

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Analyse et compte rendu de livre ou de film C

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 lire des questions sur un livre ou un film et y répondre. Elle doit ensuite rédiger un compte rendu de livre ou de film.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus (s'il s'agit d'un livre) A2 : Interpréter des documents A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations (s'il s'agit d'un film) B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents D : Utiliser la technologie numérique
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 A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations B2.3 : Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions B3.1a : Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples D.1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Livre ou film du choix de la personne apprenante• Liste de vérification – ci-jointe• Feuilles d'information tirées des tâches « Analyse et compte rendu de livre ou de film A et B »• Ordinateur	

Titre de la tâche : Analyse et compte rendu de livre ou de film C

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante

Dans cette tâche, tu devras lire un livre ou regarder un film. Tu devras ensuite répondre aux questions dans le « Plan de compte rendu de livre ou de film » afin de recueillir et d'organiser les renseignements nécessaires pour ton compte rendu. Tu devras rédiger un compte rendu. Enfin, tu devras remplir la liste de vérification pour t'assurer d'avoir couvert tous les éléments requis dans ton compte rendu. Tu devras faire ton propre à l'ordinateur à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Choisis un roman d'au moins 150 pages ou un film. Discute de ton choix avec ton formateur ou ta formatrice.

Roman ou film : _____

Auteur ou réalisateur : _____

Tâche 1 : Réponds aux questions dans le plan de compte rendu de livre ou de film.

Tâche 2 : Fais un brouillon de ton compte rendu.

Tâche 3 : Remplis la liste de vérification pour t'assurer que ton compte rendu est complet.

Tâche 4 : Révise et corrige ton compte rendu.

Tâche 5 : Rédige ton propre dans un logiciel de traitement de texte.

Plan de compte rendu de livre ou de film

Utilise les réponses aux questions suivantes pour recueillir et organiser l'information pour ton compte rendu.

1. Quel est le titre du livre ou du film?
2. Qui est l'auteur du livre? **OU** Qui est le réalisateur du film ou l'auteur de l'histoire originale de laquelle le film est tiré?
3. Résume l'histoire en deux phrases.
4. Y a-t-il un narrateur (une personne qui raconte) dans l'histoire? Si oui, qui est-ce?
5. Où se passe l'histoire? Par exemple, un lieu comme une ville, les montagnes ou un immeuble de bureaux.
6. Quand se passe l'histoire? Par exemple, pendant quelle saison, au cours d'un siècle précédent ou en un jour.
7. Note tout autre renseignement contextuel que tu considères comme important pour l'histoire.
8. Indique lesquelles des cinq formes de conflits on retrouve dans l'histoire. Inclus toutes les formes de conflits qui s'appliquent.
9. Fais une liste des renseignements suivants pour chaque personnage principal de l'histoire (un maximum de quatre personnages). Utilise des citations du livre ou du film pour appuyer ta description de chaque personnage.

Nom

Rôle du personnage

Description physique

Description mentale

10. Indique l'élément déclencheur de l'histoire et les péripéties qui mènent au point culminant. N'oublie pas d'utiliser des citations du livre ou du film pour appuyer tes points.
11. Choisis la scène qui contient le plus haut niveau de tension. Utilise une citation du livre ou du film pour appuyer ton choix.
12. Explique comment l'histoire se termine.
13. L'auteur ou le réalisateur essaie-t-il de nous transmettre un message dans l'histoire? Explique le message.
14. De quel point de vue narratif l'histoire est-elle racontée?
15. Explique l'effet que ce point de vue a sur l'histoire.
16. Utilise la liste de vérification suivante pour t'aider à réviser et à corriger ta rédaction. Utilise-la pour tous tes brouillons et ton propre.

Liste de vérification pour les comptes rendus de livre ou de film

Utilise la liste de vérification suivante pour t'aider à réviser et à corriger ta rédaction. Utilise-la pour tous tes brouillons et ton propre.

Liste de vérification	Oui	Non
1. Dans mon paragraphe d'introduction, je donne le titre et l'auteur ou le réalisateur, je résume l'histoire et j'indique le narrateur (s'il y en a un). Je décris la situation initiale et la ou les formes de conflits que l'on retrouve dans l'histoire.		
2. J'ai décrit les personnages principaux de l'histoire, tel que le demande le plan (un paragraphe chacun).		
3. J'ai décrit la scène qui présente l'élément déclencheur de l'histoire (un paragraphe).		
4. J'ai décrit les scènes qui présentent les principales péripéties (un paragraphe chacune).		
5. J'ai décrit la scène qui présente le plus haut point de tension (point culminant) de l'histoire (un paragraphe).		
6. J'ai expliqué comment l'histoire se termine (dénouement) (un paragraphe).		
7. J'ai indiqué le message de l'auteur (thème) et j'ai expliqué comment il s'applique à tout le monde en général et à moi personnellement (un paragraphe).		
8. Dans le dernier paragraphe, je dis ce que je ressens à propos de l'histoire.		
9. J'ai utilisé des mots de transition pour relier les idées et assurer la cohérence de ma rédaction.		
10. J'ai révisé et corrigé mon compte rendu.		
11. J'ai rédigé mon travail au propre.		

Titre de la tâche : Analyse et compte rendu de livre ou de film C

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"> Tire une signification de courts textes littéraires (p. ex., poèmes, nouvelles) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Trouve des sources, et évalue et intègre l'information 			
A2.1	<ul style="list-style-type: none"> Parcourt le document pour repérer des renseignements précis 			
	<ul style="list-style-type: none"> Repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux 			
	<ul style="list-style-type: none"> Détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique) 			
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"> Sélectionne et utilise un vocabulaire, un ton et une structure appropriés à la tâche 			

	<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 			
B3.1a	<ul style="list-style-type: none"> • Établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Entend de l'information en utilisant du vocabulaire familier 			
D.1	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des invites simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des étapes évidentes pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète du texte bref et des icônes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère des fonctions et des éléments d'information précis 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante