

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

**November / Novembre / Noviembre de
2020**

French / Français / Francés ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

20 pages/páginas

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 – 2	<p>La maîtrise de la langue est limitée.</p> <p>Le vocabulaire est parfois adapté à la tâche.</p> <p>Des structures grammaticales de base sont utilisées.</p> <p>Des erreurs sont commises dans les structures linguistiques de base. Les nombreuses répétitions et inexactitudes font obstacle au sens.</p>
3 – 4	<p>La maîtrise de la langue est généralement efficace.</p> <p>Le vocabulaire est généralement adapté à la tâche et varié.</p> <p>Quelques structures grammaticales de base sont utilisées, et quelques tentatives d'utilisation de structures plus complexes sont faites.</p> <p>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.</p>
5 – 6	<p>La maîtrise de la langue est efficace et généralement correcte.</p> <p>Le vocabulaire est adapté à la tâche et varié.</p> <p>Diverses structures grammaticales de base et plus complexes sont utilisées efficacement.</p> <p>La langue est généralement correcte. Les rares erreurs ne font pas obstacle à la communication.</p>

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 – 2	<p>La tâche est partiellement accomplie.</p> <p>Quelques 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 n'est pas toujours clair. Le lecteur a des difficultés à comprendre le message.</p> <p>La réponse n'aborde qu'une partie des points de la tâche, et les points abordés ne sont pas tous pertinents.</p> <p>La réponse 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>
3 – 4	<p>La tâche est globalement accomplie.</p> <p>La plupart des idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Quelques idées sont développées, à l'aide de quelques détails et exemples.</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 clair. Malgré quelques ambiguïtés, le lecteur n'est pas gêné dans sa compréhension du sens général.</p> <p>La réponse aborde la plupart des points de la tâche, et la majorité des points abordés sont pertinents.</p> <p>La réponse fournit quelques informations complémentaires et exemples.</p> <p>Les idées sont organisées de manière logique. Les connecteurs logiques de base sont correctement utilisés pour faciliter la transmission du message, malgré quelques confusions mineures ponctuelles.</p>
5 – 6	<p>La tâche est efficacement accomplie.</p> <p>Les idées sont pertinentes pour la tâche.</p> <p>Les idées sont bien développées, à l'aide de détails et d'exemples pertinents.</p> <p>Les idées sont clairement présentées et la réponse est structurée de manière logique, ce qui contribue à</p>	<p>Le lien entre la réponse et la tâche est clair. Le lecteur comprend sans difficulté le message transmis.</p> <p>La réponse aborde tous les points de la tâche, et les points abordés sont pertinents.</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 de base sont correctement utilisés pour</p>

	une transmission efficace du message.	transmettre le message avec peu ou pas d'ambiguïté.
--	---------------------------------------	---

Remarque : lors de la correction des réponses, les examinateurs doivent garder à l'esprit 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	<p>La compréhension conceptuelle est limitée.</p> <p>Le choix du type de texte est généralement inadapté au contexte, au but et au destinataire. Le registre et le ton sont inadaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche. La réponse intègre des conventions caractéristiques du type de texte choisi qui sont limitées.</p>
2	<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. 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. La réponse intègre quelques conventions du type de texte choisi.</p>
3	<p>La compréhension conceptuelle est systématiquement évidente.</p> <p>Le choix du type de texte est adapté au contexte, au but et au destinataire. Le registre et le ton sont adaptés au contexte, au but et au destinataire de la tâche. 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.

Remarque : pour obtenir 3, le choix du type de texte doit être adapté et intégrer, au minimum, deux conventions du type de texte choisi (voir la section « Annexes » pour les conventions par type de texte)

Conseils spécifiques aux questions (critères B et C)

Section A

Tâche 1

Hier soir, vous vous êtes disputé(e) avec vos parents parce qu'ils n'aiment pas votre choix de vêtements. Écrivez un texte pour réfléchir sur cet incident. Racontez ce qui s'est passé et expliquez aussi comment vous avez réagi et pourquoi vous portez des vêtements que vos parents n'aiment pas.

