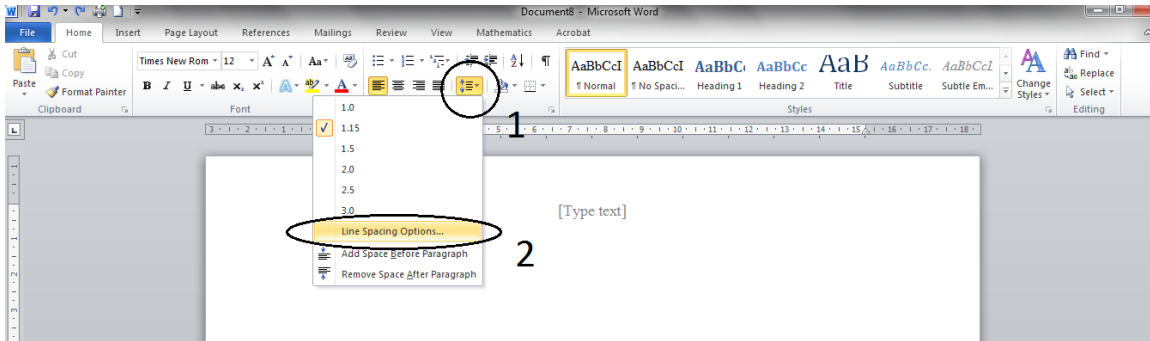
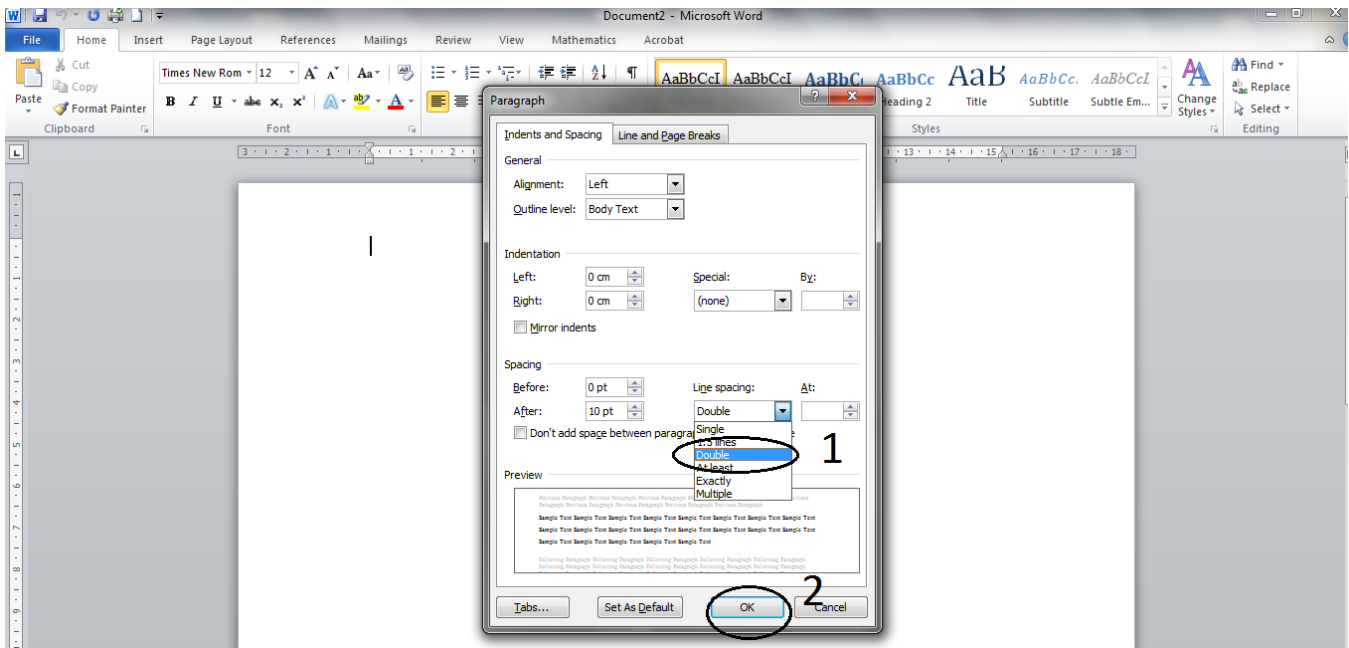


