

Écrit fonctionnel

Information

Le deuxième sujet de production écrite est un écrit fonctionnel. Dans ce genre d'écrit, l'élève doit rédiger un texte dans lequel il exprime ses sentiments, ses intérêts et ses opinions et en donne les raisons.

Pour ce faire, une mise en situation est présentée à l'élève. À partir de cette mise en situation, le développement de l'écrit fonctionnel devrait contenir une introduction, au moins deux paragraphes et une conclusion. Chaque paragraphe devrait contenir une idée principale (la raison), soutenue par des idées secondaires (exemples concrets qui appuient l'idée principale). La mise en situation à la page 25 est un exemple d'écrit fonctionnel fourni aux élèves lors du test de rendement.

En production écrite, l'élève apprend progressivement à organiser et à formuler clairement ses idées tout en respectant les règles d'orthographe grammaticale. Il apprend également, tout au long de l'année, à réviser ses textes en utilisant une liste de vérification (page 23).

Pistes à considérer

- Établir son intention de communication
- Identifier son public cible
- Inclure deux à trois raisons (idées principales)
- Ajouter des détails (idées secondaires)
- Ajouter des exemples si cela est possible

Guides de notation — Explication

Le guide de notation pour évaluer l'écrit fonctionnel se trouve à la page 18 pour le programme de français langue première et à la page 19 pour le programme de français langue seconde – immersion. Ce guide est utilisé pour évaluer l'écrit fonctionnel du test de rendement.

L'information contenue aux pages 20 à 22 illustre **quelques-uns** des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) rattachés aux catégories évaluées dans le guide de notation.

La liste de vérification destinée à l'élève se trouve à la page 23. Discutez chacun des critères d'évaluation avec vos élèves et invitez-les à utiliser cette liste tout au long de l'année afin d'évaluer leurs écrits narratifs.

Des stratégies à utiliser en situation d'écriture (écrit fonctionnel) se trouvent à la page 24.

Guide de notation

Programme d'études Français 6^e année, français langue première (FR 6)

Français 6^e année — Guide de notation 2010 — Écrit fonctionnel

	Excellent E₅	Habile H₄	Satisfaisant S₃	Limité L₂	Faible F₁	INS
<p>Catégories</p> <p>Pour chacune des catégories, compte tenu de ce qui est approprié pour un élève de 6^e année en fonction des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) du programme d'études et de la longueur de l'écrit, le correcteur devra considérer dans quelle mesure l'élève :</p> <p>TRAITEMENT DU SUJET</p> <ul style="list-style-type: none"> établit une intention de communication en respectant le contexte donné; présente au moins deux raisons dans son développement; inclut des détails et/ou exemples qui expliquent les raisons. <p>HABILITÉ À ÉCRIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> respecte les règles de la construction des phrases (ex. : « J'ai besoin » et non « le besoin », « C'est à lui » et non « C'est à le », « Je vais avoir 8 ans » et non « Je tourne 8 »); choisit des mots justes et des synonymes pour éviter la répétition des mots; respecte les règles de l'orthographe d'usage quant à la ponctuation (majuscules, point, virgule, point d'exclamation et point d'interrogation); respecte les règles de l'orthographe d'usage (épellations, homophones); respecte les règles de l'orthographe grammaticale (conjugaisons, accords en genre et en nombre [déterminant, nom commun, adjectif qualificatif]). 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est très bien respectée. Les raisons sont très bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont précis et appuient très bien les raisons. Les règles de la construction des phrases sont très bien respectées et les erreurs ne nuisent aucunement à la clarté de l'écrit. Les mots sont très bien choisis du début à la fin. L'écrit est essentiellement exempt d'erreurs de ponctuation. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est bien respectée. Les raisons sont bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont appropriés et appuient bien les raisons. Les règles de la construction des phrases sont bien respectées et les erreurs nuisent rarement à la clarté de l'écrit. Les mots sont bien choisis. L'écrit contient peu d'erreurs de ponctuation. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est respectée de façon acceptable. Les raisons sont acceptables et généralement appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont acceptables et appuient de façon appropriée les raisons. Les règles de la construction des phrases sont généralement respectées, mais les erreurs nuisent parfois à la clarté de l'écrit. Les mots sont généraux, prédominamment. L'écrit contient quelques erreurs de ponctuation. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est vague et respecte peu le contexte donné. L'écrit contient une ou des raisons qui peuvent ne pas être appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont absents ou inappropriés et/ou peuvent ne pas appuyer les raisons. Les règles de la construction des phrases ne sont pas respectées et les erreurs nuisent à la clarté de l'écrit. Les mots sont mal choisis et/ou imprécis, ce qui rend le travail incohérent. L'écrit contient des erreurs de ponctuation évidentes et inacceptables. L'écrit contient des fautes d'orthographe d'usage qui sont évidentes et inacceptables. L'écrit contient des fautes d'orthographe grammaticale qui sont évidentes et inacceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> L'écrit étant trop court, il est impossible d'évaluer le traitement du sujet. 	<ul style="list-style-type: none"> L'écrit étant trop court, il est impossible d'évaluer l'habileté d'écriture.

