

EBAU2022
MATERIA: FRANCÉS

Rubrique de notation pour la correction d'un courrier électronique

Pour la rédaction d'un courrier électronique informel, les élèves devront produire leur réponse en utilisant la structure typique (c.-à-d., salutation, phrase d'ouverture, le corps du courrier, les instructions sur l'étape suivante, la fermeture, et le nom (qui, pour des raisons évidentes, devra être un faux nom, fourni dans les instructions de la tâche).

CONTENU, PRÉSENTATION ET ORGANISATION DES IDÉES (15 points)

DESTINATAIRE (Dest) (0.5 points)	
L'adresse électronique de la personne à laquelle on envoie le courrier	
- L'élève a précisé le récepteur et le format est correct.	0.5
- L'élève a précisé le récepteur mais le format n'est pas correct.	0.25
- L'élève n'a pas précisé le récepteur.	0
EXPÉDITEUR (Exp) (0.5 points)	
L'adresse électronique de la personne qui envoie le courrier (si les instructions de la tâche ne précisent pas l'adresse électronique de l'expéditeur, l'élève devra en inventer une, et ne pas utiliser sa véritable adresse).	
- L'expéditeur a été précisé et le format est correct.	0.5
- L'expéditeur a été précisé mais le format n'est pas correct.	0.25
- L'expéditeur n'a pas été précisé.	0
OBJET (Ob) (1 point)	
Une phrase courte (p. ex., entre 3 et 7 mots) pour indiquer brièvement le sujet du courrier (p. ex., « Rendez-vous chez Marie dimanche soir »).	
- L'objet résume clairement et brièvement le contenu du courrier.	1
- L'objet ne résume pas clairement le contenu du courrier, il est trop court/ trop long, et sans rapport avec le contenu du courrier.	0.5
- L'objet n'a pas été précisé.	0

SALUTATION (S) (0.5 points)	
La formule d'appel (ou « dire bonjour ») au destinataire	
-Le niveau de formalité de la salutation convient au type de relation entre l'expéditeur et le destinataire.	0.5
- Le niveau de formalité n'est pas approprié au type de relation entre l'expéditeur et le destinataire.	0.25
- La formule de salutation n'a pas été précisée ou n'apparaît pas où il fallait.	0
CORPS (Co) (10 points)	
La partie centrale de l'e-mail qui établit la raison/les raisons de cet échange entre l'expéditeur et le destinataire selon les indications de la consigne.	
- (a) Le corps rappelle brièvement le dernier courrier du destinataire (s'il y en avait un), et (b) rédige le texte selon toutes les instructions de l'énoncé (c.-à-d. qu'il respecte toutes les instructions données).	10
- (a) Le corps fait plus ou moins référence au courrier précédent du destinataire (s'il y en avait un) ET/OU (b) ne rédige pas le texte selon toutes les instructions de l'énoncé (c.-à-d. qu'il tient compte de la plupart des instructions demandées).	5
- (a) Le corps ne fait pas référence ou fait vaguement référence au courrier précédent du destinataire (s'il y en avait un) ET/OU (b) ne rédige pas le texte selon toutes les instructions de l'énoncé (c.-à-d. qu'il ne tient pas compte de la plupart des instructions demandées).	2.5
FERMETURE (F) (2 points)	
La dernière partie de l'e-mail, qui finit de manière appropriée la communication avec le destinataire.	
- La partie finale comprend (a) une ou deux lignes pour indiquer pourquoi la communication se termine à ce moment-là (p. ex., « Je dois te quitter maintenant, ma mère m'attend »), ou pour envoyer des salutations à quelqu'un (p.ex. « Tu passeras le bonjour à ta sœur ») et/ou faire référence à des contacts futurs (p. ex., « N'oublie pas de me faire connaître la date de ton voyage ! ») ET (b) une phrase finale « pour dire au revoir » de façon appropriée (p. ex., « Prends soin de toi » ou « Meilleurs vœux »).	2
- Il n'y a pas de partie finale (a) ou/ni (b), mentionnées ci-dessus.	1
- Il n'y a pas de partie finale.	0
SIGNATURE (Sig) (0.5 points)	
Le nom de l'expéditeur à la toute fin du courriel. (Si les instructions de la tâche ne précisent pas le nom de l'expéditeur, le candidat devra en inventer un, et ne pas utiliser son vrai nom).	
- L'expéditeur écrit son prénom où il correspond et dans un format approprié (p. ex., « Anne » ou « Ton amie Anne » et non « Anne Plus »).	0.5
- L'expéditeur écrit son prénom où il correspond mais il ajoute son nom de famille (p. ex., « Anne Plus »), l'initiale de son prénom et un nom de famille (p. ex., « A. Plus »), les initiales de son prénom et de son nom de famille (p. ex., « A.P. »), ou seulement son nom de famille (p. ex., « Plus »).	0,25