Double Spacing Instructions

- 1) From the toolbar in the home tab, find the “Line and Paragraph Spacing” icon (1).
- 2) Click on it to open the option window.
- 3) Click on “Line Spacing Options”



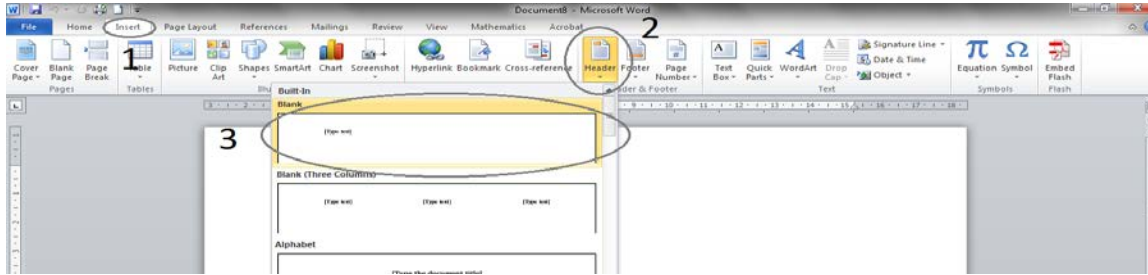
- 1) Click on “Line Spacing Options” to open up the window below.
- 2) Go to the “Line Spacing” box (1) and select “Double”.
- 3) Hit “Enter” (2)



Header Footer Instructions

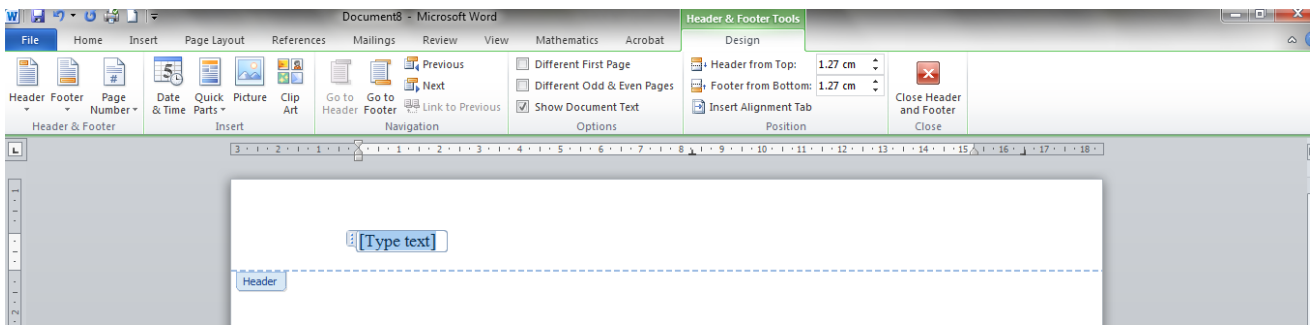
A

- 1) Click on the “insert tab” (1) to open up the set of tools with Header & Footer icons.
- 2) Click on the “Header” icon (2) to open up the window with Header options.
- 3) Click on the first option (3).



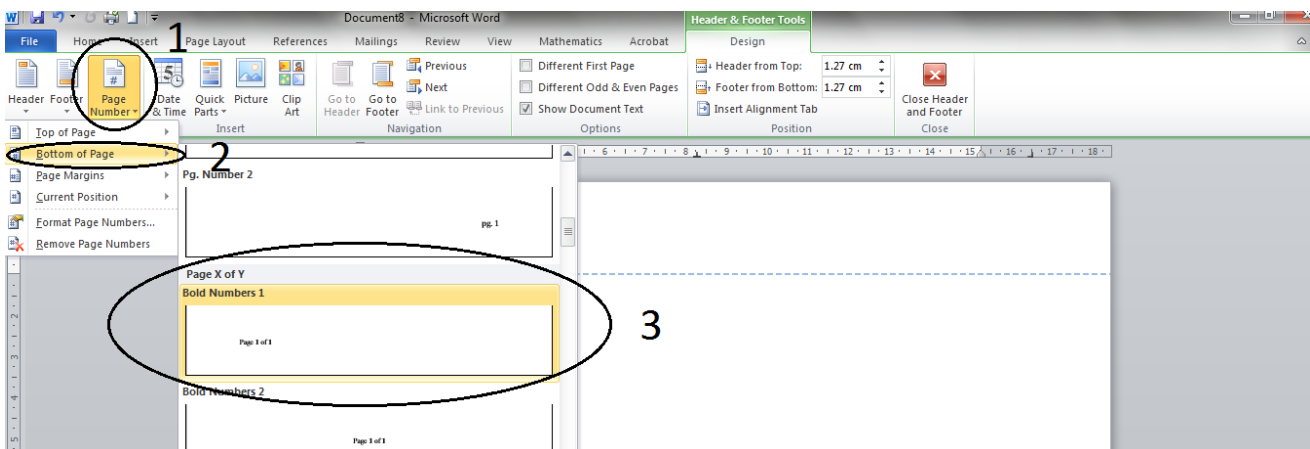
B

Your word document should now look like this.

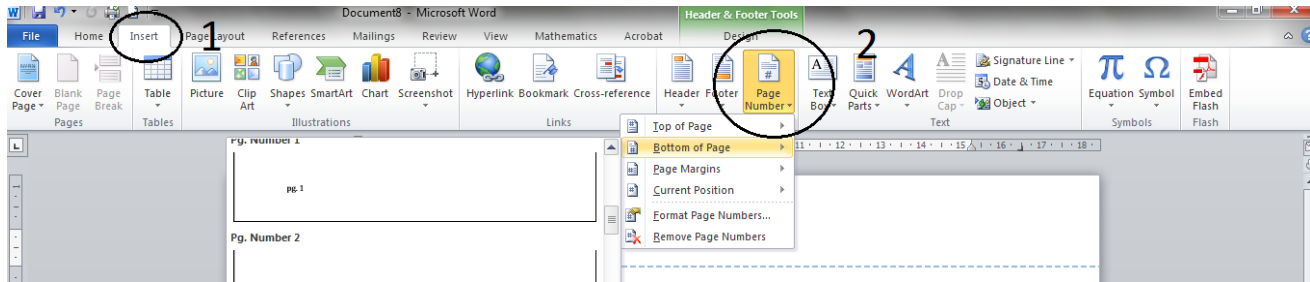


C

- 1) Click on the “Page Number” icon (1).
- 2) Put your cursor over “Bottom of the Page” option (2) in the window that appears.
- 3) Another option window should now open. Scroll down and select “Page X of Y.

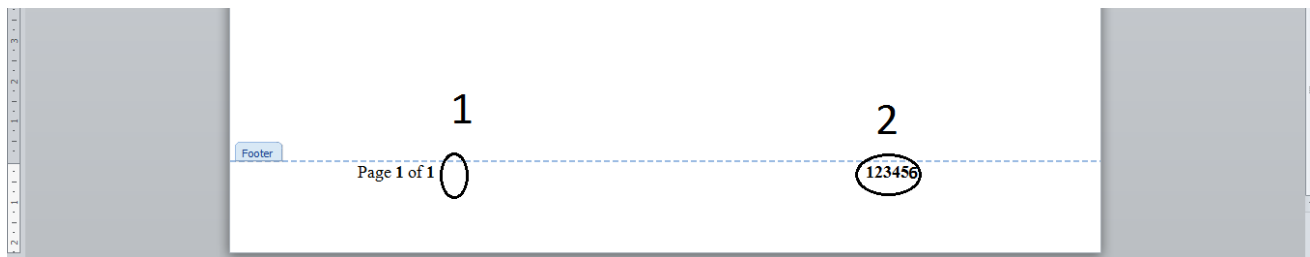


IF YOU CAN'T FIND THE "PAGE NUMBER" ICON WHERE INDICATED, double check that you're still on the "Insert" toolbar (1). You will see the icon near the middle (2). Now follow steps 2 & 3.



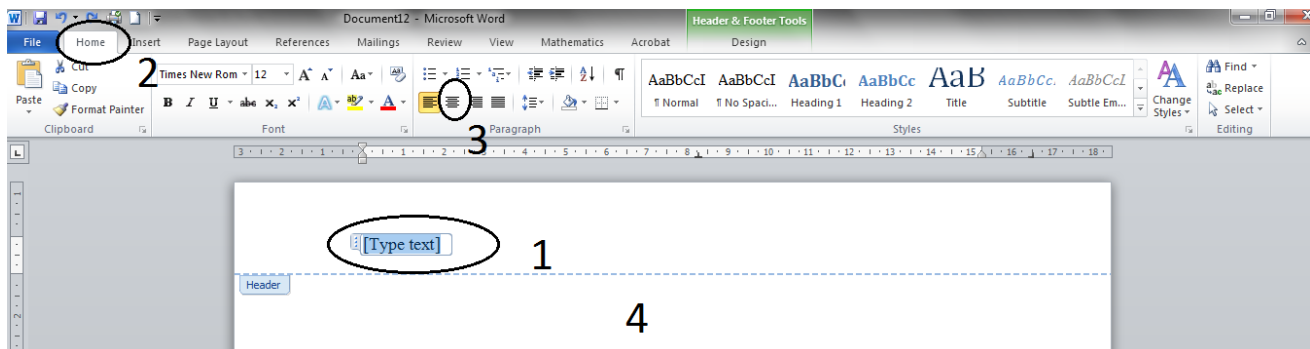
D

- 1) The bottom left side of your word document should show Page 1 of 1.
- 2) To enter your six digit index number on the bottom right (2), click to the right of the page number (1), hit the space bar until your cursor is where you want it and enter the number.



E

- 1) To center your Header title, go back to the top of your document and click on "Type text" (1).
- 2) Click on the "Home" tab (2) and then click on the centering icon (3).



To exit from the Header or Footer, just double click anywhere in the body area of the document (4). If you wish to move back to the header or footer, just double click in the Header or Footer area.

Janvier 2013

French Language Arts 30–1

Partie A : Production écrite

Examen en vue de l'obtention du diplôme de 12^e année

Description

La **Partie A : Production écrite** vaut 50 % de la note totale de l'examen et comporte **deux** écrits.

- **Écrit expressif**
Pondération : 20 %
- **Écrit littéraire**
Pondération : 30 %

Durée : 2 ½ heures. L'examen est conçu pour être fait en deux heures et demie. Cependant, une demi-heure de plus vous est accordée au besoin.

Utilisez judicieusement votre temps.

Recommandation : Lisez l'examen en entier et réfléchissez bien avant de commencer à écrire. Le temps consacré à la planification pourrait vous aider à faire de meilleurs écrits.

Directives

- Rédigez d'abord l'**écrit expressif**. Cette première tâche est conçue pour vous faire penser au thème donné et pour vous permettre d'exprimer des idées que vous pourrez exploiter dans l'**écrit littéraire**.
- Complétez les **deux** écrits.

N'écrivez votre nom nulle part dans le livret d'examen. Faites vos changements ou corrections directement sur votre copie finale.

