

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Rédiger une courte dissertation sur ce qui fait un bon ami

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 : La personne apprenante doit développer et transmettre une idée complètement en donnant des exemples.	
Grande compétence : B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique (si la dissertation est faite à l'ordinateur)	Groupe(s) de tâches : B2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information D : s.o.
Indicateurs de niveau : B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Stylo ou crayon• Papier• Ordinateur muni d'un logiciel de traitement de texte (s'il y a lieu)• Activités d'acquisition d'habiletés : grammaire, ponctuation, structure de phrase, structure de paragraphe et format de dissertation; rédaction de phrases et de paragraphes pour exprimer des idées et des réflexions	

Titre de la tâche : Rédiger une courte dissertation sur ce qui fait un bon ami

Les personnes apprenantes sur les voies vers les études doivent être en mesure de rédiger des dissertations exprimant leur opinion personnelle.

Rédige une dissertation de 4 à 5 paragraphes pour expliquer ce qui fait un bon ami.

Tâche 1 : Note des idées sur ce qui fait un bon ami. On appelle parfois cela faire un « remue-méninges ».

Tâche 2 : Prends tes meilleures idées et écris le brouillon d'une dissertation sur ce qui fait un bon ami.

Tâche 3 : Écris au propre ta dissertation sur ce qui fait un bon ami. Assure-toi d'inclure les éléments suivants :

- un paragraphe d'introduction qui présente l'idée principale;
- des exemples sur ce qui fait un bon ami;
- des paragraphes de développement qui se rapportent tous à l'idée principale;
- un paragraphe de conclusion à la fin qui présente un résumé de ton explication.

Assure-toi de vérifier ton orthographe et ta ponctuation dans ta dissertation au propre.

Tâche 4 : Si tu tapes ta dissertation à l'ordinateur :

- donne un titre à ta dissertation;
- enregistre ta dissertation à un endroit approprié (par exemple dans « Mes documents » ou sur une clé USB);
- imprime ta dissertation et remets-la à ton formateur ou ta formatrice.

Titre de la tâche : Rédiger une courte dissertation pour expliquer ce qui fait un bon ami

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
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un nombre limité d'intentions et de publics 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une structure de paragraphe pour relier les idées 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement 			
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 			

La tâche : a été réussie ___ doit être refaite ___

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
 (en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante