



Province
de Liège

Formation

Centre des Méthodes d'Enseignement



**Mieux m'organiser
pour mieux réussir.**

Document destiné aux élèves

Mieux m'organiser
pour mieux réussir.

Document destiné aux élèves

Introduction	5
Fiche 1 : Identifier ma forme d'intelligence	7
Fiche 2 : Connaître mon style d'apprentissage	12
Fiche 3 : Qui peut m'aider et en quoi ?	15
Fiche 4 : Comment prendre note ?	17
Fiche 5 : Donner du sens	20
Fiche 6 : Comment résumer ?	22
Fiche 7 : Comment mémoriser ?	24
Fiche 8 : Comment gérer mon temps ?	28
Fiche 9 : Comment effectuer une recherche d'informations ?	32
Fiche 10 : Comment présenter mon travail de recherche ?	38

Introduction

La rentrée scolaire est le moment des bonnes résolutions : « *Cette année, je ne vais pas me laisser submerger par le travail. Je vais étudier et bien travailler.* »

Pour certains, ce sera le cas. Pour d'autres, malgré les efforts, les difficultés vont s'installer au risque de s'amplifier. Et pourtant, ils travaillent et étudient mais la réussite n'est pas au rendez-vous !

Mauvaise organisation, manque de méthode de travail et pas d'étude sont souvent les reproches les souvent exprimés. C'est bien de le dire et de l'entendre mais faut-il encore « renverser la vapeur ».

Organiser son travail et élaborer une méthode de travail, cela s'apprend avec l'aide des professeurs.

Cette brochure se présente sous la forme de dix fiches. Chaque fiche est une clé pour ouvrir une des dix serrures d'un coffre au trésor : celui de la réussite, de **ta réussite**.

Fiche 1

Déterminer son profil d'apprenant

Identifier ma forme d'intelligence

A priori, nous partons de l'idée que personne n'est dépourvu d'intelligence mais que, pour chacun, elle s'exprime par des voies différentes.

Ajoutons que tout être humain est capable, selon son propre rythme et à des niveaux différents, de développer chacune de ses potentialités. Prenons un exemple simple : même si tu n'es pas doué pour le sport, tu seras capable, à un moment donné, de courir un 100 mètres.

C'est d'ailleurs en partie en cela que nous sommes tous différents et que nous pouvons nous enrichir mutuellement, nous compléter.

En identifiant quelles sont les formes d'intelligence que tu privilégies, tu peux mieux t'orienter vers des domaines qui te seront plus accessibles, mais aussi mieux organiser ton travail scolaire, anticiper tes difficultés et les dépasser plus facilement.

ILLUSTRATION DES HUIT FORMES D'INTELLIGENCE

L'intelligence ↓	→	aime...	excelle...	apprend mieux...
Linguistique		Lire, écrire, raconter des histoires.	Dans la mémorisation de noms, de dates, de lieux.	En récitant, entendant et voyant des mots.
Logico-mathématique		Faire des expériences, résoudre des problèmes, travailler avec des chiffres, poser des questions, explorer des modèles et des relations.	En mathématique, raisonnement, logique, résolution de problèmes.	En créant des catégories, des classifications, en travaillant avec des modèles et des relations abstraites.
Spatiale		Dessiner, construire, imaginer et créer des choses, rêvasser, regarder des photos, des diapositives, regarder des films et jouer avec des machines.	À imaginer des choses, prévoir les modifications, dans les casse-tête, les énigmes, lire des cartes, des diagrammes.	En visualisant, rêvant, en voyant les choses dans sa tête, en travaillant avec les couleurs et les images.

L'intelligence ↓	→	aime...	excelle...	apprend mieux...
Musicale		Chanter, fredonner, écouter la musique, jouer d'un instrument, réagir à la musique.	À identifier un son, se souvenir d'une mélodie, noter le rythme, garder le tempo.	En utilisant un rythme, une mélodie, une musique.
Corporelle-Kinesthésique		Bouger, toucher et parler, utiliser le langage non verbal.	Dans les activités physiques (sports, danse, art dramatique), artisanat.	En touchant, bougeant, agissant dans l'espace, intégrant l'apprentissage à travers ses sensations physiques.
Interpersonnelle		Avoir beaucoup d'amis, parler aux gens, faire partie d'un groupe.	Dans la compréhension des gens. Il dirige, organise, communique, manipule, temporise les conflits.	En partageant, comparant, établissant des relations, en coopérant, en interrogeant les autres.
Intrapersonnelle		Travailler seul. Poursuivre ses propres intérêts.	À se connaître, à être en contact avec ses émotions et ses rêves. À suivre son intuition, poursuivre ses intérêts et ses buts. Il est original.	En travaillant seul, projets individuels, instruction à son rythme, ayant un espace personnel.
Naturaliste		Observer la nature : les végétaux, les animaux, les minéraux et les phénomènes naturels en général. Collectionner des objets de la nature.	À établir un contact étroit avec la nature. À identifier les caractéristiques des mondes vivant et non vivant.	Quand il expérimente. Quand on lui présente une tâche ou une thématique en relation avec la nature. Quand il organise l'information en tableaux.

