

Rubrique – Écrire une lettre



Nom: _____

Date: _____

Partiellement répondu aux attentes

Approche les attentes

Répondu aux attentes

Dépasse les attentes



	1 pt	2 pts	3 pts	4 pts
Parties d'une lettre	Écrit une ou aucune des cinq parties d'une lettre (date, salutation, corps, salutation, signature)	Écrit les 2 à 3 parties des 5 parties par lettre (date, salutation, corps, salutation, signature)	Écrit 4 des 5 parties d'une lettre (date, salutation, corps, formule de politesse, signature)	Écrit toutes parties d'une lettre (date, salutation, corps, formule de politesse, signature)
Ponctuation et majuscule	Fait plus de 4 erreurs de ponctuation ou d'utilisation des majuscules.	Fait de 2 à 3 erreurs de ponctuation ou d'utilisation des majuscules.	Fait 1 à 2 erreurs de ponctuation ou d'utilisation des majuscules.	Ne fait aucune erreur de ponctuation ou d'utilisation des majuscules .
Structure de phrases	De nombreuses phrases sont mal écrites et mal structurées	La plupart des phrases sont complètes et bien construites (pas de fragments ni de répétitions).	Toutes les phrases sont complètes et bien construites (pas de fragments ni de répétitions).	Toutes les phrases sont complètes et bien construites (pas de fragments ni de répétitions). Les phrases sont intéressantes et variées.
Orthographe	La plupart des mots sont mal orthographiés.	Contient plusieurs mots mal orthographiés	Il y a très peu de mots mal orthographiés.	Il y a aucun mot mal orthographié.
Contenu	Il n'y a pas de phrase sujet et les phrases ne sont pas liées entre elles.	Il y a une phrase sujet et la plupart des phrases sont liées au sujet.	Il y a une phrase sujet et toutes les phrases sont liées au sujet, mais pas tout à fait clairement.	Il y a une phrase sujet et toutes les phrases sont clairement liées au sujet.

Comments/ Notes:

Total:

Rubrique – Écrire une lettre



Nom: _____

Date: _____

Partiellement répondu aux attentes

Approche les attentes

Répondu aux attentes

Dépasse les attentes



	1 pts	2 pts	3 pts	4 pts
La consigne	La lettre est incomplète ou ne respecte pas le genre demandé. Plusieurs éléments essentiels sont absents.	La lettre respecte partiellement la consigne. Certains éléments du genre sont présents (date, salutation, corps, formule de politesses, signature).	La lettre respecte la consigne et comprend presque tous les éléments attendus du genre (date, salutation, corps, formule de politesses, signature).	La lettre respecte entièrement la consigne et présente tous les éléments attendus de façon appropriés.
Organisation et cohérence du message	Les idées sont peu développées ou difficiles à suivre. Les phrases sont rarement liées entre elles.	Les idées sont généralement reliées, mais l'organisation du message est parfois imprécise.	Les idées sont organisées et reliées de façon logique. Le message est facile à suivre.	Les idées sont bien développées, organisées et reliées de façon claire et naturelle.
Répertoire linguistique	Le vocabulaire est très limité et les structures utilisées sont souvent inexactes ou répétitives.	Le vocabulaire permet de transmettre le message malgré certaines répétitions ou imprécisions.	Le vocabulaire est approprié à la tâche et les phrases sont généralement variées et bien construites.	Le vocabulaire est précis et varié. Les structures de phrases enrichissent efficacement le message.
Correction de la langue	Les erreurs fréquentes de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation nuisent à la compréhension.	Les erreurs sont nombreuses, mais le message demeure généralement compréhensible.	Quelques erreurs sont présentes, mais elles nuisent peu à la compréhension du message.	La langue est utilisée avec exactitude. Les erreurs sont rares et n'affectent pas la compréhension.

Comments/ Notes:

Total: