

Horaire du test – janvier 2019

Français langue seconde – immersion
40S : Langue et communication
 12^e année

Jour	Composante	Durée
le mercredi 9 janvier 2019	Remise du <i>Cahier de préparation</i>	
Avant le test	Activités préparatoires	du 9 au 15 janvier 2019 à l'extérieur des heures du cours de français
Jour 1 le lundi 14 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Compréhension orale (prise de notes et tâches)	75 minutes
	Temps supplémentaire	30 minutes
Jour 2 le mardi 15 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Compréhension écrite (tâches)	70 minutes
	Temps supplémentaire	30 minutes
Jour 3 le mercredi 16 janvier 2019 (l'avant-midi ou l'après-midi)	Tâches administratives	10 minutes
	Production écrite (tâche)	180 minutes
	Temps supplémentaire	30 minutes

Domaines évalués et Pondération

Domaine	Pondération
Compréhension orale et Compréhension écrite	50 %
Production écrite	50 %

Éléments du programme d'études retenus pour l'évaluation

Les domaines retenus pour l'évaluation sont

- Compréhension orale;
- Compréhension écrite;
- Production écrite (texte argumentatif ou nouvelle littéraire).

Dans ces domaines, seuls les résultats d'apprentissage relatifs au **besoin d'information**, aux **besoins d'imaginaire, de divertissement et d'esthétique** et à la **pratique correcte de la langue française** sont évalués.

Les résultats d'apprentissage relatifs au **développement d'une attitude positive envers la langue française et les cultures francophones** font l'objet d'une évaluation dans le cadre de la salle de classe.

Les résultats d'apprentissage relatifs à la **planification** et à la **gérance** font également l'objet d'une évaluation dans le cadre de la salle de classe. Cependant, le format des tests basés sur les normes au niveau provincial respecte le processus par lequel un projet de communication de qualité est produit, en offrant l'occasion à l'élève de planifier et de gérer son projet. La qualité du projet de communication produit par l'élève au test provincial témoigne de la mise en œuvre de ces compétences stratégiques.

L'évaluation du domaine Production orale demeure l'entière responsabilité de l'école.

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Compréhension orale

Résultats d'apprentissage généraux

CO1

L'élève sera capable de comprendre des discours oraux et de décoder des messages sonores/visuels dans des produits médiatiques pour satisfaire un besoin d'information.

CO2

L'élève sera capable de comprendre des discours oraux et de décoder des messages sonores/visuels dans des produits médiatiques pour satisfaire un besoin d'imaginaire, de divertissement et d'esthétique.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable de dégager les éléments qui mettent en évidence l'objectivité [et/]ou la subjectivité dans la présentation des faits [dans des reportages, des entrevues, des documentaires].

L'élève sera capable d'analyser la relation entre les différents éléments d'un film ou d'une pièce de théâtre, tels qu'intrigue, cadre, dialogue, personnages, thèmes.

L'élève sera capable de discuter du traitement des thèmes et des valeurs présentés dans un film ou une pièce de théâtre.

L'élève sera capable de discuter de la portée sociale d'une chanson francophone.

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Compréhension écrite

Résultats d'apprentissage généraux

CÉ1

L'élève sera capable de comprendre des textes écrits et de décoder des messages visuels dans des produits médiatiques pour satisfaire un besoin d'information.

CÉ2

L'élève sera capable de comprendre des textes écrits et de décoder des messages visuels dans des produits médiatiques pour satisfaire un besoin d'imaginaire, de divertissement et d'esthétique.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable de dégager les relations de supposition, de conséquence, de condition, de concession dans des textes tels que dossiers, articles analytiques, articles argumentatifs.

L'élève sera capable de réagir de façon critique à des textes analytiques et argumentatifs en s'appuyant sur les éléments suivants :

- la valeur de l'information et la force des arguments présentés,
- l'organisation du texte,
- l'efficacité de l'analyse et de l'argumentation.

L'élève sera capable d'analyser la relation entre différentes composantes du récit telles que thèmes, personnages, cadre, temps de narration, point de vue de narration [dans des nouvelles littéraires et des romans].

L'élève sera capable de réagir aux images dans le texte poétique.

Domaines et résultats d'apprentissage évalués

Production écrite

Résultats d'apprentissage généraux

PÉ1

L'élève sera capable de rédiger des textes pour transmettre de l'information selon son intention de communication.

PÉ2

L'élève sera capable de rédiger des textes pour satisfaire un besoin d'imaginaire, pour proposer une vision du monde et pour explorer le langage.

Résultats d'apprentissage spécifiques

L'élève sera capable de rédiger des textes argumentatifs ou analytiques en respectant les caractéristiques propres à ces textes.

L'élève sera capable de rédiger un texte dans lequel il présente un événement dans le but de créer un effet dramatique, humoristique ou un effet de surprise, de suspense, ou dans lequel il explore l'aspect ludique du langage.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

Inscription des élèves

- Test obligatoire administré aux élèves inscrits au cours de *Français langue seconde – immersion, 40S : Langue et communication, 12^e année* :
 - dans les écoles publiques et les écoles indépendantes subventionnées;
 - dans des programmes offerts en établissement;
 - dans des centres d'apprentissage pour adultes où ils suivent le cours pendant le calendrier et la journée scolaire ordinaires;
 - dans des écoles où les élèves suivent le cours sur le Web, par télévision, ou par tout autre mode de prestation;
 - dans un programme échange où les élèves désirent que les crédits de 12^e année obtenus au Manitoba figurent sur leur relevé de notes.
- Des adaptations aux modalités d'administration du test peuvent être accordées.
- Certains élèves peuvent être exemptés.
- Moments de l'inscription : fin septembre (1^{er} semestre) et fin février (2^e semestre).
- L'inscription des élèves se fait à l'aide d'une application Web.

Adaptations aux modalités d'administration du test

- Les demandes d'adaptation doivent être présentées au moment de l'inscription des élèves à l'aide de l'application Web.
- Les demandes d'adaptation doivent être faites séparément pour chaque élève et pour chaque test.
- Les adaptations demandées doivent ressembler le plus possible aux adaptations habituellement utilisées pour aider l'élève pendant les activités d'enseignement et d'évaluation à l'école, pourvu qu'elles ne diminuent en rien la validité du test et n'avantagent ni ne désavantagent l'élève.
- Toute demande d'adaptation présentée au nom d'un élève doit être faite après avoir obtenu le consentement de ses parents ou de ses tuteurs légaux, ou de l'élève si celui-ci a atteint l'âge de la majorité.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

- En plus de fournir une raison pour chaque demande d'adaptation, l'école doit préciser si l'adaptation est normalement utilisée en classe ou requise pour le test seulement.
- Toute demande d'adaptation doit être approuvée par le Ministère. Le Ministère informera les écoles de ses décisions par écrit en leur indiquant :
 - si l'adaptation a été approuvée ou non;
 - si approuvée, l'impact sur l'administration et la correction du test.

Une ou plusieurs adaptations parmi celles énumérées ci-dessous peuvent être autorisées à condition qu'elles ne modifient en rien la validité du test.

Utilisation d'un ordinateur (code 101)

- L'utilisation d'un ordinateur est permise si :
 - les fonctions de correcteur orthographique ou de correcteur grammatical sont désactivées;
 - l'élève sauvegarde son travail sur un dispositif amovible à mémoire à la fin de chaque séance et le remet à la personne administratrice;
 - tout travail sauvegardé sur le disque dur est supprimé;
 - une copie imprimée du travail de l'élève accompagne ses cahiers de test.

Remarque : Les fonctions de correcteur orthographique et de correcteur grammatical peuvent être activées dans le cas d'élèves sourds et malentendants.

Média substitut (braille, gros caractères, document électronique, etc.) (code 102)

- Le Ministère fournit sur demande des versions d'instruments d'évaluation en média substitut. Veuillez préciser la version nécessaire.

Temps additionnel (code 103)

- La durée d'une séance ne doit pas être supérieure au double du **temps prévu** ordinairement (sans compter le temps supplémentaire).
- Une supervision continue est requise pendant les périodes prolongées.

