

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2020**

French / Français / Francés B

Standard level
Niveau moyen
Nivel medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Critère A : langue

Dans quelle mesure le candidat maîtrise-t-il la langue écrite ?

- Dans quelle mesure le vocabulaire est-il adapté et varié ?
- Dans quelle mesure les structures grammaticales sont-elles variées ?
- Dans quelle mesure la correction de la langue contribue-t-elle à l'efficacité de la communication ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1 – 3	La maîtrise de la langue est limitée. Le vocabulaire est parfois adapté à la tâche. Des structures grammaticales de base sont utilisées. Des erreurs sont commises dans les structures linguistiques de base. Les erreurs font obstacle à la communication.
4 – 6	La maîtrise de la langue est partiellement efficace. Le vocabulaire est adapté à la tâche. Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites. La langue est généralement correcte pour ce qui est des structures de base, mais des erreurs sont commises dans les structures plus complexes. Les erreurs font parfois obstacle à la communication.
7 – 9	La maîtrise de la langue est efficace et généralement correcte. Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées. La langue est généralement correcte. Les rares erreurs commises dans les structures grammaticales de base et complexes ne font pas obstacle à la communication.
10 – 12	La maîtrise de la langue est généralement correcte et très efficace. Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié. Des expressions idiomatiques sont utilisées. Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement. La langue est généralement correcte. Les erreurs mineures commises dans les structures grammaticales plus complexes ne font pas obstacle à la communication.

Langue

Les examinateurs doivent garder à l'esprit le fait que toutes les erreurs n'ont pas la même importance. Certaines d'entre elles affectent de manière significative la transmission du sens et d'autres non. En outre, certaines peuvent également traduire un manque fondamental de maîtrise de la langue tandis que d'autres indiquent simplement un moment d'inattention.

ERREURS D'INATTENTION – Les erreurs sont présentes à différents niveaux de difficulté, mais restent irrégulières et occasionnelles. Par exemple, un candidat est capable de former correctement les temps du passé, mais fait des erreurs occasionnelles dans les terminaisons.

ERREURS STRUCTURELLES – Les erreurs sont plus régulières, particulièrement pour certaines structures. Par exemple, les temps du passé sont correctement formés la plupart du temps, mais pas de manière fiable. On repère également quelques confusions de base dans l'emploi des temps (utilisation d'un présent pour un passé par exemple).

LACUNES – Certaines structures sont rarement correctes ou n'apparaissent jamais. Par exemple, quand il est nécessaire d'utiliser les temps du passé, l'élève ne les emploie jamais.

Critère B : message

Dans quelle mesure le candidat accomplit-il la tâche ?

- Quelle est la pertinence des idées pour la tâche ?
- Dans quelle mesure les idées sont-elles développées ?
- Dans quelle mesure la clarté et l'organisation des idées contribuent-elles à la bonne transmission du message ?

La colonne « Explication des descripteurs » décrit de manière plus détaillée les critères d'évaluation. Lorsque la réponse d'un candidat ne correspond pas exactement à une bande de notation, les examinateurs **doivent s'appuyer sur les éléments en gras et adopter l'approche dite de meilleur ajustement.**

Points	Descripteurs de niveaux	Explication des descripteurs
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.	
1 – 3	<p>La tâche est partiellement accomplie.</p> <p>De rares idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont exprimées, sans être développées.</p> <p>Les idées ne sont pas clairement présentées et elles ne suivent aucune structure logique, ce qui rend le message difficile à comprendre.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est rarement clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</p> <p>La réponse aborde certains aspects de la tâche, mais contient également de nombreuses informations non pertinentes.</p> <p>La réponse aborde la tâche de manière élémentaire et fournit peu, ou pas du tout, d'informations complémentaires et/ou d'exemples.</p> <p>Les idées ne s'enchaînent pas correctement. L'utilisation inadaptée ou erronée des connecteurs logiques rend le message confus.</p>
4 – 6	<p>La tâche est globalement accomplie.</p> <p>Quelques idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont résumées, sans être développées en profondeur.</p> <p>Les idées sont généralement clairement présentées et la réponse est généralement structurée de manière logique, ce qui aboutit à une transmission généralement bonne du message.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est généralement perceptible. Malgré quelques ambiguïtés, le lecteur n'est pas gêné dans sa compréhension générale du message.</p> <p>La réponse couvre certains aspects de la tâche, ou aborde tous les aspects, mais de manière superficielle.</p> <p>La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples.</p> <p>Les idées sont organisées de manière logique. Certains connecteurs logiques de base sont utilisés de manière appropriée pour faciliter la transmission du message, malgré quelques confusions ponctuelles.</p>
7 – 9	<p>La tâche est accomplie.</p> <p>La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont bien développées, à l'aide de quelques détails et exemples.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</p> <p>La réponse couvre tous les aspects de la tâche, même si elle n'est parfois pas assez ciblée.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples pour clarifier le message.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour</p>

