinateur ou un appareil électronique.
- 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 réguliers qui effectuent les versions de l'épreuve du mois **d'août**, 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 d'identification où figure le code permanent de chaque élève afin de contrôler les feuilles inadmissibles. Les étiquettes d'identification doivent être apposées sur tous les documents et enveloppes. Il est important d'assurer la sûreté 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, 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 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 (lecture et réponse de synthèse) et de la tâche d'écriture (rédaction d'un article). Il est recommandé d'employer une démarche coopérative pour la correction des épreuves.

Un guide de correction intitulé *Correction Guide with Annotated Exemplars* est disponible à l'adresse <https://www.educationevaluation.qc.ca>. Ce site est protégé par mot de passe; le conseiller de la commission scolaire et la personne responsable de l'évaluation au sein de l'école ou de la commission scolaire y ont accès.

5.2 Grilles d'évaluation basées sur des critères

Les grilles d'évaluation pour la correction des deux tâches se trouvent en annexe. Celles-ci ont été conçues à partir d'indicateurs importants qui ont été classés sous forme de grille d'évaluation, ce qui facilite leur application aux travaux des élèves ainsi que l'interprétation de leur résultat.

Une valeur numérique précise est spécifiée pour chaque niveau de compétence et doit être comptabilisée comme la note de l'étudiant. Il est à noter qu'une valeur numérique **ne représente pas un intervalle de notes**; plutôt, **cette valeur numérique uniquement peut être appliquée comme note pour un niveau de compétence particulier**.

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 se pratiquer à l'aide d'exemples ou de textes qui constituent des points de repère. Les grilles des pages 18 à 22 doivent servir pour la correction des tâches. La même procédure peut être suivie en salle de classe avec les élèves.
- Pour déterminer le niveau de compétence, lire le paragraphe descriptif 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 afin de déterminer le niveau de compétence global de l'élève tout en tenant compte des qualités et des lacunes du travail.

- 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, et se déplaçant vers un niveau plus ou moins élevé pour déterminer ce 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 à l'égard des conventions de la langue écrite est fournie en annexe. Cette grille doit être appliquée après la correction de la production écrite selon la *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 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 la proportion selon laquelle 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 & 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 reçoivent des unités pour l'obtention du diplôme dans le cadre du cours s'ils obtiennent une note d'au moins 60 % dans 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 DU MATÉRIEL

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'utiliser 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 du matériel de 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 le matériel de chaque élève.

Horaire	
Le matériel de l'épreuve, décrit ci-dessous, doit être distribué par le personnel enseignant ou la surveillante ou surveillant au moment prescrit uniquement.	
Le jour précédant l'épreuve, distribuez le matériel suivant aux enseignantes et enseignants ou surveillantes et surveillants : <i>Invigilator and Teacher's Guide</i> , les enveloppes dans lesquelles les élèves rangeront leur matériel entre les séances et cinq étiquettes d'identification par étudiant.	

28 mai 2013	Jour 1	Distribuer le <i>Student Booklet I The Reading Task</i>
29 mai 2013	Jour 2	Distribuer le DVD, <i>Reading Resources Booklet</i> et le <i>Student Booklet II Reading For Stance</i>
30 mai 2013	Jour 3	Fournir 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 present tense, but may also be future or past tense
- accurately reflect an (if not the most) 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

The Lead:

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

The 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.)
- involves a clear beginning, development and closing. (*N.B.: 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 focuses on who, where, when, what, why and how and uses the form of an inverted pyramid to present information in descending order of importance.

The 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 person 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 column
- 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

Layout (optional):

- uses columns
- often includes graphics, photographs, graphs, maps, illustrations, etc., to increase impact
- may use a "drop cap" to start and, also, to signify shifts in topic during the article (A "drop cap" is the first letter of the paragraph, a capital, enlarged two or three times.)
- is right-justified (meaning the text is smooth down both sides of the columns, not ragged on the right-hand side or centered)
- may use the occasional "pull quote," a pertinent and dramatic sentence from the article duplicated in larger, bold font (This is a technique to draw readers in as well as a way to break up a page of text.)