À noter :

- Les pondérations des catégories *Traitement du sujet* et *Habilité à écrire* sont égales.
- Lorsqu'on attribue la mention *Insuffisant au Traitement du sujet*, l'*Habilité à écrire* n'est pas évaluée.
- Hors sujet – Quand l'écrit est hors sujet (à l'absolument rien à voir avec le sujet donné, de près ou de loin), la note accordée est *Insuffisant*.
- Il faut tenir compte de la longueur et de la complexité de l'écrit lors de la notation.

Guide de notation

Programme d'études Français 6^e année, français langue seconde – immersion (FLA 6)

French Language Arts 6^e année — Guide de notation 2010 — Écrit fonctionnel

Catégories	Excellent E ₅	Habile H ₄	Satisfaisant S ₃	Limité L ₂	Faible F ₁	INS
<p>Pour chacune des catégories, compte tenu de ce qui est approprié pour un élève de 6^e année en fonction des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) du programme d'études et de la longueur de l'écrit, le correcteur devra considérer dans quelle mesure l'élève :</p> <p>TRAITEMENT DU SUJET</p> <ul style="list-style-type: none"> établit une intention de communication en respectant le contexte donné; présente au moins deux raisons dans son développement; inclut des détails et/ou exemples qui expliquent les raisons. <p>HABILITÉ À ÉCRIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> respecte les règles de la construction des phrases (ex. : « J'ai besoin » et non « Je besoin », « C'est à lui » et non « C'est à le », « Je vais avoir 8 ans » et non « Je tourne 8 »); choisit des mots justes et des synonymes pour éviter la répétition des mots; respecte les règles de l'orthographe d'usage quant à l'usage des majuscules, point, point d'exclamation et point d'interrogation); respecte les règles de l'orthographe d'usage (épellation, homophones); respecte les règles de l'orthographe grammaticale (conjugaisons, accords en genre et en nombre [déterminant, nom commun, adjectif qualificatif]). 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est très bien respectée. Les raisons sont très bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont précis et appuient très bien les raisons. <ul style="list-style-type: none"> Les règles de la construction des phrases sont très bien respectées et les erreurs ne nuisent aucunement à la clarté de l'écrit. Les mots sont très bien choisis du début à la fin. L'écrit est essentiellement exempt d'erreurs de ponctuation. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit est essentiellement exempt de fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est bien respectée. Les raisons sont bien choisies et appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont appropriés et appuient bien les raisons. <ul style="list-style-type: none"> Les règles de la construction des phrases sont bien respectées et les erreurs nuisent rarement à la clarté de l'écrit. Les mots sont bien choisis. L'écrit contient peu d'erreurs de ponctuation. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient peu de fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est respectée de façon acceptable. Les raisons sont acceptables et généralement appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples sont acceptables et appuient de façon appropriée les raisons. <ul style="list-style-type: none"> Les règles de la construction des phrases sont généralement respectées, mais les erreurs nuisent parfois à la clarté de l'écrit. Les mots sont généraux prédominant. L'écrit contient quelques erreurs de ponctuation. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient quelques fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication est vague et respecte peu le contexte donné. L'écrit contient une ou des raisons qui peuvent ne pas être appropriées au contexte donné. Les détails et/ou exemples manquent de précision et appuient peu les raisons. <ul style="list-style-type: none"> Les règles de la construction des phrases sont rarement respectées et les erreurs nuisent à la clarté de l'écrit. Les mots sont rarement bien choisis. L'écrit contient de fréquentes erreurs de ponctuation. L'écrit contient de fréquentes fautes d'orthographe d'usage. L'écrit contient de fréquentes fautes d'orthographe grammaticale. 	<ul style="list-style-type: none"> L'intention de communication ne respecte pas le contexte donné. La ou les raisons sont inappropriées et/ou sans fondement. Les détails et/ou exemples sont absents ou inappropriés et/ou peuvent ne pas appuyer les raisons. <ul style="list-style-type: none"> Les règles de la construction des phrases ne sont pas respectées et les erreurs nuisent à la clarté de l'écrit. Les mots sont mal choisis et/ou imprécis, ce qui rend le travail incohérent. L'écrit contient des erreurs de ponctuation évidentes et inacceptables. L'écrit contient des fautes d'orthographe d'usage qui sont évidentes et inacceptables. L'écrit contient des fautes d'orthographe grammaticale qui sont évidentes et inacceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> L'écrit étant trop court, il est impossible d'évaluer le traitement du sujet.

