

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Rédiger un compte rendu de lecture

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi ___ Formation en apprentissage ___ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ___	
Description de la tâche : Dans cette tâche, la personne apprenante doit rédiger un compte rendu de lecture. D'autres activités pourraient consister à faire une critique écrite d'un film, d'un spectacle, d'un restaurant ou d'une émission de télévision.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique E : Gérer l'apprentissage	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus B2 : Rédiger des textes continus D : Utiliser la technologie numérique E : Gérer l'apprentissage
Indicateurs de niveau : A1.3 : Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer B2.3 : Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes E.2 : Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Lire un livre, voir un film, manger au restaurant ou assister à un spectacle• Dictionnaire• Ordinateur, stylo et papier	

Titre de la tâche : Rédiger un compte rendu de lecture

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

1. Choisis le livre que tu vas lire.
2. Lis le livre.
3. À partir de l'« Exemple de compte rendu de lecture », fais un brouillon de ton compte rendu de lecture avec du papier et un stylo, ou à l'ordinateur. Le compte rendu devrait inclure le titre, l'auteur, un résumé et ton opinion du livre.
4. Révise l'orthographe, la grammaire et le contenu de ton brouillon.
5. Rédige ton compte rendu au propre, à l'ordinateur ou au stylo sur du papier.

Exemple de compte rendu de lecture

Titre du livre : Just Once

Auteur : Mary Blount Christian

Cora est mariée à Sam et ils ont un petit bébé qui s'appelle Sammy. Cora essaie toujours de faire plaisir à Sam. Elle se donne beaucoup de mal pour éviter de se disputer avec lui. Mais, peu importe ce qu'elle fait, il est toujours fâché. Et quand il est fâché, il frappe Cora. Cora pense que c'est sa faute s'il la frappe.

Lorsque la police est venue un soir après que Cora a été battue, la police lui a donné un numéro de téléphone où appeler pour avoir de l'aide lorsqu'elle serait prête. Un beau soir, elle a pris son bébé, elle s'est rendue à la station d'autobus et elle a appelé pour avoir de l'aide.

Je pense que c'est un bon livre à lire. Il est très instructif. Après avoir lu ce livre, ça aide à comprendre que personne ne devrait vivre comme ça. Et il y a toujours une façon de s'en sortir, même s'il faut demander de l'aide.

Titre de la tâche : Rédiger un compte rendu de lecture

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
A1.3	<ul style="list-style-type: none"> Établit des liens entre plusieurs éléments d'information dans des textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> Détermine l'objet et la pertinence des textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à reconnaître la subjectivité et les points de vue dans les textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> Déduit le sens qui n'est pas explicite dans les textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> Suit les événements principaux de textes de description, de narration, d'information et de persuasion 			
	<ul style="list-style-type: none"> Obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur 			
	<ul style="list-style-type: none"> Trouve des sources, et évalue et intègre l'information 			
B2.3	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour présenter de l'information, résumer, exprimer des opinions, présenter des arguments, communiquer des idées ou persuader 			
	<ul style="list-style-type: none"> Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> Organise et enchaîne le texte de façon à communiquer efficacement 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise du vocabulaire, des structures et des approches variés pour communiquer des idées principales et des renseignements à l'appui 			

D.2	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère et reconnaît des fonctions et des commandes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte 			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie l'exactitude de son travail 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Détermine les étapes requises pour atteindre ses buts 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d'apprentissage) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Trouve de multiples sources d'information pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

**Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)**

Signature de la personne apprenante