

Epreuve 3, Oral**LIVRET DU PROFESSEUR** (version française)

Ce document comprend une version en français des instructions pour le déroulement et la notation de l'épreuve orale 0520/03.

Le test oral de chaque candidat doit comprendre les trois parties suivantes:

Épreuve 1: Jeux de rôle

Épreuve 2: Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé

Épreuve 3: Conversation générale

Les jeux de rôle et les conversations doivent être notés par le centre en concordance avec les instructions et un échantillon doit être enregistré pour une inspection externe.

Table des matières

Modalités administratives

- 1** Période d'examen
- 2** Désignation du professeur/examineur
- 3** Matériel pour l'épreuve orale
- 4** Échantillon enregistré
- 5** Deux types de relevés de notation sont fournis
- 6** Envoi du matériel d'examen à CIE pour le processus externe de vérification de la notation
- 7** Dispositions à prendre pour l'examen
- 8** Déroulement de l'examen
- 9** L'enregistrement des candidats
- 10** Harmonisation interne

Structure de l'examen

Épreuve 1 : Jeux de rôle

Épreuve 2 : Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé

Épreuve 3 : Conversation générale

Épreuve 4 : Impression

Conseils en matière de notation

Tableau A – Épreuve 1 : Jeux de rôle

Tableau B – Épreuves 2 & 3 : Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé & Conversation générale

Tableau C – Impression

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1 Période d'examen

L'épreuve orale a lieu avant la session écrite de l'examen : consulter le calendrier pour les détails. Chaque Centre d'examen décide d'une période ad hoc dans la fourchette des dates données pour cette épreuve.

Il est important de respecter les dates fournies pour la session orale ainsi que pour l'envoi des enregistrements et des feuilles de notation à CIE (voir paragraphe 6) afin de permettre le processus de vérification de la notation.

2 Désignation du professeur/examineur

Chaque Centre choisira son propre professeur/examineur pour faire passer l'Oral à ses candidats et les noter. Il s'agit habituellement d'un professeur de langues du Centre, mais, cela peut-être quelqu'un extérieur à ce dernier. CIE n'est pas responsable des rémunérations.

Dans l'intérêt de l'harmonisation il n'y aura qu'un seul professeur/examineur par Centre d'examen. Si un Centre désire employer plusieurs professeurs/examineurs en raison du nombre élevé de ses candidats, il devra en faire la demande auprès du « IGCSE Languages Group » à CIE avant le début de chaque session orale. **L'autorisation de nommer plus d'un professeur/examineur ne sera accordée que si les professeurs/examineurs travaillent ensemble pour assurer une approche commune quant à la conduite de l'épreuve orale et le respect du barème.** L'échantillon fourni à CIE par le Centre devra inclure le travail de chaque professeur/examineur. Les feuilles de notation (« Speaking Examination Working Mark Sheet ») de chaque professeur/examineur seront envoyées aussi et elles comporteront de façon claire les noms et numéros des candidats. Veuillez consulter le paragraphe 10 (« Harmonisation interne ») pour plus amples détails.

3 Matériel pour l'épreuve orale

Le matériel confidentiel (livret du professeur et cartes de jeux de rôle : « Teachers' Notes Booklet and Role Play Cards ») sera envoyé par CIE deux ou trois semaines avant la période d'examen. L'ouverture de l'enveloppe contenant ce matériel doit se faire quatre jours ouvrables avant le début de la période d'examen et les professeurs/examineurs étudieront ces documents très attentivement avant de lancer l'examen du premier candidat. Les professeurs/examineurs qui ont l'assurance que confère une préparation approfondie de leurs propres rôles seront plus à même d'aider les candidats qui éprouvent de la difficulté. Une fois l'enveloppe des documents d'examen ouverte, les épreuves orales seront complétées aussi vite que possible. Dès que le Centre aura terminé les épreuves orales, le matériel d'examen restera confidentiel et devra être placé en lieu sûr par le Centre jusqu'à la fin de la période officielle de l'examen.

4 Échantillon enregistré

Pour permettre à CIE de vérifier avec précision le niveau de l'évaluation, chaque professeur/examineur devra enregistrer et envoyer à CIE un échantillon de chaque Centre où il est examinateur.