Blog

Journal intime

Lettre

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (ambiance de la soirée, moment de la dispute...)
- Racontez ce qui s'est passé (chronologie de la dispute, dispute suite à un commentaire des parents)
- Expliquez comment vous avez réagi (incompréhension face aux parents, énervement)
- Expliquez pourquoi vous portez ces vêtements (rébellion contre les parents, reflet de votre personnalité...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Journal intime	Le type de texte est adapté puisqu'il est utilisé pour réfléchir sur des sentiments et une expérience personnelle.
Généralement adaptés	Blog	Le type de texte peut être adapté pour réfléchir sur une expérience personnelle si on veut partager cette expérience avec un public.

Généralement inadaptés	Lettre	Le type de texte est généralement inadapté parce que l'audience devrait être soi-même ou plus générale mais il peut être généralement adapté pour réfléchir sur une expérience personnelle si on veut s'écrire à soi-même.
------------------------	--------	--

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 :

- Registre informel
- Ton énervé, contrarié, triste

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

Tâche 2

Votre frère va se marier dans un mois. Écrivez un texte pour informer votre ami(e) francophone de la date et du lieu de l'événement. Expliquez-lui comment se passera la célébration et pourquoi il/elle doit venir.

Blog

Courriel

Invitation

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (informations sur le mariage, sur la famille...)
- Informer de la date et du lieu (quand et où aura lieu le mariage)
- Expliquez comment se passera la célébration (mariage civil, religieux, vêtements formels, etc.)
- Expliquez pourquoi il/elle doit venir (c'est votre meilleur ami, c'est un ami de la famille...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Courriel	Le type de texte est adapté puisqu'il s'adresse directement à notre ami
Généralement adaptés	Invitation	Le type de texte qui se réfère à une personne mais plus pour les invités du marié que le frère du marié
Généralement inadaptés	Blog	Le type de texte est généralement destiné à plusieurs personnes.

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 :

- Registre informel
- Ton amical et enthousiaste

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

Tâche 3

Une personne que vous avez rencontrée pendant vos dernières vacances à l'étranger aimerait venir étudier dans votre lycée. Écrivez pour cette personne un texte qui décrit votre lycée et une journée scolaire typique et qui explique pourquoi vous aimez ou n'aimez pas ce lycée.

Blog

Invitation

Lettre

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (souvenir des dernières vacances)
- Description du lycée (situation géographique, taille, ambiance...)
- Description d'une journée scolaire typique (horaire des classes, obligations scolaires...)
- Explication de pourquoi vous aimez ou n'aimez pas ce lycée (bonne ou mauvaise ambiance, bons amis ou pas d'amis, bons/mauvais professeurs...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre	Le type de texte est adapté puisqu'il s'adresse à une personne en particulier
Généralement adaptés	Blog	Le type de texte est généralement adapté puisqu'il s'adresse à un public qui pourrait être intéressé par l'école, public dont fait partie la personne que vous avez rencontrée
Généralement inadaptés	Invitation	Le type de texte est inadapté puisque l'objectif est d'informer et non d'inviter le destinataire

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 :

- Registre informel ou semi-formel (peut être accepté selon la culture du candidat)
- Ton informatif et amical

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

Section B

Tâche 4

Récemment vous avez vu au cinéma un très bon film et vous voulez le recommander aux élèves de votre lycée. Écrivez un texte dans lequel vous expliquez ce que vous avez aimé dans le film et pourquoi vous encouragez les élèves à aller le voir.

Article

Critique

Discours

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (résumé du film, quand vous êtes allé au cinéma...)
- Vous expliquez ce que vous avez aimé (bonne intrigue, bonne histoire, bons acteurs, genre préféré...)
- Pourquoi vous encouragez les élèves (bonne intrigue, bonne histoire, bons acteurs, genre préféré...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée .
3-4	Au moins 1 info pertinente identifiée et développée .
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées .

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Critique	Le type de texte est adapté puisqu'il montre l'appréciation du film.
Généralement adaptés	Article	Le type de texte est généralement adapté puisqu'il parle du film mais de manière plus objective.
Généralement inadaptés	Discours	Le type de texte est généralement inadapté puisqu'on ne fait généralement pas la critique d'un film devant un public

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 :

- Registre formel, semi-formel journalistique
- Ton enthousiaste, positif

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

Tâche 5

Vous avez remarqué que les élèves de votre lycée ne font rien pour protéger l’environnement. Écrivez un texte au directeur pour expliquer ce qui vous choque dans le comportement de certains élèves et suggérez ce que le lycée peut faire pour mieux protéger l’environnement.

Article

Lettre

Rapport officiel

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (information sur l’environnement ou sur l’absence d’action dans votre lycée)
- Expliquer ce qui vous choque dans le comportement de certains élèves (indifférence face au thème, négation du problème...)
- Suggérez ce que le lycée peut faire pour mieux protéger l’environnement (proposez des solutions dans l’école)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d’1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 1 info pertinente identifiée et développée.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Lettre	Le type de texte est adapté pour s’adresser au directeur de l’école.
Généralement adaptés	Rapport officiel	Le type de texte peut s’adapter à la tâche mais se réfère plus au monde entrepreneurial que le monde scolaire
Généralement inadaptés	Article	Le type de texte est inadapté puisqu’il s’adresse généralement à un public et non à quelqu’un en particulier.

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 :

- Registre formel
- Ton contrarié et informatif

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

Tâche 6

Hier soir, en rentrant chez vous, vous avez été témoin d'un incident dans la rue. Le policier qui vous a interrogé(e) vous a demandé d'écrire un texte pour décrire l'incident et expliquer ce qui l'a causé. Écrivez ce texte et mentionnez aussi comment vous et les personnes présentes avez réagi.

Critique

Lettre

Rapport officiel

Critère B

Points à aborder :

- Information en rapport avec le contexte (détails sur la soirée ou sur le moment des faits)
- Décrire l'incident (accident de voitures, accident entre une voiture et un piéton, brûler un feu rouge...)
- Expliquer ce qui l'a causé (qui ou quoi est le responsable)
- Mentionnez comment vous et les personnes présentes avez réagi (vous ou les personnes êtes allés porter secours, vous ou les personnes avez appelé la police ou les urgences...)

1-2	Au moins 1 info pertinente identifiée et partiellement développée / Plus d'1 info pertinente identifiée mais aucune développée.
3-4	Au moins 2 infos pertinentes identifiées et développées.
5-6	Toutes les infos pertinentes identifiées et bien développées.

Critère C

Choix du type de texte :

	Types de textes	Explication
Adaptés	Rapport officiel	Le type de texte est adapté puisqu'il s'adresse à une autorité administrative
Généralement adaptés	Lettre	Le type de texte est généralement puisqu'il s'adresse à une personne en particulier mais de manière moins officielle.
Généralement inadaptés	Critique	Le type de texte est généralement inadapté puisqu'il se réfère généralement à un public et il est subjectif.

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 :

Registre et ton :

- Registre formel
- Ton informatif, sérieux

Veillez 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.

Blog

- titre ou nom du blog
- date ou heure
- nom ou surnom du blogueur
- référence directe aux lecteurs
- adresse internet du blog

Journal intime

- date
- écrits à la première personne
- salutations de début ou de fin

Lettre

- date
- salutations de début et de fin
- référence directe au destinataire
- objet & adresse du destinataire/expéditeur (pour la lettre officielle)

Courriel

- présence de l'email de celui qui écrit ou celui qui reçoit le courriel
- intitulé du courriel
- salutations de début ou de fin

Invitation

- titre ou objet de l'invitation
- nom du destinataire ou salutations de début
- demande d'une réponse ou confirmation d'assistance

Article

- titre
- date ou heure
- nom du journaliste
- structure en colonnes

Critique

- titre
- date ou heure
- nom du critique

Discours

- salutations au public
- adresse directe au public durant le discours
- remerciement pour l'attention du public

Rapport officiel

- titre ou objet du rapport
- date
- salutations indirectes (exemple : à qui de droit) ou à la personne (si connue)
- signature ou nom de la personne qui écrit le rapport