A noter :

- Les pondérations des catégories *Traitement du sujet* et *Habilité à écrire* sont égales.
- Lorsqu'on attribue la mention *Insuffisant* au *Traitement du sujet*, l'*Habilité à écrire* n'est pas évaluée.
- Hors sujet – Quand l'écrit est hors sujet (n'a absolument rien à voir avec le sujet donné, de près ou de loin), la note accordée est *Insuffisant*.
- Il faut tenir compte de la longueur et de la complexité de l'écrit lors de la notation.

Quelques résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) reliés à l'écriture en rapport avec le guide de notation

Écrit fonctionnel

<p>Catégories Pour chacune des catégories, compte tenu de ce qui est approprié pour un élève de 6^e année en fonction des résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) du programme d'études, le correcteur devra considérer dans quelle mesure l'élève :</p>	<p>Résultats d'apprentissage spécifiques Un RAS suivi de l'abréviation Fr s'adresse uniquement au programme d'étude de français langue première. Un RAS suivi de l'abréviation Imm s'adresse uniquement au programme d'étude de français langue seconde — immersion. Aucune abréviation n'est mentionnée lorsque le RAS est commun aux deux programmes.</p>
<p>TRAITEMENT DU SUJET</p> <ul style="list-style-type: none"> • établit une intention de communication en respectant le contexte donné; • présente au moins 2 raisons dans son développement; • inclut des détails et/ou exemples qui expliquent les raisons. 	<ul style="list-style-type: none"> • préciser l'intention de communication • identifier son public cible • vérifier si l'intention de communication a été respectée à partir des éléments tels que sujet choisi, aspect traité et choix de mots • vérifier la quantité d'information nécessaire à la clarté du message — Fr • rédiger un texte dans lequel il donne des directives ou explique une procédure simple • rédiger un texte dans lequel il exprime ses sentiments, ses intérêts et ses opinions et en donne les raisons. • rédiger un texte dans lequel il annonce le sujet et développe les aspects à traiter — Imm • rédiger un texte dans lequel il annonce le sujet et en développe quelques aspects de façon soutenue — Fr • vérifier si l'intention de communication a été respectée à partir des éléments tels que sujet choisi, aspect traité et choix de mots <ul style="list-style-type: none"> – repérer chaque idée développée dans le texte
<p>HABILETÉ À ÉCRIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecte les règles de la construction des phrases (ex. : « J'ai besoin » et non « Je besoin », « C'est à lui » et non « C'est à le », « 8 ans » et non « Je tourne 8 »); 	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier la construction des phrases affirmatives, négatives, interrogatives, impératives et exclamatives (contenant les groupes du sujet, du verbe et du complément ou de l'attribut) • vérifier l'ordre des mots dans la séquence suivante : <ul style="list-style-type: none"> – sujet + <i>ne</i> + verbe aux temps simples + <i>pas/jamais</i>, – sujet + verbe + adverbe, – adverbe + adjectif, – sujet + auxiliaire + adverbe + participe passé, – auxiliaire + participe passé + adverbe, – sujet + <i>ne</i> + auxiliaire + <i>pas/jamais/plus/rien</i> + participe passé, • vérifier la construction des phrases interrogatives, impératives et exclamatives <ul style="list-style-type: none"> – repérer les phrases interrogatives dans le texte : <ul style="list-style-type: none"> • vérifier l'ordre des mots : <ul style="list-style-type: none"> - sujet + verbe + ? OU mot d'interrogation + sujet + verbe + ?, - verbe + pronom + ? OU mot d'interrogation + verbe + pronom + ?, - nom + verbe + pronom + ? OU mot d'interrogation + nom + verbe + pronom + ?, - préposition + mot d'interrogation + verbe + pronom + ? OU préposition + mot d'interrogation + verbe + pronom + ?,