- Les Centres qui ont 1-16 candidats devront envoyer les enregistrements de tous leurs candidats.
- Les Centres qui ont 17 candidats ou plus devront envoyer :

- (i) l'enregistrement des 10 premiers candidats selon leur numéro de candidature.

et

- (ii) les enregistrements de 6 candidats qui représentent l'éventail de notes le plus large possible, c'est-à-dire 2 bons, 2 moyens, 2 faibles. Les candidats choisis devront être représentatifs de la fourchette des notes attribuées et couvrir l'ensemble de celles-ci. Dans la mesure du possible, les enregistrements du candidat le plus fort et le plus faible seront inclus et les autres enregistrements seront intercalés à intervalles réguliers.

Note : les Centres qui ont 17 candidats ou plus devront envoyer un total de 16 enregistrements. Les candidats du groupe (ii) devront être choisis parmi des candidats qui ne figurent pas dans le groupe (i). Dans les Centres où le nombre de candidats est à peine supérieur à 17, CIE conçoit que le groupe (ii) n'est pas tout à fait représentatif de l'éventail.

L'enregistrement sera effectué selon les instructions données dans la section « L'enregistrement des candidats » (voir paragraphe 9). L'enregistrement sera envoyé à CIE accompagné de la copie MS1 destinée au responsable de la vérification (« Moderator copy »), des copies dûment complétées des feuilles de notation (« Speaking Examination Working Mark Sheet ») et la charte de fonctionnement (« Cover Sheet for Moderation Sample ») – voir les pages 21 et 23 du livret du professeur (« Teachers' Notes Booklet ») pour la session en cours.

5 Deux types de relevés de notation sont fournis

- (a) La première feuille (« Speaking Examination Working Mark Sheet ») se trouve dans le livret du professeur de la session en cours (« Teachers' Notes Booklet », voir page 21) et sera photocopiée selon les besoins. C'est un document de travail qui doit être complété pendant l'épreuve orale de chaque candidat. Celui-ci doit impérativement être noté pendant l'examen et non après à l'écoute de l'enregistrement. Les notes de chaque section de l'épreuve seront inscrites comme indiqué dans les instructions (« Conseils en matière de notation »). Tous les totaux seront vérifiés avec soin.
- (b) Les totaux seront ensuite transférés sur les feuilles informatisées de notation MS1 ou sur CAMEO pour les Centres qui envoient leurs notes électroniquement.

6 Envoi du matériel d'examen à CIE pour le processus externe de vérification de la notation

- (a) Les relevés de notes et les enregistrements seront envoyés à CIE dès la fin de toutes les épreuves orales. La date butoir pour la réception par CIE de documents est **le 15 mai pour la session de juin et le 15 novembre pour la session de novembre**. Les Centres sont priés de ne pas attendre la fin de la période officielle d'examens pour tout envoyer.
- (b) (i) La copie dûment complétée du MS1 intitulée « Board copy of the completed Internal Assessment Mark Sheet » sera renvoyée séparément à CIE dans l'enveloppe fournie.
- (ii) Les documents suivants devront parvenir à CIE avant le 15 mai pour la session de juin et le 15 novembre pour la session de novembre :
- la feuille MS1 dûment complétée ou la feuille numérisée signée pour les Centres qui envoient leur notes électroniquement (CAMEO)
 - une copie de la feuille de notation « Oral Examination Summary Mark Sheet »
 - une copie de la charte de fonctionnement pour l'échantillon (« Cover Sheet for Moderation Sample »)
 - l'échantillon d'enregistrements

- détails du processus d'harmonisation interne (pour les Centres ayant l'autorisation d'avoir plus d'un professeur/examineur).

(c) Les Centres garderont des copies des deux types de relevés de notes en cas de perte ou de retard du courrier.

7 Dispositions à prendre pour l'examen

(a) **Conditions de l'examen** : le Centre doit s'assurer bien avant le jour de l'examen qu'une pièce silencieuse sera disponible. Les salles à proximité des cours de récréation ou de salles bruyantes seront à éviter. Il est impératif de s'assurer qu'il n'y aura aucune perturbation sonore (tondeuses à gazon, téléphone, etc.). Des mesures spécifiques (par ex. affiches) empêcheront toute personne d'entrer dans la salle sans se rendre compte qu'un examen est en cours.

(b) **Surveillance** : des conditions d'examen doivent régner dans les endroits où celui-ci a lieu, y compris l'espace prévu à la préparation des jeux de rôle. Le Centre doit organiser une surveillance appropriée pour garantir que chaque candidat pourra travailler seul et en silence et pour que les candidats quittant la salle d'examen ne puissent pas communiquer avec ceux qui attendent leur tour. Les candidats n'ont ni la permission d'apporter des notes pour les aider pendant la préparation, ni de prendre des notes.

(c) **La salle d'examen** : le Centre doit fournir un lieu d'une taille appropriée à l'examen (pas trop grand). Les candidats seront examinés à tour de rôle. Aucune autre personne ne sera présente pendant l'épreuve, excepté un autre professeur/examineur ou un responsable de CIE. Dans les cas où un autre professeur/examineur serait présent pendant l'épreuve orale, un seul professeur fera passer l'examen.

Le professeur/examineur sera placé de façon à faire face au candidat lorsque celui-ci entre dans la pièce, avec une table le séparant du candidat. D'où il est assis le candidat ne doit pas pouvoir voir ce qu'écrit le professeur/examineur sur sa feuille de notation car cela pourrait le distraire.

Les professeurs/examineurs ne doivent pas fumer dans la salle d'examen ou en présence des candidats. Les professeurs/examineurs qui fument doivent prévoir des pauses dans leur emploi du temps.

8 Déroulement de l'examen

(a) Le professeur/examineur mettra le candidat à l'aise en l'accueillant avec un sourire quand il pénètre dans la salle d'examen et lui indiquera où s'asseoir. Un bon professeur/examineur doit terminer l'examen avec un sourire, quelle que soit la performance du candidat. Il faut cependant éviter l'emploi d'expressions comme « très bien » que le candidat pourrait interpréter comme une appréciation sur sa performance.

(b) Le professeur/examineur évitera aussi tout ce qui pourrait distraire le candidat (en griffonnant ou tripotant du papier par exemple). Il devra toujours avoir l'air intéressé, même par des banalités, ne pas faire preuve de surprise, impatience ou faire une remarque négative et il ne devra jamais corriger un candidat.

9 L'enregistrement des candidats

Il revient au Centre de se procurer les cassettes vierges/CDs pour l'enregistrement de l'échantillon : CIE ne les fournira pas. Le Centre devra aussi avoir son propre matériel d'enregistrement (par ex. magnétophone et microphone). Tout le matériel d'enregistrement (y compris cassettes/CDs) sera de la meilleure qualité possible pour permettre une bonne audition des échantillons. Pour s'assurer que le niveau d'enregistrement est satisfaisant

pour le candidat et le professeur/examineur, les équipements utilisés seront testés in situ avant le jour de l'examen, si possible avec un des candidats.

Il est recommandé d'utiliser, si possible, deux microphones externes afin que le candidat et le professeur/examineur puissent chacun avoir leur propre microphone. Si un seul micro est utilisé, il doit être placé plus près du candidat que du professeur/examineur. Lorsqu'un candidat parle à voix basse il faut davantage rapprocher le micro de lui, et ce, avant le début de l'épreuve.

Les échantillons d'harmonisation doivent être enregistrés à la vitesse normale sur des cassettes audio C90 ou sur des CDs de format standard. Il ne faut pas utiliser de mini cassettes ou de mini CDs. Si les Centres se servent de logiciels numériques, le fichier de chaque candidat sera sauvegardé individuellement et sauvegardé comme .mp3 afin qu'il soit accessible pour les besoins de l'harmonisation.

Si des cassettes C90 sont utilisées, il y a 45 minutes par face ; 6 candidats peuvent donc être enregistrés par cassette, 3 par face. Sur un CD audio la durée d'enregistrement est d'environ 80 minutes/5 candidats.

L'enregistrement ne sera pas interrompu une fois l'examen commencé.

Au début de chaque cassette/CD **le professeur/examineur** devra faire l'introduction suivante :

Numéro de la cassette/CD
Numéro du Centre, par ex. ES215
Nom du Centre, par ex. King's College, Madrid
Numéro de l'examen, 0520
Nom de l'examen, IGCSE French
Nom de l'examineur, par ex. Mr R Peters
Date, par ex. 2 mars 2011

Chaque candidat sera présenté par **le professeur/examineur** de la façon suivante :

Numéro du candidat, par ex. 047
Nom du candidat, par ex. Jane Williams
Carte de jeu de rôle, par ex. Numéro 4

Après le dernier enregistrement de la face A d'une cassette, le professeur/examineur dira : « fin d'enregistrement sur cette face, l'enregistrement continue sur la face B ». La cassette sera embobinée jusqu'à la fin avant de changer de face ou de commencer une nouvelle cassette.

Après le dernier candidat de chaque cassette/CD, le professeur/examineur dira : « fin de la cassette/du CD numéro... » ; et après le dernier candidat de la dernière cassette/dernier CD : « fin de l'examen ».

Cassettes

Chaque boîte de cassette sera étiquetée avec le nom de l'examen, son numéro, le nom et le numéro du Centre et le nom et numéro des candidats dans l'ordre de passage. De plus, sur chaque cassette devront clairement figurer le nom et numéro de l'examen ainsi que le nom et le numéro du Centre.

CDs

Chaque pochette de CD sera étiquetée avec le nom de l'examen, son numéro, le nom et le numéro du Centre et le nom et numéro des candidats dans l'ordre de passage. De plus, sur chaque CD devront clairement figurer le nom et numéro de l'examen ainsi que le nom et le

numéro du Centre. Pour ce faire, il faut utiliser un marqueur qui n'endommagera pas le CD, l'utilisation d'un stylo bille peut rendre impossible la lecture du CD.

Chaque fichier enregistré sur le CD sera présenté de la manière suivante :

Numéro du Centre_numéro du candidat_numéro de code de l'examen_numéro de l'épreuve

Avant d'envoyer les cassettes/CDs, il faut vérifier que tous les candidats sont audibles et que les cassettes ont bien été rembobinées au début de la face A.

Si pour une raison quelconque l'enregistrement ne s'est pas fait ou s'il y a des problèmes de son (rendant l'audition difficile), le Centre doit immédiatement contacter le Service Client de CIE (« CIE Customer Services ») afin de demander conseil.

10 Harmonisation interne

Lorsque CIE octroie aux grands Centres la permission d'utiliser plus d'un professeur/examineur pour faire passer l'examen et noter l'épreuve de leurs candidats, les Centres doivent comprendre que cela implique de respecter les dispositifs établis. Le but de ceux-ci étant de garantir que les notes soumises sont cohérentes pour tous les candidats, quel que soit le professeur/examineur :

- Les professeurs/examineurs devront travailler ensemble pour assurer une approche commune à la conduite de l'épreuve orale et à l'application des barèmes.
- Un des professeurs/examineurs du Centre doit être responsable pour l'harmonisation des notes des professeurs/examineurs de ce Centre. Cette personne devra s'assurer que tous les candidats à l'épreuve orale 0520/3 seront jugés selon les mêmes critères et que pour tout le Centre un ordre de classement pertinent sera fourni. L'harmonisation peut prendre différentes formes, mais la note initiale de chaque candidat sera donnée par l'examineur durant l'épreuve et non sur la base de l'enregistrement.
- Tous les candidats devront être enregistrés. Un échantillon des enregistrements sera ensuite produit pour l'harmonisation externe selon les directives données dans le paragraphe 4 (« Échantillon enregistré »); il est aussi exigé que cet échantillon inclue, dans la mesure du possible, un nombre égal d'enregistrements de chaque professeur/examineur du Centre. Chaque professeur/examineur devra fournir sa feuille de notation (« Speaking Examination Working Mark Sheet ») sur laquelle seront clairement indiqués les noms et numéros de candidature des candidats.
- La dernière colonne de la feuille – harmonisation interne et/ou externe – doit être utilisée pour inscrire les résultats de l'harmonisation interne. Les détails de la procédure suivie pour l'harmonisation interne seront inclus avec tous les documents pour l'harmonisation externe.

STRUCTURE DE L'EXAMEN

Épreuve 1 : Jeux de rôle (environ 5 minutes) 30 points

- (a) Plusieurs cartes différentes de jeux de rôle sont fournies par CIE, et elles seront tirées au sort pendant chaque session d'examen. Le professeur/examineur donnera à chaque candidat une carte comprenant deux situations (Jeu de rôle A et Jeu de rôle B). Pour chacune de ces situations il y a cinq tâches à effectuer (numérotées de 1-5 sur les cartes). Le candidat sera examiné dans les deux situations et devra effectuer toutes les tâches mentionnées sur sa carte. Étant donné que le premier candidat disposera de 15 minutes pour préparer les deux situations, le professeur/examineur donnera au second candidat une carte différente à préparer pendant le passage du premier candidat.

Les candidats ne sont pas autorisés à prendre des notes pendant le temps de préparation. Ils peuvent avoir avec eux dans la salle d'examen la carte qu'ils ont préparée ; ils ne peuvent pas cependant repartir avec la carte une fois l'épreuve terminée.

Toutefois, bien que le temps alloué à cette section soit de 5 minutes, la durée de cette épreuve peut varier d'un candidat à l'autre, et cette section dure souvent moins longtemps.

- (b) Pour chaque situation, le rôle de l'examineur est précisé dans le livret du professeur (« Teachers' Notes Booklet »). En général, c'est le professeur qui entame le dialogue. Le professeur/examineur joue le rôle d'une personne ayant le français comme langue maternelle et qui ne parle pas la langue maternelle du candidat.

Le professeur/examineur doit préparer les situations avec soin afin de jouer son rôle selon les directives de CIE pour permettre au candidat d'accomplir toutes les tâches requises. Le professeur ne doit ni créer de nouvelles tâches ni en oublier.

- (c) Chaque phase du jeu de rôle doit être entièrement terminée. Si le candidat n'est pas capable d'effectuer une des tâches requises, le professeur/examineur ne doit pas laisser une pause trop longue mais guider le candidat vers la tâche suivante.
- (d) Si le candidat oublie une tâche, le professeur/examineur doit le ramener en arrière d'une façon aussi naturelle que possible, par ex. en répétant ou en reformulant la question si le candidat ne répond pas du tout à la question ou fait une réponse ambiguë. Peu importe si l'ordre des tâches s'en trouve modifié pourvu que le candidat accomplisse toutes les tâches de la situation. Le professeur/examineur doit cependant s'assurer que la nouvelle formulation de la tâche n'altère pas sa nature, par ex. si le but de la tâche est de faire employer un vocabulaire spécifique au candidat et que ce vocabulaire est fourni par le professeur/examineur, aucun point ne pourra être accordé.

Pour le barème, voir Tableau A des instructions pour la notation (« Conseils en matière de notation »).

Épreuve 2 : Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé (environ 5 minutes) 30 points

- (a) Cette section commence par une présentation de une à deux minutes sur un sujet choisi par le candidat et qui aura été préparée à l'avance. Après la présentation le professeur/examineur doit poser des questions spécifiques sur le sujet choisi. Le temps total de cette section (présentation + conversation) sera approximativement de 5 minutes.
- (b) Le même sujet ne doit pas être choisi par tous les candidats d'un Centre. Il faut encourager les candidats à choisir un sujet qui les intéresse particulièrement. Des sujets appropriés peuvent être, par exemple : « La vie à l'école », « Hobbies et passe-temps » (général ou spécifique), « Mon pays », « La vie dans un autre pays », « Mes ambitions », « Mes vacances ». Les sujets traitant de questions politiques, sociales ou économiques sont trop ambitieux pour ce niveau et risquent de désavantager les candidats s'ils ne possèdent pas les qualités linguistiques et la maturité requises pour de tels sujets. Les candidats ne doivent pas présenter « Moi-même » ou « Ma vie » car ces thèmes sont souvent abordés dans la section « Conversation générale ».
- (c) Les candidats peuvent apporter des éléments d'illustration, par ex. des photographies, si cela est approprié mais aucune note écrite n'est acceptée.
- (d) Le professeur/examineur doit permettre au candidat de parler de son sujet pendant une à deux minutes sans interruption avant de poser des questions relatives au sujet (« Conversation sur le thème préparé »). Si après deux minutes le candidat ne semble pas prêt à achever son

exposé, le professeur/examineur doit l'interrompre et commencer la conversation sur le sujet choisi.

- (e) Pendant la discussion qui suit la présentation, le candidat doit pouvoir répondre de façon naturelle et spontanée. C'est la capacité du candidat à manipuler ce qu'il a préparé pour répondre aux questions du professeur/examineur qui détermine ses notes : un monologue ou une série de réponses apprises par cœur ne seront pas acceptés.
- (f) Le professeur/examineur doit permettre au candidat d'optimiser sa performance en lui donnant la possibilité de donner des opinions, de justifier ses réponses et d'utiliser différents temps de la conjugaison. Les candidats incapables d'exprimer les notions de passé et futur ne pourront pas obtenir une note équivalente ou supérieure au niveau satisfaisant du barème (b) (voir Tableau B des instructions pour la notation). Pour permettre au candidat de donner son maximum, le professeur/examineur doit explorer le sujet, demander des explications, des précisions, des descriptions (comment ? quand ? pourquoi ? parle-moi un peu plus de... etc.).

Pour le barème, voir le Tableau B des instructions pour la notation (« Conseils en matière de notation »)

Épreuve 3 : Conversation générale (environ 5 minutes) 30 points

- (a) Le professeur/examineur indiquera au candidat la transition entre la conversation sur le thème préparé et la conversation générale.

Il est possible de faciliter la transition vers la conversation générale en approfondissant un point mentionné plus tôt, ou, en posant des questions d'ordre général sur le quotidien du candidat.

Cette section ne doit pas traiter du sujet déjà présenté par le candidat afin de ne pas utiliser le même vocabulaire, par ex. si le candidat a choisi le sport pour son exposé, le professeur/examineur ne reviendra pas sur ce sujet dans la conversation générale.

La conversation générale de chaque candidat doit durer les 5 minutes requises. Certains candidats peuvent rester muets après quelques minutes mais il est important que le professeur/examineur persévère, (en changeant de sujet plusieurs fois par ex.) afin de donner au candidat toutes ses chances.

- (b) Le professeur/examineur doit couvrir **au moins deux ou trois** des thèmes prescrits dans le programme (la liste se trouve dans la section « Curriculum Content » du livret « syllabus booklet »). Les thèmes appropriés sont par ex. : sa vie scolaire (matières, nombre de cours, emploi du temps, jeux, etc.), sa maison, sa ville, son trajet pour se rendre à l'école et rentrer à la maison, ses loisirs (le soir et le week-end), ses vacances, ses hobbies. Tous les candidats doivent théoriquement avoir les capacités linguistiques requises pour discuter de ces sujets.

Des informations factuelles ou des connaissances précises ne sont pas nécessaires et le candidat ne doit pas être pénalisé pour son manque de connaissance spécialisée. Le professeur/examineur doit toujours être prêt à passer à un autre sujet si le candidat semble perdre pied. Il convient d'éviter les questions qui pourraient embarrasser le candidat, par ex. des questions d'ordre privé. Le professeur/examineur doit être informé à l'avance de toute information pertinente.

- (c) Les candidats doivent répondre de façon naturelle aux questions, ils ne sont donc pas obligés d'utiliser des phrases complètes. Cependant, les candidats qui se limitent à répondre par monosyllabes ou d'une façon décousue ne peuvent pas prétendre à une bonne note, il incombe donc au professeur/examineur d'éviter les questions auxquelles on peut répondre par « oui » ou par « non » mais plutôt d'utiliser une variété de questions et d'adverbes interrogatifs. Il peut s'agir de questions faciles entraînant des réponses très prévisibles, par

ex. quand ? combien ? combien de temps ? avec qui ? avec quoi ? comment ? etc. ou de questions plus pointues, telles que : pourquoi ? parle-moi de... que penses-tu de... .