Voyons à présent, quelles sont les formes d'intelligence que tu privilégies et sur lesquelles tu pourrais t'appuyer pour acquérir de nouvelles compétences et de nouvelles connaissances... Je t'invite à effectuer le test qui suit.

Adaptation par Pierrette Boudreau (CSRDN) et Ginette Grenier (CSA), en 2003, d'un questionnaire préalablement élaboré par France Lapiere et Nicole Roy (CSRDN). 2001

MES MULTIPLES INTELLIGENCES

Lis chaque énoncé et lorsqu'il correspond à ta personnalité, à tes intérêts et à tes habiletés, encercle le numéro correspondant. Tu dois répondre spontanément. Puis, pour connaître ton profil, complète la grille en annexe.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Je lis beaucoup.2. J'aime utiliser la calculatrice, un chiffrier électronique ou un logiciel de base de données à l'ordinateur.3. Je joue ou j'aimerais jouer d'un instrument de musique.4. Quand je lis, je préfère les illustrations et je les revois facilement en pensée.5. J'aime travailler avec les autres et me tenir avec les autres.6. J'ai besoin de bouger.7. Je travaille mieux seul qu'avec les autres.8. J'aime apprendre de nouvelles choses sur la nature.9. Je suis autonome et j'ai de la volonté.10. Je marque la mesure avec mon corps quand j'écoute une pièce musicale.11. Je perçois facilement les sentiments des autres.12. Je vois des images dans ma tête quand je pense à quelque chose.13. Je fredonne souvent une chanson (ou un air) dans ma tête ou à haute voix.14. J'aime que mes choses soient en ordre.15. J'aime faire des mots-mystères ou jouer au Scrabble.16. J'adore les animaux (chiens, chats, hamsters, écureuils, oiseaux...). | <ol style="list-style-type: none">17. Je compte rapidement dans ma tête.18. Je me rappelle facilement le rythme ou la musique des messages publicitaires.19. Je lis des cartes, des tableaux et des diagrammes sans difficulté.20. J'ai plusieurs ami(e)s. Je suis populaire.21. Je bouge ou je tapote du pied lorsque je suis assis(e) trop longtemps.22. Je suis capable d'avoir mes propres opinions.23. Je me préoccupe de l'environnement dans mes gestes quotidiens (recyclage, usage des ressources).24. J'aime raconter des histoires ou faire des jeux de mots.25. Je passe beaucoup de temps dehors; j'aime le plein air.26. J'écris et je compose mieux que la moyenne.27. J'aime faire des expériences scientifiques.28. Je suis capable de ressentir à fond mes émotions.29. Je suis habile de mes mains; j'aime travailler avec mes mains.30. J'aime écouter de la musique très souvent.31. J'ai un bon sens de l'observation.32. Je partage, je rends service facilement. |
|---|---|

33. J'ai de la facilité à écouter des explications ou à lire des textes d'information.
34. J'ai de la difficulté à me concentrer sur un travail quand j'écoute la radio ou la télévision.
35. J'adore dessiner ou griffonner des dessins.
36. Je gesticule beaucoup en parlant.
37. J'aime reconnaître ou classifier des plantes, des animaux, des insectes, des coquillages ou des roches.
38. Je me pose beaucoup de questions sur le fonctionnement des objets; ou sur les causes d'un phénomène ou d'un événement.
39. Je peux mimer les gestes, les manières et les comportements d'autres personnes.
40. Je suis conscient de mes forces et de mes faiblesses.
41. Je m'exprime avec un vocabulaire riche.
42. Je suis habile aux jeux de stratégie (échecs, dames, ...)
43. J'organise des activités avec mes ami(e)s.
44. J'adore faire des casse-tête, des jeux de labyrinthe et de construction.
45. Je suis capable d'entendre de la musique dans ma tête.
46. J'ai un bon sens de la coordination (ex. en sport, en danse, en théâtre...).
47. J'ai besoin d'un espace à moi.
48. Je me sens bien dans la nature.