- Vous pouvez utiliser la version imprimée des ouvrages de référence suivants :
 - dictionnaire français ou bilingue
 - dictionnaire de synonymes ou thésaurus
 - guide de conjugaison
 - avec *Brio : Guide pratique de communication*
 - *Référentiel pour la révision de textes*
- Dans ce livret, des pages sont prévues pour votre plan et vos idées, mais **non pas** pour le brouillon et la copie finale de vos deux écrits.
- C'est votre responsabilité d'imprimer (ou d'écrire à la main) et d'agrafer tout votre travail aux endroits désignés dans ce livret. Vous devez vérifier que tout a été fait correctement.
- À l'intérieur de la page couverture arrière de votre livret, une liste pour la vérification finale vous est proposée.

Directives supplémentaires pour les élèves qui utilisent le traitement de texte

- Utilisez des caractères faciles à lire de taille 12 ou plus, tels que Times, écrivez à double interligne et insérez les en-têtes et les pieds de page comme illustré dans les modèles d'un écrit insérés dans ce livret.
- Indiquez dans l'espace prévu à cet effet que vous y avez joint des pages imprimées.
- Écrivez vos copies finales à l'encre **bleue** ou **noire**.

Directives supplémentaires pour les élèves qui écrivent à la main

- Utilisez le papier fourni par l'école. Notez qu'il **n'y a pas** de papier fourni dans ce livret pour le travail final écrit à la main.

C'est votre responsabilité de vérifier si toutes les pages de l'Écrit I sont correctement et solidement agrafées à cette page.

Modèle d'un écrit
(À la main ou imprimé)

[illegible]

Indiquez le numéro de l'écrit en haut de la première page de votre écrit.

Indiquez le numéro de
chaque page et le nombre
total de pages de votre écrit.

Écrivez votre numéro d'index
à six chiffres au bas de chaque
page de votre écrit.

Partie A

12345-6

Votre numéro d'index
se trouve au coin droit, au bas
de l'étiquette apposée à la couverture
arrière de ce livret d'examen.

January 2013

Social Studies 30–1

Part A: Written Response

Grade 12 Diploma Examination

Description

Time: 2½ hours. This examination was developed to be completed in 2½ hours; however, you may take an additional ½ hour to complete the examination.

Plan your time carefully.

Part A: Written Response consists of two assignments worth 50% of the total Social Studies 30–1 diploma examination mark.

Evaluation: Your written-response evaluation will be based on the following weightings:

Assignment I: Source Interpretation

Value: 20% of total examination mark

- Interpretation of Sources
- Relationships
- Communication

Assignment II: Position Paper

Value: 30% of total examination mark

- Analysis of Source
- Argumentation
- Evidence
- Communication

Do not write your name anywhere in this booklet or on your response. Feel free to make handwritten revisions directly on your final response.

Instructions

- Complete **both** assignments.
- You may use the following print references:
 - an English and/or bilingual dictionary
 - a thesaurus
 - an authorized writing handbook
- Space is provided in this booklet for planning.
- It is your responsibility to print out (or handwrite) and staple all of your final written work to the designated pages in this booklet. You must also verify that this has been done correctly. Page 7 illustrates how to attach your final work to the booklet.

Additional Instructions for Students Using Word Processors

- Format your work using an easy-to-read 12-point font, double space, and use headers and footers as illustrated on page 7.

Additional Instructions for Students Who are Handwriting

- **Use the paper provided by your school for handwritten work.** Note that there is no paper provided in this booklet for final written work.
- Use blue or black ink for handwritten work.

You are responsible for ensuring that all pages of your **Assignment I** response are accurately and securely stapled to this page.

Sample Response Page
(Handwritten and word-processed responses)

Assignment / Écrit # 1

DE LAI... (faint text)


Page 1 of / de 3

Index Number: 1 2 3 4 5 - 6
Numéro d'index :

Identify the assignment number at the top of the first page of your response.

Indicate the number of each page and the total number of pages in your response.

Place your six-digit index number at the bottom of each page of your response.



Part A

12345-6

Your index number is found on the bottom right corner of the student label that is affixed to the back cover of this examination booklet.