- L'expéditeur n'écrit pas son prénom.	0
--	---

CORRECTION: MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE (grammaire et vocabulaire) (20 points)

GRAMMAIRE (G) (10 points)
 L'élève doit démontrer la maîtrise des contenus grammaticaux correspondant aux niveaux A1, A2 et B1. La répétition d'une erreur ne sera pénalisée qu'une fois.

• 0 erreurs	10
• Une, deux ou trois erreurs	8
• Quatre, cinq ou six erreurs	6
• Sept, huit ou neuf erreurs	4
• Dix erreurs ou plus	2

VOCABULAIRE (V) (10)
 L'élève doit employer des éléments lexicaux variés

• Le candidat utilise une grande variété de mots/d'expressions lié.e.s au sujet. Les mots sont correctement placés dans la phrase.	10
• Le candidat utilise des mots/des expressions varié.e.s, lié.e.s au sujet. Pourtant, occasionnellement, certain.e.s de ces mots/ces expressions sont employé.e.s de manière inexacte ou semblent forcé.e.s.	7.5
• Le vocabulaire employé par le candidat n'est pas suffisamment varié et témoigne d'une pauvreté langagière (par ex. des lacunes, des répétitions, un usage excessif des verbes être, avoir, faire ou devoir).	5
• Aucun mot ou phrase en rapport avec le sujet n'est utilisé, ou ils sont utilisés incorrectement. Le choix des mots est très limité et ne permet pas de présenter les idées qui doivent être communiquées.	2.5

AUTRES (orthographe, ponctuation, emploi des majuscules, etc.) : 5 points

ORTHOGRAPHE (3 points)

• 0 erreurs	3
• Une, deux ou trois erreurs	2
• Quatre ou cinq erreurs	1
• Six erreurs ou plus	0

PONCTUATION (1 point)
 Les signes de ponctuation courants (1. les fins de phrase (point, point d'interrogation et point d'exclamation) ; 2. à l'intérieur de la phrase (virgule, point-virgule et deux points) ; 3. les autres signes (parenthèses, guillemets et points de suspension) doivent être utilisés correctement).

• 0 erreurs	1
• Une, deux ou trois erreurs	0.75
• Quatre ou cinq erreurs	0.5

<ul style="list-style-type: none"> • Six erreurs ou plus 	0.25
<p>CAPITALISATION (1 point)</p> <p>Les majuscules doivent être utilisées dans : les noms d'organisations (associations, noms d'établissement, ministères, journaux) ; les prénoms, noms, surnoms ; noms géographiques ; noms d'habitants ; noms de sigles, d'acronymes et de points cardinaux ; noms de journée, semaine, mois et année lorsqu'ils représentent une fête ou un événement spécial ; faits historiques ; fêtes ; titres honorifiques et appellations de politesse.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 0 erreurs • Une, deux ou trois erreurs • Quatre ou cinq erreurs • Six erreurs ou plus 	<p>1</p> <p>0.75</p> <p>0.5</p> <p>0.25</p>

REMARQUES :

1. Cette rubrique de notation spécifique doit être utilisée avec les réponses des candidats qui répondent aux exigences de la tâche 5 en termes de nombre de mots (environ 110 mots). Pour noter les réponses entre 90 et 110 mots et les réponses de moins de 90 mots, on devra appliquer les modifications correspondantes dans l'attribution des notes dans les différentes sections de la rubrique, en suivant les indications fournies dans le document **Criterios de evaluación y evaluación general**.
2. La note minimale obtenue dans cette tâche par un candidat qui écrit le nombre de mots exigés (110 mots) est de 7 sur 40.
3. Dans l'examen, les courriers qui ne respectent pas les instructions données seront notés 0 par manque d'accomplissement de la tâche. « 0 point ». « Tâche non accomplie » sera inscrit sous la réponse de l'élève sur la feuille de réponse.