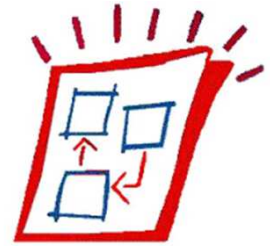


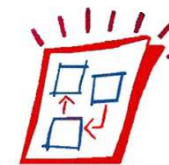
Des fiches Méthode pour vous aider...



Méthodologie

- *Fiche Méthode 1* : repérer les mots clés
- *Fiche Méthode 2* : prendre des notes
- *Fiche Méthode 3* : citer ses sources
- *Fiche Méthode 4* : réaliser un poster scientifique
(2 exemples)
- *Fiche Méthode 5* : communiquer son travail à l'oral
- *Fiche Méthode 6* : les compétences du socle commun
à valider

Fiche Méthode 1 : repérer les mots clés



Méthodologie

Qu'est-ce qu'un « mot clé » ?

C'est un mot qui représente une idée, une information contenue dans le sujet.

Quand l'utilise-t-on ?

Lors d'une recherche documentaire, le mot-clé est utilisé dans 3 cas :

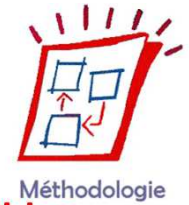
- ✓ Pour interroger une base de données avec un logiciel de recherche documentaire (ex BCDI) ou un moteur de recherche (ex Google)
- ✓ Pour consulter une encyclopédie (papier ou numérique) en utilisant l'index.
- ✓ Pour utiliser l'index d'un livre

Exemple

Dans cette question de SVT « **Quelles sont les origines possibles de l'infertilité humaine des couples en France ?** » on peut dégager les mots clés suivants : « **infertilité, couple et France** ».

- ✓ Sur le **logiciel de recherche** BCDI « infertilité » n'est pas accepté en descripteur mais seulement le synonyme « stérilité »
- ✓ Sur le **moteur de recherche** Google, on peut chercher avec « **infertilité des couples en France** »
 - si l'on saisit le mot « **infertilité** » seul , 892 000 sites sont proposés,
 - si l'on saisit « **infertilité des couples** » , 624 000 sites sont proposés
 - si l'on saisit « **infertilité des couples en France** », 553 000 sites sont proposés.

Fiche Méthode 2 : prendre des notes



Pourquoi prendre des notes ?

- Si vous devez noter rapidement un cours
- si vous voulez relever dans un texte ce qui vous intéresse sans tout écrire
- si vous devez exposer oralement un travail (soutenance d'un dossier, explicitation d'un panneau, compte-rendu d'une lecture,...), la prise de notes vous servira de point de repères, dynamisera votre travail et évitera l'exposé-lecture souvent fastidieux pour l'auditoire.

Vous pouvez constituer un code personnel. Mais **attention**, il faut qu'il soit **toujours le même** car gare à la prise de... « tête » quand il faudra se relire.

Comment prendre des notes ?

1. En supprimant les articles et les mots non indispensables.

Exemple : L'Espagne connaît un climat de type méditerranéen
donnera : **Espagne climat méditerranéen**

2. En employant des abréviations

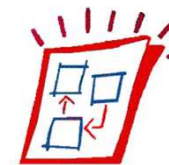
avant : avt	jamais : js	plusieurs : plus.
après : ap.	long : lg	problème : pb
beaucoup : bcp	longueur : lgr	quelque : qq
c'est-à-dire : cad	mais : ms	quelque chose : qqch
comme : c	maximum : max	sont : st
dans : ds	même : m	température : t°
faux : fx	minimum : min	toujours : tjrs
gouvernement : gvt	nombreux : nbx	tout : tt
grand : gd	nous : ns	travail : W
hauteur : ht	par exemple : par ex	vous : vs
habitant : hbt	pendant : pdt	

Tous les adverbes se terminant par -ment peuvent être abrégés.:
par exemple, actuellement peut s'écrire **actuellt.**

3. En utilisant des signes

+ plus	≠ différent de	⇒ conséquence
- moins	≈ à peu près ↗	augmente, en plus
: divise	> supérieur ↘	diminue, en moins
x multiplie	< inférieur !	attention
= égal, semblable, équivaut à		→ jusqu'à / par

Fiche Méthode 3 : citer ses sources documentaires (1)



Méthodologie

Sujet de la recherche :

Nom, prénom, classe:

Mots clés choisis :

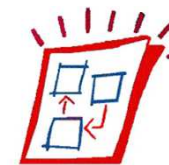
Livres documentaires, manuels scolaires

Titre / auteur	Editeur / Date	Pages consultées	Cote
Ex : la rançon du progrès	PEMF/2007	22-25	363.7 POI

Articles du dictionnaire ou de l'encyclopédie

Editeur	Pages consultées	Titre de l'article
Ex : Larousse	p.27	agglutiner

Fiche Méthode 3 : citer ses sources documentaires (2)



Méthodologie

Articles du revues, de magazines

Titre du magazine	Date et N°	Pages consultées	Titre de l'article
Ex : SVJ	Nov. 2003 n°206	68-73	Allons-nous manquer d'eau pure ?

