Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Demande d'un interprète ASL pour un cours

<table>
<tr><td colspan="2">Nom de la personne apprenante :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Date de début : Date de fin :

Réussite : Oui___ Non___</td></tr>
<tr><td colspan="2">Voie : Emploi ✓ Formation en apprentissage ✓ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ✓</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description de la tâche :
La personne apprenante reçoit une brochure d'un collège local proposant des cours du soir pour adultes dans diverses matières. La personne apprenante est invitée à sélectionner l'un des cours sur la brochure et à communiquer avec le collège pour demander un interprète ASL pour ce cours. Dans le courriel, les personnes apprenantes sont invitées à inclure des informations sur la manière de réserver les services d'un interprète, sur la base des renseignements fournis par SCO.</td></tr>
<tr><td>Grande compétence :
A : Rechercher et utiliser de l'information
B : Communiquer des idées et de l'information
C : Comprendre et utiliser les chiffres
D : Utiliser la technologie numérique</td><td>Groupe(s) de tâches :
A2 : Interpréter des documents
B2 : Rédiger des textes continus
C2 : Gérer le temps
D : S.O.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicateurs de niveau :
A1.2 : Lire des textes pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux
B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information
C2.1 : Mesurer le temps et faire des comparaisons et des calculs simples
D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matériel requis :
Accès aux courriels et à Internet
PDF (numérique ou imprimé) : « Vous avez besoin d'un interprète? Voici comment procéder. »
PDF (numérique ou imprimé) : « Brochure des cours au Collège Pinecrest » (REMARQUE : les dates des cours, la ville et l'adresse du courriel figurant sur la brochure peuvent toutes être modifiées pour que le formateur ou la formatrice puisse les personnaliser).</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Titre de la tâche : Demande d'un interprète ASL pour un cours

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

Tâche 1 : Lire la brochure sur les cours d'éducation pour adultes offerts au Collège Pinecrest. Choisir l'un des trois cours et envoyer un courriel au collège pour demander un interprète ASL et tout autre aménagement dont vous avez besoin pour le cours.

Assurez-vous d'inclure :

- Les détails pertinents du cours
- Les renseignements sur la réservation des services d'un interprète

Titre de la tâche : Demande d'un interprète ASL pour un cours

Barème de correction

Tâche 1 : Examiner le courriel de la personne apprenante et remplir la rubrique des descripteurs de rendement à partir du courriel en question. Confirmer les renseignements contenus dans le courriel fondé sur la brochure des cours du Collège Pinecrest, y compris toute modification qui aurait été apportée à la brochure (c.-à-d. les dates, la ville et l'adresse courriel).

Titre de la tâche : Demande d'un interprète ASL pour un cours

Descripteurs de rendement		A besoin d' amélioration	Accomplit la tâche avec l' aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de manière autonome
A1.2	• parcourt le document pour repérer des renseignements précis			
	• repère de multiples éléments d'information dans des textes simples			
	• fait des déductions simples			
B2.2	• rédige des textes explicatifs ou descriptifs			
	• communique de façon claire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics			
	• commence à utiliser une structure séquentielle prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance)			
	• utilise une structure de paragraphe pour relier les idées			
	• utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche			
	• commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche			
	• commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement			
C2.1	• comprend et utilise des formats de date courants			
D.2	• sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches			
	• repère et reconnaît des fonctions et des commandes			

La tâche : a été réussie___ doit être refaite___

Commentaires de la personne apprenante

_____ **_____**

Formateur ou formatrice (en lettres moulées) **Signature de la personne apprenante**