- (d) Les questions doivent être adaptées au niveau du candidat. Cependant, tout comme dans la conversation sur le thème préparé, le professeur/examineur doit encourager le candidat à donner le meilleur de lui-même en lui fournissant l'occasion de donner son opinion, de se justifier et d'utiliser différents temps de la conjugaison (en parlant de voyages faits à l'étranger, de projets d'avenir, etc.). Un candidat qui ne montre pas qu'il peut exprimer les notions de passé et futur ne peut en aucun cas obtenir une note équivalente ou supérieure au niveau satisfaisant du barème (b) (voir Tableau B des instructions pour la notation). Les meilleurs candidats ne peuvent pas optimiser leurs chances si les questions qui nécessitent une réponse plus approfondie sont évitées.
- (e) Le candidat doit être encouragé et guidé si nécessaire et il faut éviter les longs silences. Le candidat ne doit toutefois pas être interrompu, sauf s'il est évident qu'il ne peut pas terminer sa réponse. Il ne faut jamais corriger le candidat ni répondre aux questions incomprises par celui-ci. La question doit être reformulée (et non répétée) afin de maintenir le dialogue.
- (f) L'utilisation de vocabulaire ou d'expressions de la langue maternelle du candidat doit être évitée, sauf dans le cas d'institutions particulières, par exemple le nom d'examens, types d'écoles, etc.
- (g) Le professeur/examineur doit éviter de trop parler lui-même afin de maximiser le temps donné au candidat et lui permettre de prouver ce dont il est capable. C'est au candidat de montrer qu'il peut converser de façon appropriée dans la langue étrangère, mais il revient au professeur/examineur de s'assurer que toutes les occasions possibles sont données au candidat pour ce faire.

Pour le barème, voir Tableau B des instructions pour la notation (« Conseils en matière de notation »).

Épreuve 4 : Impression 10 points

A la fin de l'examen, le professeur/examineur doit donner une note pour la prononciation, l'accent et l'aisance du candidat. Cette note reposera sur sa performance globale au cours de l'examen.

Pour le barème, voir Tableau C des instructions pour la notation (« Conseils en matière de notation »).

CONSEILS EN MATIÈRE DE NOTATION

Utilisez la feuille de relevé de notes intitulée « Speaking Examination Working Mark Sheet ».

Test 1 Jeux de rôle. 30 points. Utilisez Tableau A.

Inscrivez la note pour chaque tâche dans les dix colonnes 1-10 de la feuille « Speaking Examination Working Mark Sheet ».

Test 2 Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé. 30 points. Utilisez Tableau B.

- (i) Une note sur 15 pour le barème (a) Compréhension/capacité de répondre
Mettez la note dans la colonne 11.
- (ii) Une note sur 15 pour le barème (b) Contenu linguistique
Mettez la note dans la colonne 12.

Test 3 Conversation générale. 30 points. Utilisez Tableau B.

Notez comme pour Test 2 en utilisant Tableau B.
Mettez des notes sur 15 dans les colonnes 13 et 14.

Test 4 Impression. 10 points. Utilisez Tableau C.

Mettez la note (maximum 10) dans la colonne 15.

Notation: Principes généraux

- 1 Il vous faut utiliser l'éventail entier de notes. Un candidat peut obtenir la note maximum dans une ou plusieurs parties de l'examen sans pour cela avoir le niveau de quelqu'un de langue maternelle française.
- 2 Il est important de rester positif et de donner les notes en considérant ce que le candidat peut faire plutôt que de déduire des points pour des erreurs.
- 3 Il est indispensable de noter **de façon cohérente**. Si vous hésitez entre deux notes, choisissez la meilleure. Le processus de vérification de la notation permet des ajustements de notation trop sévère ou trop généreuse.

TABLEAU A – Épreuve 1 : Jeux de rôle (30 points)

Le professeur/examineur jouera le rôle d'un étranger patient, bien disposé et qui n'a aucune connaissance de la langue maternelle du candidat.

Cette partie de l'examen est surtout un test de la capacité du candidat à communiquer un besoin, un renseignement, une demande, etc. dans des situations de la vie quotidienne. La capacité de se faire comprendre est donc plus importante que la maîtrise de la grammaire ou de la syntaxe. Toutefois, seule la communication verbale sera notée: gestes, expressions faciales ou autres formes non-verbales de communication ne seront pas pris en compte.

Les candidats devront donner des réponses naturelles, pas nécessairement sous la forme de phrases entières. L'usage d'un registre approprié et d'expressions correctes sera positif.

Chacune des dix tâches de l'examen sera notée d'après le barème ci-dessous.

Aucune note ne peut être attribuée pour une réponse à des tâches qui ne correspondent pas à celles stipulées par CIE dans les cartes de jeux de rôle/livret du professeur (« Role Play Cards »/ « Teachers' Notes Booklet », ou pour les tâches non accomplies.