49. J'aime aller à la chasse et à la pêche, ou bien marcher en forêt.
50. J'aime écrire mon journal, exprimer mes sentiments dans des poèmes ou pratiquer certains passe-temps seul.
51. Je suis habile dans plusieurs sports ou activités physiques.
52. Je parle facilement à des personnes que je ne connais pas.
53. J'écoute plusieurs styles de musique.
54. J'ai de la facilité à résoudre des problèmes.
55. J'aime inventer et écrire des histoires.
56. Je m'oriente facilement dans un nouveau quartier.
57. Je suis membre d'une équipe sportive ou d'un club social.
58. J'aime visionner des films et regarder des photos.
59. Je porte attention aux bruits et aux sons.
60. J'aime toucher les choses.
61. J'ai des projets personnels.
62. Ça aide beaucoup d'avoir une démarche *étape par étape* quand on fait quelque chose.
63. J'aime collectionner des cartes de sport, reconnaître des modèles d'autos ou des marques de vêtements.
64. J'apprends mieux quand la personne qui me montre dit en mots ce qu'elle fait.

Colorie les icônes qui correspondent aux numéros que tu as encerclés dans le questionnaire. Lorsque tu auras terminé, tu obtiendras une illustration de tes intelligences :

Linguistique, Logico-Mathématique, Spatiale, Musicale, Kinesthésique,
INTERpersonnelle, INTRApersonnelle, Naturaliste

L	LM	S	M	K	INTER	INTRA	N
64 	62 	58 	59 	60 	57 	61 	63
55 	54 	56 	53 	51 	52 	50 	49
41 	42 	44 	45 	46 	43 	47 	48
33 	38 	35 	34 	36 	39 	40 	37
26 	27 	31 	30 	29 	32 	28 	25
24 	17 	19 	18 	21 	20 	22 	23
15 	14 	12 	13 	10 	11 	9 	16
1 	2 	4 	3 	6 	5 	7 	8

Rappelle-toi :

- Chaque personne possède toutes les formes d'intelligence.
- Tu peux développer davantage chacune des formes d'intelligence.
- Ce petit test te donne une image de ton profil maintenant : mais avec le temps, ton profil peut changer!
- Les Intelligences Multiples ont pour but d'aider chacun à reconnaître ses ressources et d'inciter chacun à continuer de se développer.

Fiche 2

Connaître mon style d'apprentissage

Ton style d'apprentissage c'est ta manière personnelle de capter, de comprendre et de retenir une information nouvelle. Ton style d'apprentissage, c'est aussi ta manière de résoudre un problème.

Il faut que tu saches que nous avons tous un style d'apprentissage qui nous est propre, mais qu'il n'y a pas un style meilleur qu'un autre.

Plus tu en sauras sur ta façon d'apprendre et plus il te sera facile de trouver les meilleures circonstances dans lesquelles tu réussis.

Voici un petit questionnaire qui te permettra de connaître le style d'apprentissage qui te correspond le mieux :

Entoure la réponse qui te correspond le mieux :

1. Je me souviens mieux du cours si :
 - a. le professeur a écrit au tableau ou montré des illustrations
 - b. j'ai pu écouter le professeur
 - c. j'ai pu essayer de le faire moi-même

2. On me présente un nouveau camarade de classe. Je me souviens d'abord de :
 - a. son visage
 - b. sa voix
 - c. sa poignée de main

3. Si j'ai du temps pour moi, j'aime mieux :
 - a. regarder la télévision
 - b. écouter de la musique
 - c. jouer à un jeu sur ma console

4. J'apprends mieux une recette lorsque :
 - a. j'ai pu regarder quelqu'un d'autre qui la réalisait
 - b. quelqu'un m'explique verbalement les différentes étapes de la recette
 - c. je peux la réaliser moi-même sous les conseils de quelqu'un

5. Pour comprendre comment fonctionne une machine, j'ai besoin :
 - a. de voir les schémas techniques
 - b. que l'on m'explique comment elle fonctionne
 - c. de la démonter pour la remonter ensuite
6. Si je regarde un documentaire, je retiens surtout :
 - a. les images
 - b. les commentaires
 - c. les actions réalisées
7. Quand j'étudie par cœur quelque chose :
 - a. je recopie plusieurs fois les informations à mémoriser
 - b. je lis et répète à voix haute
 - c. je circule dans la pièce
8. Si je perds mes clés, pour les retrouver :
 - a. je visualise les endroits où je me suis rendu
 - b. je refais le parcours que j'ai effectué juste avant de les perdre
 - c. j'énumère tout haut ce que j'ai fait depuis la dernière fois où je les ai utilisées
9. Laquelle de ces activités préfères-tu :
 - a. les jeux d'observation (les 10 erreurs, le Kim visuel,...)
 - b. les quizz musicaux (Blind test)
 - c. les jeux de construction (réalisation de maquette, bricolage,...)
10. Pour ne pas oublier un rendez-vous, il vaut mieux que :
 - a. je fais un petit dessin sur mon calendrier
 - b. je programme une alarme sonore sur mon GSM
 - c. j'y associe ce que je vais y faire (du sport, boire un verre, travailler sur un projet)
11. Quand je suis au téléphone, il m'arrive souvent de :
 - a. faire des petits dessins ou écrire des mots sur un papier
 - b. de faire attention aux manies verbales comme les répétitions de mots, la musicalité de la voix
 - c. de triturer un objet comme un Bic, un porte-clés, ...
12. Pour résoudre un problème, il faut que :
 - a. je réalise un schéma, un graphique, un plan à partir des éléments dont je dispose
 - b. je récapitule à haute voix l'énoncé du problème
 - c. je reproduise moi-même les actions décrites