<ul style="list-style-type: none"> • choisit des mots justes et des synonymes pour éviter la répétition de mots; 	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier la relation entre : <ul style="list-style-type: none"> – les pronoms personnel : SUJET et les noms qu'ils remplacent pour assurer la cohérence du texte, • reconnaître et corriger les anglicismes lexicaux les plus courants • vérifier si l'intention de communication a été respectée à partir des éléments tels que sujet choisi, aspect traité et choix de mots — Imm <ul style="list-style-type: none"> – s'interroger sur le sens des mots ou des expressions qui semblent inappropriés, <ul style="list-style-type: none"> • trouver d'autres termes connus qui pourraient remplacer les mots ou les expressions inappropriés • reconnaître et corriger les anglicismes lexicaux les plus courants <ul style="list-style-type: none"> – reconnaître que l'emploi du mot juste dans la langue cible facilite la compréhension du message, • vérifier la relation des synonymes et les mots qu'ils remplacent pour assurer la cohésion du texte <ul style="list-style-type: none"> – repérer les termes ou les expressions qui servent à reprendre l'information • modifier son texte pour l'enrichir en utilisant des adjectifs qualificatifs, des adverbes ou des déterminants plus précis et des compléments circonstanciels
<ul style="list-style-type: none"> • respecte les règles de l'orthographe d'usage quant à la ponctuation (majuscules, point, virgule, point d'exclamation et point d'interrogation, tiret); • respecte les règles de l'orthographe d'usage (épellation, homophones); • respecte les règles de l'orthographe grammaticale (conjugaisons, accords en genre et en nombre [déterminant, nom commun, adjectif qualificatif]). 	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier l'emploi de la majuscule pour les noms propres et les noms de lieux familiers • vérifier la construction des phrases interrogatives, impératives et exclamatives <ul style="list-style-type: none"> – repérer les phrases interrogatives dans le texte : <ul style="list-style-type: none"> • vérifier la présence du point d'exclamation à la fin d'une phrase exclamative • vérifier l'emploi de l'utilisation des signes orthographiques <ul style="list-style-type: none"> – repérer les mots qui nécessitent l'emploi d'accents, de trémas ou d'une cédille, – vérifier l'emploi des signes qui marquent le dialogue — Imm • recourir à divers moyens pour orthographier correctement les mots tels que le regroupement par famille de mots, la forme féminine d'un mot pour trouver la lettre finale au masculin • recourir à divers moyens tels que la fonction du mot dans la phrase en cas d'homophonie, les règles d'orthographe et les moyens mnémotechniques pour orthographier correctement les mots • orthographier correctement les homophones usuels • vérifier l'accord des verbes usuels au présent de l'indicatif quand leur sujet les précède immédiatement • vérifier l'accord des verbes usuels à l'imparfait ou au futur proche quand leur sujet les précède immédiatement — Imm • vérifier l'accord des verbes usuels au futur simple quand leur sujet les précède immédiatement — Fr • vérifier l'utilisation du trait d'union pour lier le verbe et le pronom personnel sujet dans les phrases interrogatives et les verbes à l'impératif • vérifier l'accord des noms dans les cas où la marque du pluriel est le s

	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier l'accord des adjectifs avec le nom dans le cas où la marque du féminin est le <i>e</i> et la marque du pluriel est le <i>s</i> • vérifier l'accord des noms et des adjectifs dans les cas de : <ul style="list-style-type: none"> – l'ajout d'un <i>x</i>, – de la transformation de <i>-al</i> et <i>-ail</i> en <i>-aux</i>, – repérer les noms et les adjectifs se terminant par <i>-ou</i>, <i>-eau</i>, <i>-au</i>, <i>-eu</i>, <i>-al</i>, <i>-ail</i>, • vérifier le choix des déterminants usuels pour établir des liens précis entre les informations et pour assurer la cohésion du texte <ul style="list-style-type: none"> – vérifier dans chaque cas le type de déterminant employé (article, adjectif possessif, adjectif démonstratif, etc.), • vérifier la relation entre : <ul style="list-style-type: none"> – les pronoms personnel : SUJET et les noms qu'ils remplacent pour assurer la cohérence du texte
--	--

À noter : – La pondération des catégories « **Traitement du sujet** » et « **Habilité à écrire** » sont égales.

- Lorsqu'on attribue la mention Insuffisant au Traitement du sujet, l'Habilité à écrire n'est pas évaluée.
- Quand le texte est **hors sujet** (n'a absolument rien à voir avec le sujet donné, de près ou de loin), la note accordée est Insuffisant.
- Il faut tenir compte **de la longueur de la complexité du texte** lors de la notation.

Liste de vérification pour les élèves

MA PRODUCTION ÉCRITE

Nom : _____

Date : _____

Assure-toi que tu as inclus dans ton écrit chacun des éléments de la liste ci-dessous. Coche (✓) la case appropriée chaque fois que les éléments suivants se retrouvent dans ton écrit.

Titre du texte : _____

Je vérifie mon texte :

Traitement du sujet

- J'ai établi une intention de communication en respectant le contexte donné.
- J'ai présenté **au moins** deux raisons dans mon développement.
- J'ai inclus des détails et/ou exemples qui expliquent mes raisons.

Habilité à écrire

- J'ai respecté les règles de la construction des phrases.
- J'ai choisi des mots justes et des synonymes pour éviter la répétition des mots.
- J'ai respecté les règles de l'orthographe d'usage quant à la ponctuation (majuscules, point, virgule, point d'exclamation et point d'interrogation).
- J'ai respecté les règles de l'orthographe d'usage (épellation, homophones).
- J'ai respecté les règles de l'orthographe grammaticale (conjugaisons, accords en genre et en nombre [déterminants, nom commun, adjectif qualificatif]).

Des stratégies à utiliser en situation d'écriture — Écrit fonctionnel

Illustration

1. Observer l'illustration
2. Noter des mots décrivant l'illustration en se rapportant à des indices faisant partie de l'illustration

Mise en situation

1. Lire la mise en situation attentivement
2. Lire les consignes attentivement

Planifier son récit

1. Faire un plan qui tiendra compte de la situation présentée.
2. Organiser son plan de façon à nommer **au moins** 2 raisons qui identifient son point de vue
3. Supporter ses raisons avec des détails précis.
4. Supporter ces détails avec des exemples pertinents pour renforcer les détails et appuyer les raisons.
5. Employer des mots justes et descriptifs (adjectifs, adverbes, expressions de la langue parlée)

Écrit fonctionnel

1. Respecter l'organisation du texte d'opinion :
 - 1^{er} paragraphe : introduction et présentation des raisons
 - 2^e paragraphe : nommer la 1^{er} raison, l'expliquez en détails et l'appuyer par un exemple précis
 - 3^e paragraphe : nommer la 2^e raison, l'expliquez en détails et l'appuyer par un exemple précis
 - 4^e paragraphe : conclusion (reformuler sa position et ajouter une argumentation afin de convaincre son lecteur sur la justification de son point de vue)

Exemple

Écrit fonctionnel

(Durée suggérée — 40 minutes)

UNE ÉCOLE VIRTUELLE

Mise en situation

Monsieur George Talbot, le président de ton conseil scolaire, pense ouvrir une école virtuelle. L'enseignement de toutes les matières se fera par ordinateur et les élèves apprendront de leur maison. Durant la journée, il y aura au moins 5 enseignants disponibles pour répondre par courrier électronique (courriel) aux questions des élèves. Le conseil scolaire prêtera les ordinateurs pour l'année scolaire aux personnes qui n'en possèdent pas à la maison.

Sujet de production écrite

Aimerais-tu t'inscrire à cette école? Écris une lettre à Monsieur Talbot pour lui exprimer ce que tu penses de cette nouvelle école. Donne au moins deux raisons appuyées par des détails précis pour convaincre Monsieur Talbot que ton choix est le meilleur.

- **Ne donne pas** ton vrai nom. Utilise le pseudonyme Lucie Dubois ou Pierre Tremblay.