	qui contribue à une transmission efficace du message.	transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.
10 – 12	<p>La tâche est efficacement accomplie.</p> <p>Les idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont développées en profondeur, à l'aide de détails et d'exemples pertinents.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique et cohérente, ce qui contribue à une transmission efficace du message.</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est précis et toujours évident. Le lecteur comprend parfaitement le message transmis.</p> <p>La réponse couvre en profondeur tous les aspects de la tâche, et reste ciblée du début à la fin.</p> <p>La réponse fournit des informations complémentaires et des exemples bien choisis pour illustrer et expliquer les idées de manière persuasive.</p> <p>Les idées sont bien organisées. Divers connecteurs logiques sont utilisés de manière appropriée pour transmettre le message avec clarté et aisance.</p>

Remarque : les examinateurs doivent garder à l'esprit, lors de la correction des réponses, que l'évaluation ne porte pas sur l'**exactitude factuelle** des informations présentées ni sur la **validité** de l'opinion des candidats. Si les idées présentées sont cohérentes et suffisamment développées, il est important qu'ils ne pénalisent pas les copies d'examen qui présentent des faits incorrects.

Critère C : compréhension conceptuelle

Dans quelle mesure le candidat montre-t-il sa compréhension conceptuelle ?

- Dans quelle mesure le choix du type de texte est-il adapté à la tâche ?
- Dans quelle mesure le registre et le ton sont-ils adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche ?
- Dans quelle mesure la réponse intègre-t-elle les conventions du type de texte choisi ?

Points	Descripteurs de niveaux
0	Le travail n'atteint pas l'un des niveaux décrits ci-dessous.
1 – 2	<p>La compréhension conceptuelle est limitée.</p> <p>Le choix du type de texte est généralement inadapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont inadaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre des conventions caractéristiques du type de texte choisi qui sont limitées.</p>
3 – 4	<p>La compréhension conceptuelle est généralement évidente.</p> <p>Le choix du type de texte est généralement adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton, bien qu'ils soient parfois adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche, varient au fil de la réponse.</p> <p>La réponse intègre quelques conventions du type de texte choisi.</p>
5 – 6	<p>La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente.</p> <p>Le choix du type de texte est adapté au contexte, au but et au destinataire.</p> <p>Le registre et le ton sont adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche.</p> <p>La réponse intègre parfaitement les conventions du type de texte choisi.</p>

Remarque : les examinateurs doivent trouver un juste équilibre entre ces trois éléments (choix du type de texte, adéquation du ton et du registre, et utilisation des conventions du type de texte) afin d'attribuer une note finale pour le critère C.

Conseils spécifiques aux questions (critères B et C)

Tâche 1

Vous venez de lire un rapport qui démontre que le redoublement scolaire n'est pas une bonne solution. Vous voulez partager votre avis avec vos camarades de classe. Rédigez un texte où vous donnez votre opinion sur le redoublement et suggérez au moins une solution pour encourager la réussite des élèves à l'école.

Article

Exposé

Instructions

Critère B

- Exprimera clairement une opinion sur le redoublement.
NB : Si la notion de « redoublement » n'a pas été comprise mais que l'on inscrit sa réponse dans le contexte de l'école, la tâche pourra alors être considérée comme « globalement accomplie ».
- Avancera au moins une suggestion concrète visant à encourager la réussite des élèves à l'école
- Mentionnera la lecture du rapport à l'origine du texte pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».
-

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Exposé	Il s'agit ici de partager son avis avec ses « camarades de classe ». L'exposé est donc la manière la plus directe de toucher le destinataire (les camarades) dans ce contexte pour atteindre ses objectifs.
Généralement adaptés	Article	Un article (paru dans le journal de l'école) peut aussi être un moyen efficace de toucher son audience ici et d'atteindre ses buts. Toutefois, pour que l'article soit complètement efficace et puisse être considéré comme « adapté », il faudrait préciser qu'il s'agit du journal de l'école puisque le destinataire est « les camarades ».
Généralement inadaptés	Instructions	Ce type de texte semble peu approprié puisqu'il ne permet pas l'expression d'opinions.

Remarque : si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- Informel, mais on pourra accepter un registre plus formel selon les éléments de contexte précisés.
- Réflexif et persuasif

Veuillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

Tâche 2

Vous participez à un concours vous invitant à concevoir un projet innovatif pour préserver les espaces verts dans votre ville. Vous communiquez vos idées aux organisateurs du concours. Rédigez un texte où vous décrivez votre projet et expliquez pourquoi il devrait être choisi.

Blog

Exposé

Proposition

Critère B

- Avancera au moins une idée concrète pour préserver les espaces verts.
- Avancera au moins un argument visant à convaincre de la validité du projet (pourquoi ce projet devrait être choisi)
- Inscira clairement le projet dans le contexte de sa ville et dans le cadre d'un concours pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie ».

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Proposition	La proposition est à priori le type de texte le mieux adapté ici car il permet de s'adresser directement aux organisateurs puisqu'il peut être envoyé par courriel ou courrier (lettre). Ce type de texte est aussi idéal pour la présentation d'un projet, car il permet de présenter ces idées clairement et de façon détaillée.
Généralement adaptés	Exposé	Un exposé peut éventuellement être « adapté » car ce type de texte permet aussi de s'adresser directement aux organisateurs. Toutefois, pour que ce type de texte soit efficace dans ce contexte, il faudrait établir et préciser le contexte d'une invitation ou opportunité à venir présenter le projet en personne (Par ex : merci de m'avoir invité/e à venir présenter mon projet ou contextualisation similaire)
Généralement inadaptés	Blog	Le blog semble peu approprié dans ce contexte car il ne permet pas de s'adresser directement aux organisateurs.

Remarque : si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- Semi formel à formel
- Informatif et persuasif

Veillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

Tâche 3

Vous revenez d'une sortie entre amis où vous avez participé pour la première fois à une nouvelle activité de plein air. Vous voulez promouvoir cette activité. Rédigez un texte où vous décrivez votre sortie et partagez votre enthousiasme sur l'activité à laquelle vous avez participé.

Article

Blog

Proposition

Critère B

- Décrira l'activité en donnant plusieurs détails
- Partagera explicitement son enthousiasme pour l'activité en question
- Précisera clairement que l'on vient de participer à cette activité (on y a activement pris part) pour que la réponse puisse être considérée comme « accomplie »
- Mentionnera l'idée de « première fois et choisira clairement une activité « de plein air » pour que la tâche puisse être considérée comme « efficacement accomplie »

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Blog	Le blog semble être le type de texte le plus approprié puisqu'il permet de toucher un large public et se prête bien à l'expression d'émotions (enthousiasme) avec pour but de convaincre.
Généralement adaptés	Article	L'article peut également être considéré comme « adapté » car il vise aussi un plus large public. Toutefois, l'expression de l'enthousiasme est plus difficile dans un article et il conviendrait donc de préciser le type de publication dans lequel l'article est publié afin de pouvoir mieux cerner le destinataire et donc la pertinence de l'article.
Généralement inadaptés	Proposition	Le but n'est pas ici de présenter un projet à venir, mais de décrire une expérience vécue et de partager une émotion. La proposition est un type de texte plus formel qui se prête moins efficacement à l'expression et partage d'émotions.

Remarque : si dans une réponse, le contexte, le destinataire et le but d'un écrit sont clairs et qu'ils sont conformes à la tâche, un type de texte « généralement adapté » peut être considéré comme « adapté », et un type de texte « généralement inadapté » peut être considéré comme « généralement adapté ».

Registre et ton :

- Informel, semi formel, voire formel en fonction du destinataire choisi
- Descriptif / narratif et expressif, voire persuasif (notion de « promouvoir »)

Veuillez consulter la liste des conventions relatives au type de texte fournie en annexe.

Annexe – Conventions relatives au type de texte (critère C)

Les conventions les plus courantes caractéristiques du type de texte sont précisées ci-dessous.

Article (journal, magazine)

- Nom de l'auteur
- Date
- Titre
- Introduction et conclusion

Blog

- Titre
 - Nom de l'auteur *et/ou* date/heure
 - Narration à la première personne (Je)
 - Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)
- N.B. : Des billets de blog multiples sont permis

Exposé

- Formule d'appel et mot d'ouverture / introduction
- Procédés stylistiques (questions rhétoriques, répétition, prise en considération du public, *etc.*)
- Conclusion laissant une impression nette
- Formule de remerciement

Instructions

- Titre
- Organisation séquentielle cohérente : introduction, intertitres, tirets/puces *et/ou* courts paragraphes
- Prise de conscience du lecteur (par exemple en s'adressant à lui)

Proposition

- Titre
- Introduction
- Structure claire : tirets/puces *et/ou* paragraphes
- Conclusion convaincante ou recommandation finale concernant la proposition

NB : On acceptera une proposition envoyée via un courriel, une lettre, *etc.* pour autant que toutes les conventions requises ci-dessus soient présentes.