Remarque : Une période de temps supplémentaire de 30 minutes est prévue pour chaque jour du test. **Une demande d'adaptation doit être faite pour tout élève nécessitant plus de 30 minutes de temps supplémentaire.**

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

Pauses supervisées ou grand nombre de courtes séances (code 104)

- Chaque séance doit être supervisée.
- De plus, selon la division scolaire, les cahiers de test doivent être envoyés au lieu de correction au plus tard à 16 h le dernier jour du test.

Tenue du test à un autre endroit avec supervision (code 105)

- Un élève peut passer le test dans un autre local à l'école.
- L'élève **doit** être supervisé par un membre du personnel enseignant ou paraprofessionnel qui connaît les modalités d'administration du test.

Langage ASL (*American Sign Language*) (code 106)

- Un interprète en langage ASL peut interpréter les directives et les tâches du test. L'interprète doit s'abstenir de fournir des suggestions ou des explications à l'élève.
- L'élève doit normalement bénéficier de cette adaptation en classe.

Lecture à haute voix à l'extérieur de la classe (code 108)

- Cette adaptation est **seulement** applicable à l'élève ayant une déficience visuelle ou un retard en lecture **diagnostiqué** qui interfère avec son habileté à lire ou à décoder un texte écrit. De plus, l'élève bénéficie normalement de cette adaptation en classe. Lorsque cette adaptation est demandée, il faut indiquer si le diagnostic a été effectué par un médecin ou un clinicien (p. ex., orthopédagogue, psychologue).
- La personne administratrice (membre du personnel enseignant ou paraprofessionnel) est autorisée à lire à un élève les directives, les textes et les tâches du test. **Cette lecture doit être faite à l'extérieur de la classe.** Il est interdit à la personne administratrice de fournir une précision sur le test, une interprétation, une reformulation ou une traduction du test.

Copiste (code 109)

- Cette adaptation prévoit l'aide à l'écriture pour l'élève :
 - qui a des troubles de coordination en motricité fine;
 - dont l'écriture est illisible en raison d'une déficience physique;
 - dont l'incapacité nuit à son habileté physique d'écrire.
- Cette adaptation s'applique à l'élève qui requiert normalement un copiste en salle de classe ou dont l'incapacité est récente.
- Cette adaptation est permise pour toutes les parties du test. L'élève doit dicter ses réponses en français. Le copiste doit écrire exactement ce que l'élève lui dicte et peut, à la demande de l'élève, relire les réponses. Seul l'élève peut corriger ou reformuler ses réponses.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

- L'aide accordée au moyen de cette adaptation **doit être donnée dans une autre salle.**
- **Veuillez noter les implications suivantes pour la correction par rapport à cette adaptation :**
À l'exception de la grammaire et de l'orthographe, les autres composantes de la catégorie *Respect des règles de la langue* dans la tâche d'écriture sont évaluées.

Autre adaptation (code 199)

- Veuillez fournir une description détaillée de l'adaptation demandée ainsi que la raison pour laquelle elle est demandée.

Exemptions des élèves

- Les exemptions doivent être communiquées au Ministère au moment de l'inscription des élèves à l'aide de l'application Web.
- Les exemptions doivent être déterminées sur une base individuelle pour chaque élève et pour chaque test. Toute décision d'exemption doit être prise avec l'accord signé des parents ou des tuteurs légaux de l'élève, ou de ce dernier s'il a atteint l'âge de la majorité.
- La documentation afférente aux exemptions doit être gardée dans le dossier de l'élève et mise à la disposition du Ministère sur demande.
- Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'obtenir l'approbation du Ministère pour une exemption associée à la raison suivante, le Ministère se réserve le droit de demander des précisions.

Trouble affectif ou psychologique (code 60)

L'élève a un trouble affectif ou psychologique ou il y a des circonstances causant des troubles affectifs ou psychologiques qui nuisent de façon importante à la capacité de l'élève de démontrer ses connaissances et habiletés même s'il se voit accorder des adaptations ou qui pourraient lui porter préjudice s'il passait le test.

- Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Ministère pour toute exemption associée à une autre raison.

Autre raison (code 69)

Autres raisons propres au test et basées sur des besoins spéciaux pour lesquels il n'y a pas d'adaptation ou pour d'autres raisons propres à l'élève qui empêchent la participation au test.

Inscription des élèves au test basé sur les normes, demandes d'adaptation et exemptions

La raison fournie doit comprendre assez de détails pour que le Ministère puisse évaluer la demande. Le Ministère informera l'école de sa décision par écrit.

Remarque : Les élèves inscrits à des cours 40M ou 40L ne sont pas admissibles aux tests provinciaux, donc il n'est pas nécessaire de les exempter.

Administration du test à un autre endroit

- Si des dispositions convenables sont en place, telles que déterminées par le Ministère, un élève qui doit s'absenter de son école au moment de l'administration du test pour participer à un événement provincial, national ou international (p. ex., un événement éducatif, culturel ou sportif) doit passer le test à un autre endroit.
- Les élèves dont l'enseignant n'est pas sur place, tels que ceux qui suivent le cours à l'intérieur de la province par un autre mode de prestation, doivent passer le test. Ces élèves peuvent passer le test à un autre endroit en présence de l'enseignant du cours.
- Si un élève doit passer le test à un autre endroit, la direction de l'école doit présenter une demande par écrit au Ministère au plus tard huit semaines avant la date d'administration du test. La demande doit comprendre le nom et le numéro MET de l'élève ainsi qu'une brève description de l'événement et des circonstances dans lesquelles se trouvera l'élève au moment du test. Le Ministère déterminera par la suite si l'élève sera tenu (ou non) de passer le test à un autre endroit.
- Lorsqu'un test doit avoir lieu à un autre endroit, la direction de l'école doit :
 - prendre les dispositions nécessaires pour faire en sorte que l'administration du test se fasse selon l'horaire et les conditions prévus;
 - trouver un lieu (établissement d'enseignement) pour l'administration du test;
 - obtenir l'approbation du responsable du lieu (p. ex., la direction de l'école);
 - nommer une personne qui fera passer le test (p. ex., un membre du personnel enseignant, la direction de l'école);
 - s'assurer que la personne administratrice est prête à se conformer aux conditions prescrites.
- Les divisions scolaires dans lesquelles les élèves sont inscrits sont responsables de l'administration et de la correction du test.
- Dans la majorité des cas, le Ministère couvre les coûts associés à l'envoi et au retour du matériel de test à un autre endroit. Cependant, s'il considère les coûts excessifs, le Ministère peut demander aux divisions scolaires un remboursement des frais encourus.

Administration du test à un autre endroit

- Si le Ministère a déterminé que l'élève ne peut pas passer le test à un autre endroit, le test peut être reporté jusqu'à la prochaine date d'administration du test ou l'autorité scolaire peut, à sa discrétion, juger que l'absence de l'élève est justifiée ou non justifiée.

Administration du test

Rôle de la direction de l'école

Avant le test

- Mettre à l'horaire de l'école les séances prévues pour le test (voir **Horaire du test**). **Les élèves d'une même école doivent absolument passer le test au même moment.**
- Nommer l'enseignante ou l'enseignant qui fera passer le test. Le Ministère recommande que ce soit l'enseignante ou l'enseignant du cours de français.
- Accuser réception des documents de test envoyés aux écoles une ou deux semaines avant le test.
- Si le matériel de test est incomplet ou en quantité insuffisante, communiquer immédiatement avec l'agente d'administration responsable du projet dont les coordonnées figurent au *Guide d'administration*.
- Entreposer **sous clé** les documents de test entre les séances afin d'assurer la confidentialité de tous les éléments liés au test.

Pendant le test

- Réduire au minimum la diffusion de messages par interphone de manière à minimiser les distractions.
- Veiller à ce que personne n'ait accès aux documents de test entre les séances.