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/synthesis 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.

REVISION SHEET FOR WRITING AN ARTICLE

(To be used during Part III)

Please place a check mark (✓) beside the items on the list below that apply to your writing. You are not expected to use every suggestion for revision on this list, but only the ones that are relevant to your piece. Use the “Satisfactory” column to show what aspects you feel you have already achieved in your draft. Use the “Needs Work” column to indicate the areas you will alter and improve in your final version.

The purpose of the Revision Sheet is twofold: to improve your writing and to indicate the decisions you made during your writing process. Please note that revision involves more than correcting spelling and improving handwriting.

Your writing will be examined to assess your use of the listed revision strategies.

Element	Function	Satisfactory (✓)	Needs Work (✓)
1. Headline/Title	attracts attention, stirs curiosity and interest, engages reader		
2. Lead	suggests direction, where article is going, what reader will discover		
	nudges curiosity: uses paradox, novelty, surprise, humour, statement of fact, intriguing quote; asks a question, etc.		
3. Purpose	is clear		
	has an effect on the reader		
4. Audience	is addressed for the magazine through vocabulary, turn of phrase, register, tone, voice, approach to the topic		
5. Ideas	follow a logical sequence		
	meet purpose and convey central message		
	are insightful, challenging, thoughtful, interesting		
6. Language	is consistent (e.g. first, second or third person)		
	is consistently in the active voice, in the present OR past tense throughout		
	uses strong precise nouns and verbs rather than adjectives and adverbs; avoids qualifiers (i.e. seems to, very, quite, kind of, etc.)		
	has varied sentence structures, both long and short sentences		
	contains figures of speech, anecdotes, dialogue, specific examples, quotes, metaphors, and/or imagery		

Element	Function	Satisfactory (√)	Needs Work (√)
7. Stance	takes a definite position on the guiding question		
	is developed through structures: comparisons, definitions, explanations, analysis, etc.		
8. Voice / Point of View	includes personal thoughts where warranted		
	is consistent whether sincere, honest, serious, light, animated, satirical, etc.		
	reveals personality		
9. Closing	surprises the reader, uses a twist or the unexpected, returns to ideas in the lead, and/or refers to main ideas		
10. Resources	are used to explore, evaluate and synthesize ideas and information		
<p>List titles of resources used:</p>			

RUBRIC FOR SCORING RESPONSE/SYNTHESIS

	LEVEL 5 ADVANCED	LEVEL 4 THOROUGH	LEVEL 3 ACCEPTABLE
Meaning	The reader demonstrates a superior understanding of the task; a preference is supported with perceptive references to the texts, presenting a discerning world-view when interpreting, synthesizing and justifying critical ideas about the preferred text. The reader interprets the texts; provides perceptive and concise content; draws extensive meaning from the texts with attention to the guiding question; analyzes the purpose and audience of the texts.	The reader interprets the texts; provides thoughtful and clear content; draws thorough meaning from the texts with attention to the guiding question; identifies the purpose and audience of the texts.	The reader interprets the texts; provides commonplace and insubstantial content; draws straightforward meaning from the texts with attention to the guiding question; refers to the purpose and audience of the texts.
Codes and Conventions	The reader critiques the codes and conventions of the texts and indicates preferred text; evaluates the codes and conventions of the texts; justifies own preferences with perceptive references to the texts (synthesis).	The reader critiques the codes and conventions of the texts and indicates preferred text; identifies the codes and conventions of the texts; supports own preference with thoughtful references to the texts (synthesis).	The reader critiques the codes and conventions of the texts and indicates preferred text; refers to the codes and conventions of the texts; explains own preference with vague or general references to the texts (synthesis).
Connections	The reader makes connections, putting the preferred text in context; makes perceptive connections to the preferred text and other texts, world issues and/or events (synthesis).	The reader makes connections, putting the preferred text in context; makes interpretive connections to the preferred text and other texts, significant issues and/or events (synthesis).	The reader makes connections, putting the preferred text in context; makes general connections to the preferred text and other texts, general issues and/or events (synthesis).
Judgment	The reader judges the preferred text within the context of the guiding question; offers a discerning judgment about the effectiveness of the preferred text with reference to the guiding question.	The reader judges the preferred text within the context of the guiding question; offers a thoughtful judgment about the effectiveness of the preferred text with reference to the guiding question.	The reader judges the preferred text within the context of the guiding question; offers a sensible judgment about the effectiveness of the preferred text with reference to the guiding question.
Score	5+ 100%	4+ 88%	3+ 72%
	5 95%	4 83%	3 67%
		4- 77%	3- 60%

RUBRIC FOR SCORING RESPONSE/SYNTHESIS (cont.)

	LEVEL 2 PARTIAL	LEVEL 1 MINIMAL												
	The reader demonstrates a tenuous understanding of the task; a preference is indicated with occasional references to the texts when mentioning ideas from the preferred text.	The reader demonstrates a vague understanding of the task; a preference is suggested with unspecified references to the texts, offering undeveloped ideas about the preferred text.												
Meaning	The reader interprets the texts; provides undeveloped content; draws limited meaning from the texts with little attention to the guiding question; suggests intended purpose and audience of the texts.	The reader interprets the texts; provides imprecise or unsubstantiated content; draws literal meaning (no references) from the texts with little attention to the guiding question; disregards intended purpose and audience of the texts.												
Codes and Conventions	The reader comments on basic codes and conventions of the texts; expresses a tentative preference with occasional reference to the texts (synthesis).	The reader disregards the codes and conventions of the texts; states a vague or unsubstantiated preference with no reference to the guiding question (synthesis).												
Connections	The reader makes occasional personal and superficial connections to the preferred text and other texts, general issues and/or events (synthesis).	The reader makes unrelated or illogical connections to the preferred text and other texts, general issues and/or events (synthesis).												
Judgment	The reader judges the preferred text within the context of the guiding question; offers a judgment with comments and/or opinions about the preferred text.	The reader judges the preferred text within the context of the guiding question; offers a judgment using restated ideas from the preferred text.												
Score	<table border="1"> <tr> <td>2+</td> <td>2</td> <td>1+</td> </tr> <tr> <td>55%</td> <td>50%</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>35%</td> </tr> </table>	2+	2	1+	55%	50%	40%			1			35%	
2+	2	1+												
55%	50%	40%												
		1												
		35%												