La réponse a non seulement le sens désiré mais est aussi formulée avec des expressions idiomatiques et dans un registre approprié. Des fautes mineures (terminaison d'adjectifs, usage de prépositions, etc.) sont tolérées. L'interlocuteur peut comprendre ce que dit le candidat, la communication est établie.	3
Le langage utilisé n'est pas forcément le plus approprié mais peut contenir des erreurs qui n'obscurcissent pas le sens.	2
Une certaine communication est établie, mais l'interlocuteur de langue maternelle trouverait le message ambigu ou incomplet.	1
Ce que dit le candidat est incompréhensible pour un interlocuteur de langue maternelle.	0

- NB 1 Les professeurs/examineurs ne doivent pas oublier que si la tâche comprend deux parties et que seule une de celles-ci a été traitée, la note maximale est alors 1 sur 3.
- 2 Quand les professeurs/examineurs notent, ils doivent partir du bas du barème et monter jusqu'à ce qu'ils arrivent au niveau de la performance du candidat:
- 0 = aucune communication
 - 1 = communication partielle
 - 2 = communication de tous les points – mais avec des erreurs linguistiques importantes – sens clair
 - 3 = sens clair et exprimé correctement
- 3 Des réponses courtes, si elles sont appropriées, peuvent valoir 3 points – surtout pour le jeu de rôle A.

TABLE B – Épreuves 2 et 3: Présentation du thème préparé/conversation sur le thème préparé & Conversation générale (2 x 30 points)

Chacune des épreuves 2 et 3 sera notée selon deux barèmes:

- Barème (a) Compréhension/capacité de répondre. Cette note correspond à la réponse du candidat en ce qui concerne la compréhension des questions, la spontanéité de réaction/réponse, l'aisance d'expression, la présentation du thème choisi.
- Barème (b) Cette note correspond au contenu linguistique des réponses du candidat en termes de complexité, correction grammaticale et choix de structures, vocabulaire et expressions idiomatiques.

Catégorie		Note
Excellent	(a) Un échange spontané entre le candidat et l'examineur. Le candidat répond avec assurance et aisance à toutes les questions. Il ne possède pas forcément le niveau « langue maternelle ».	14-15
	(b) Le candidat utilise très correctement le vocabulaire et les expressions idiomatiques avec seulement quelques erreurs dans les structures les plus complexes. Il ne possède pas forcément le niveau « langue maternelle ».	
Très bien	(a) En général comprend tout de suite les questions, a occasionnellement besoin qu'elles soient reformulées. Peut répondre de façon satisfaisante à des questions simples mais aussi à des questions inattendues.	12-13
	(b) Grande variété de structures, de vocabulaire et d'expressions idiomatiques correctes la plupart du temps.	
Bien	(a) N'a aucune difficulté avec des questions simples et répond assez bien à des questions inattendues, surtout quand elles sont reformulées.	10-11
	(b) Bonne variété de structures généralement correctes, vocabulaire varié.	
Satisfaisant	(a) Comprend les questions simples mais a des difficultés avec des questions inattendues et a besoin qu'elles soient reformulées. Parle assez couramment, mais avec quelques hésitations.	7-9
	(b) Variété satisfaisante de structures et vocabulaire. Peut exprimer le passé et le futur ; quelques ambiguïtés toutefois.	
Faible	(a) A des difficultés même avec des questions simples, mais essaie de répondre.	4-6
	(b) Vocabulaire élémentaire et limité, erreurs de structures.	
Très faible	(a) Ne comprend souvent pas les questions et a de grandes difficultés à répondre.	0-3
	(b) Structures et vocabulaire très limités.	

TABLEAU C – Impression (10 points)

Très bonnes prononciation, intonation et aisance d'expression; occasionnellement petites erreurs ou hésitations. Le candidat ne possède pas forcément le niveau « langue maternelle ».	9-10
Bonnes prononciation et aisance d'expression; essaie d'avoir une bonne intonation; quelques erreurs et/ou hésitations.	7-8
Assez bonne aisance d'expression et prononciation assez correcte malgré un certain nombre d'erreurs; un effort d'intonation.	5-6
Le candidat est généralement compréhensible malgré de nombreuses erreurs et hésitations; prononciation fortement influencée par la langue maternelle.	3-4
Un grand nombre d'erreurs grossières; souvent incompréhensible.	1-2