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Avant le test

- Lire le *Guide d'administration* envoyé un mois avant l'administration du test.
- Fournir aux élèves les renseignements concernant le test : jour, heure, durée de chaque séance, et le matériel requis, comme décrit dans le *Guide d'administration*.
- Prendre des dispositions à l'égard des retardataires et des élèves qui finiront avant l'heure prévue.
- Voir aux préparatifs du test.
- Distribuer le *Cahier de préparation* aux élèves à la date indiquée dans le *Guide d'administration* et informer les élèves des modalités relatives aux activités préparatoires.
- Pour toute question relative à l'administration du test, communiquer avec l'agente d'administration responsable du projet dont les coordonnées figurent au *Guide d'administration*.

Pendant le test

- Demeurer dans la salle de test pour la durée de chacune des séances.
- S'assurer que tous les documents fournis par le Ministère sont entreposés **sous clé** après chaque séance.
- S'assurer que les élèves ont toujours le même numéro d'identification sur leurs cahiers.
- Circuler régulièrement dans la salle de test afin de s'assurer que l'élève n'utilise que les documents fournis ou permis.
- Respecter les politiques et les modalités relatives à l'administration du test.
- Remplir le *Rapport d'administration* et le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* après chaque séance.
- Faire parvenir au Ministère les cahiers demandés en prévision de la session de formation.

Administration du test

Rôle de la personne administratrice du test

Après la dernière séance de test

- Indiquer le statut de participation de chaque élève sur le *Formulaire de participation*.
- Remplir les formulaires de données démographiques des élèves.
- Signer le *Rapport d'administration*.
- Finir de remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*.
- Faire parvenir au Ministère tous les documents demandés.
- S'il y a lieu, faire parvenir les documents au lieu de correction locale.
- Pour toute question relative à la correction locale, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice responsable de la correction locale au sein de votre division.

Absences au test et reports

Absences au test

- Les élèves absents au moment de l'administration du test ou qui ne peuvent pas terminer le test en raison de circonstances indépendantes de leur volonté (p. ex., maladie soudaine, décès dans la famille, crise familiale, incapacité résultant d'un accident) doivent se conformer à la politique de l'école ou de la division scolaire concernant les absences aux tests finals (p. ex., nécessité de présenter une note du médecin expliquant la maladie).
- Étant donné qu'il n'y a aucune séance de reprise, l'école aura la responsabilité de fournir une note de cours finale aux élèves dont l'absence a été jugée justifiée par l'administration. L'école devra inscrire dans le bulletin des élèves qu'il n'y a « aucune note » au test provincial.
- Les élèves absents **sans** raison légitime (p. ex., rencontre d'athlétisme, vacances familiales) ou qui refusent de participer à n'importe quelle partie du test (de leur propre initiative ou de celle de leurs parents) recevront une note de zéro (0) aux parties du test manquées. Quant aux élèves qui participent à une activité à l'extérieur de l'école, voir **Administration du test à un autre endroit**.
- Les élèves qui font l'objet d'une exclusion temporaire au moment de l'administration du test et qui cherchent à obtenir le crédit du cours de *Français langue seconde – immersion, 40S : Langue et communication, 12^e année* doivent passer le test. L'école est responsable de prendre toutes les dispositions nécessaires

Reports

- Le test est reporté si l'élève continue le cours après la date de fin de cours prévue. L'obligation de passer le test est la même que pour les autres élèves qui n'ont pas de note de test inscrite à leur dossier et qui cherchent à obtenir le crédit du cours de *Français langue seconde – immersion, 40S : Langue et communication, 12^e année*.

Retardataires

À moins qu'il ne soit prescrit autrement dans le *Guide d'administration*, les procédures suivantes s'appliquent aux retardataires :

- Pour la séance de la Compréhension orale, l'élève qui se présente après que le disque DVD a été mis en marche ne sera pas admis à la séance et sera considéré comme absent.
- Pour la séance de la Compréhension écrite, l'élève qui se présente après la mi-temps de la période accordée à la séance sera considéré comme absent.
- Pour la séance de la Production écrite, l'élève qui se présente en retard sera autorisé à participer à la séance. La personne administratrice pourra accorder à l'élève une période de temps supplémentaire correspondant au retard.