RUBRIC FOR WRITING AN ARTICLE

	LEVEL 5 ADVANCED	LEVEL 4 THOROUGH	LEVEL 3 ACCEPTABLE														
	<p>The writer demonstrates a superior understanding of the task, its purpose and intended audience, and demonstrates a highly developed level of control of the codes and conventions of the article.</p>	<p>The writer demonstrates a thorough understanding of the task, its purpose and intended audience, and demonstrates an assured level of control of the codes and conventions of the article.</p>	<p>The writer demonstrates an acceptable understanding of the task, its purpose and intended audience, and demonstrates an acceptable level of control of the codes and conventions of the article.</p>														
Organization and Ideas	<p>The writer produces a sophisticated article that is highly engaging and flows smoothly; the writing has elaborate information and complex analysis of significant themes, events, actions, people and/or aspects of life; resources are used effectively to provide distinct, complex ideas.</p>	<p>The writer produces an article that is focused and well-structured; the writing has clear content and well developed ideas about noteworthy events, actions, people and/or experiences; resources are well integrated.</p>	<p>The writer produces an article that is adequate but formulaic; the writing has some relevant and/or general information about events, actions, people and/or experiences; resources provide adequate information.</p>														
Purpose, Audience and Voice	<p>The writer's voice is compelling; persuasive views and well-chosen material and interpretations contribute to a memorable article; the purpose and audience are addressed with assurance; the guiding question is masterfully addressed; the article sustains the reader's interest throughout.</p>	<p>The writer's voice is convincing; distinctive views and interesting material and interpretations support the development of a credible article; the purpose and audience are clearly addressed; the guiding question is skillfully addressed; the article engages the reader's interest.</p>	<p>The writer's voice is discernible when presenting believable events and character(s); acceptable views, material and interpretations support the development of an article; the purpose and audience are evident; the guiding question is addressed adequately; the article holds the reader's interest from time to time.</p>														
Codes and Conventions	<p>The writer deliberately selects elements to craft the article so as to lend authenticity and credibility to the text, i.e. relevant situations and/or circumstances, views of individuals, momentum; the writer uses the techniques and devices of the article in a deliberate and sophisticated manner to enhance the meaning and style of the writing; the writing has an engaging headline and lead and a distinctive closing.</p>	<p>The writer thoughtfully uses elements to structure the article so as to engage the reader, i.e. relevant situations and/or circumstances, views of individuals, momentum; the writer uses the techniques and devices of the article in a thorough manner to develop the meaning and style of the writing; the writing has a strong headline and lead and a suitable closing.</p>	<p>The writer's use of elements to present an article that interests the reader, i.e. relevant situations and/or circumstances, views of individuals, momentum, is evident but rudimentary; the writer uses the techniques and devices of the article inconsistently; the writing has an interesting headline and lead and a logical closing.</p>														
Score	<table border="1"> <tr> <td>5+</td> <td>5</td> <td>4+</td> <td>4</td> <td>3+</td> <td>3</td> <td>3-</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>95%</td> <td>88%</td> <td>83%</td> <td>72%</td> <td>67%</td> <td>60%</td> </tr> </table>	5+	5	4+	4	3+	3	3-	100%	95%	88%	83%	72%	67%	60%		
5+	5	4+	4	3+	3	3-											
100%	95%	88%	83%	72%	67%	60%											

RUBRIC FOR WRITING AN ARTICLE (cont.)

	LEVEL 2 PARTIAL	LEVEL 1 MINIMAL								
	The writer demonstrates a partial understanding of the task, its purpose and intended audience, and demonstrates a limited control of the codes and conventions of the article.	The writer demonstrates a minimal understanding of the task, its purpose and intended audience, and demonstrates little or no control of codes and conventions of the article.								
Organization and Ideas	The writer simply retells events and/or restates information with little context to orient the reader; the writing provides some ordinary ideas from the resources about events, actions, people and/or experiences that are not always relevant to the topic or theme of the article; the content is vague and unfocused.	The writer produces an undeveloped article with little or no information about the topic; the writing contains ideas selected ineffectively and indiscriminately from the resources.								
Purpose, Audience and Voice	The writer's voice is uncertain; the purpose and audience are suggested; the guiding question is partially addressed; the article holds the reader's attention sporadically.	The writer's voice is indistinct or vague; the purpose, audience and guiding question 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 writing has a weak headline, predictable opening and closing.	The writer demonstrates little or no awareness of the codes and conventions of the article; the writing may lack a headline, opening, closing and/or other important codes and conventions of the article.								
Score	<table border="1"> <tr> <td>2+</td> <td>2</td> <td>1+</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>55%</td> <td>50%</td> <td>40%</td> <td>35%</td> </tr> </table>	2+	2	1+	1	55%	50%	40%	35%	
2+	2	1+	1							
55%	50%	40%	35%							

RUBRIC FOR LANGUAGE CONVENTIONS

	LEVEL 5 ADVANCED	LEVEL 4 THOROUGH	LEVEL 3 ACCEPTABLE	LEVEL 2 PARTIAL	LEVEL 1 MINIMAL
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 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 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 with fragments.
Paragraphs	Indicates paragraphs consistently and accurately; internal structure is effective; transitional words or phrases enhance meaning; skillfully 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 structure is 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 structure uses 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 meaning.	Demonstrates serious and extensive problems with word choice; vocabulary problems are extensive and the meaning is lost.
Score	5+ 100%	4+ 88%	3+ 72%	2+ 55%	1+ 40%
		4- 77%	3- 60%	2- 45%	1 35%

*** 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**.