Sites Internet

Nom du site consulté	Date de publication ou de mise à jour du site	Titre de la page Adresse de la page consultée (jusqu'au 1 ^{er} slash / si c'est trop long)
Notre-planete-info	04/10/2011	La pollution atmosphérique www.notreplaneteinfo/polutauto.htm

Fiche Méthode 4 : réaliser un poster scientifique (ex 1)

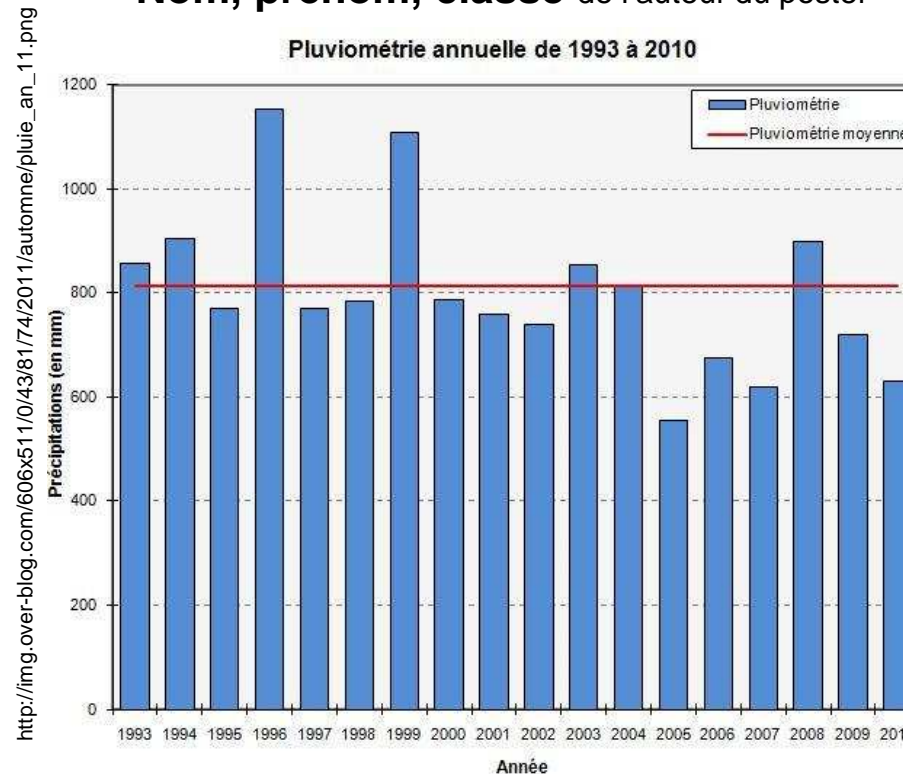


Recopier sans fautes la question à étudier

Nom, prénom, classe de l'auteur du poster

1. Introduction

Elle doit contenir la définition des mots clés de la question (quelques lignes suffisent).



Le graphique ou le tableau doit être lisible de loin, colorié, légendé (titre, abscisse, ordonnée,..)

Présentation du graphique : sur l'axe des abscisses (horizontales)... sur l'axe des ordonnées (verticales)...

Interprétation du graphique : vous devez normalement arriver à une déduction scientifique, à une réponse à la question posée..

3. Conclusion

Une réponse simple à la question posée

4. Sources documentaires utilisées

Citer les 2 principales sources qui vous ont permis de répondre à la question (cf fiche « citer ses sources »)

Fiche Méthode 4 : réaliser un poster scientifique (ex 2)



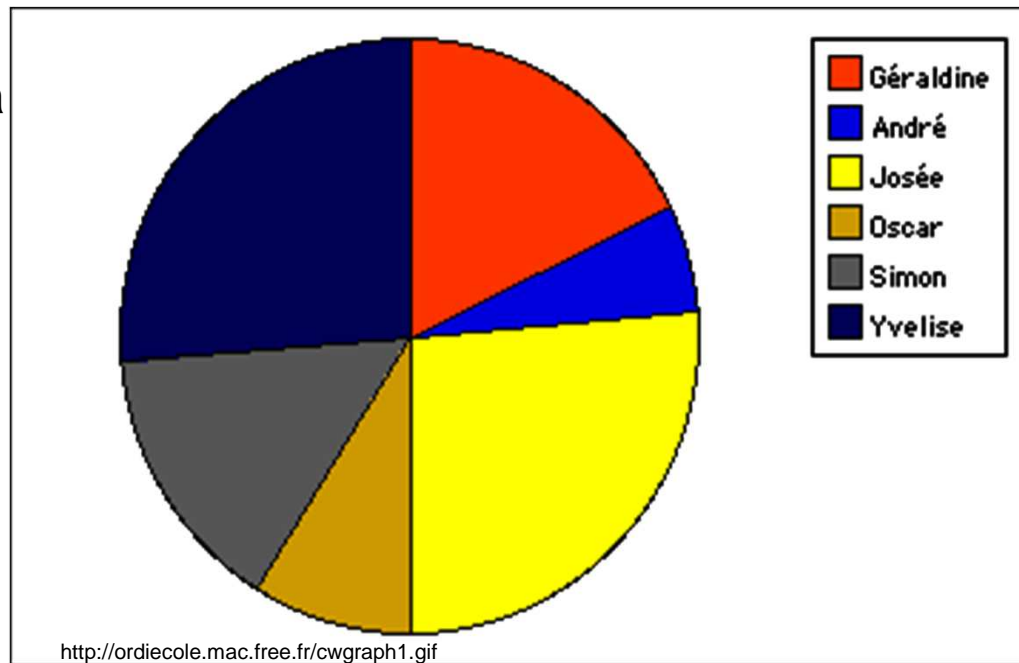
Recopier sans fautes la question à étudier

Nom, prénom, classe de l'auteur du poster

2. Résultats

1. Introduction

Elle doit contenir la définition des mots clés de la question (quelques lignes suffisent).



Sous forme de graphique, de tableau
lisible de loin, colorié, légendé (titre, abscisse, ordonnée,..)

3. Conclusion

Une réponse simple
à la question posée

4. Sources documentaires utilisées

Citer les 2
principales sources
qui vous ont permis
de répondre à la
question (cf fiche
« citer ses
sources »)

Fiche Méthode 5 : communiquer son travail à l'oral



Pour passer d'un travail écrit à une communication orale, il est nécessaire de :

- **prévoir ce que l'on va dire** : il ne s'agit pas de tout écrire, mais seulement de donner le fil conducteur et les idées principales (utilisez pour cela un guide avec des couleurs par exemple)
- **penser en le reformulant aux personnes auxquelles vous vous adressez** : qu'est-ce qui peut les intéresser ? Suis-je assez clair(e) dans mes explications ? Faut-il insister sur un point précis ? Comment vont-ils se repérer dans l'exposé ? Est-ce que j'ai annoncé le plan et le titre de mon travail ?
- **tenter de surmonter le « trac »** : un sujet bien préparé peut l'estomper... et parlez lentement, d'une voix claire, regarder le public
- **gérer le temps de paroles** : ni trop court...ni trop long

DE PLUS Entraînez-vous à voix haute, éventuellement avec l'aide d'un camarade ou d'un magnétophone.

Attention au vocabulaire employé : évitez les « truc », « machin », « chose », les « super », « hyper », les « heu »... et les mots dont vous ne connaissez pas bien le sens.

Fiche Méthode 6 : les compétences du socle commun à valider

Compétence 1 : la maîtrise de la langue française

Dire

- Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé
- Participer à un échange verbal

Compétence 3 : la culture scientifique

Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes

- Rechercher extraire et organiser l'information utile
- Raisonner argumenter, pratiquer une démarche expérimentale, démontrer
- Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté

Savoir utiliser des connaissances dans divers domaines scientifique

- Le vivant : fonctionnement des organismes vivants, évolution des espèces, organisation et fonction du corps humain
- L'énergie : différentes formes d'énergie

Compétence 4 : la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

Adopter une attitude responsable

- Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement
- Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles

S'informer, se documenter

- Consulter les bases de données documentaire en mode simple
- Identifier, trier et évaluer des ressources
- Chercher et sélectionner l'information demandée

Compétence 7 : l'autonomie et l'initiative

Etre capable de mobiliser ses ressources intellectuelles et physiques dans diverses situations

- Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner les informations utiles