Maintenant que tu as répondu à toutes les questions, totalise le nombre de a, de b et de c que tu as obtenu.

En fonction de ton meilleur score, découvre ton style d'apprentissage préférentiel :

Si tu obtiens le meilleur score en a :

Tu es plutôt **VISUEL**. Cela signifie que tu comprends mieux des éléments nouveaux lorsque tu peux visualiser les informations. Tu préfères les images aux longs discours. Ta vue est un sens dominant dans ton approche du monde. Tu appréhendes facilement les couleurs, les formes, les espaces. Tu te représentes les choses mentalement, tu te fabriques des images dans ta tête. Tu as souvent besoin d'écrire, de faire un schéma ou un tableau pour comprendre ou expliquer quelque chose.

Tu dois aussi savoir que les « visuels » représentent 65% de la population. C'est donc le style d'apprentissage le plus courant.

Si tu obtiens le meilleur score en b :

Tu es plutôt **AUDITIF**. Tu apprends facilement en écoutant quelqu'un parler. Ton ouïe est ton sens dominant. C'est pourquoi tu aimes probablement beaucoup parler, écouter, communiquer. Apprendre une nouvelle langue ne t'es pas spécialement difficile ; tu acquiers rapidement le bon accent. Tu maîtrises bien ta voix, tes intonations et les accents. Tu prends peu de note et tu te fies essentiellement à ta mémoire. Tu préfères certainement entendre plusieurs fois la même chose pour bien le retenir. Tu enregistres tes leçons plutôt que de les écrire. Lorsque tu lis, tu le fais à voix haute. Enfin, pour mémoriser quelque chose, tu cherches des moyens phonétiques sous forme de rimes ou de chansons. Les « auditifs » représentent environ 30% de la population.

Si tu obtiens le meilleur score en c :

Tu es plutôt **KINESTHESIQUE**. Les kinesthésiques sont les moins nombreux : environ 5% seulement. Tu apprends donc mieux lorsque tu participes activement en touchant, en agissant, en imitant ce que le professeur vous explique. Tu dois être physiquement actif pour comprendre. Tu aimes le mouvement, bouger. Tu dois aussi aimer le sport car tu fais preuve d'une forte motricité. Lorsque tu résous un problème par essais et erreurs, les explications ne te sont pas très utiles. Tu dois toujours expérimenter les choses, les essayer. Certains de tes professeurs pensent que tu es lent mais il n'en est rien : tu as juste besoin de pratiquer pour assimiler et dire et redire les choses ne t'aide pas.

Fiche 3

Qui peut m'aider et en quoi?


Pour t'aider à réussir, tu es entouré de personnes :

- tes camarades ;
- tes professeurs ;
- tes parents ;
- des personnes externes ;

et tu disposes de certains d'outils :

- ton journal de classe ;
- tes documents de cours et manuels scolaires ;
- Internet, ...
-

1. Les personnes que tu côtoieras le plus sont les autres élèves. Ce sont aussi tes égaux. La devise de la Belgique est « l'Union fait la Force ». Comme vous êtes dans les mêmes conditions, dans le même challenge, pourquoi ne pas utiliser le groupe que vous formez pour réussir ? Un groupe est plus fort que la somme de ses composantes. Utilise les autres et aide les aussi, c'est tout bénéfique. Tes camarades ne rencontrent pas tous les mêmes difficultés et ils peuvent, parce qu'ils parlent le même langage que toi, être plus efficaces pour t'aider à comprendre. Travaille en groupe, sou mets tes questions, apporte des réponses, tout le monde y gagnera.
2. Tes professeurs ne sont pas uniquement là pour te donner cours et te faire passer des interros. Ils ont aussi le souci de t'aider à réussir. N'hésite donc pas à les interpeller au moment adéquat et à poser des questions. De plus, ils peuvent aussi t'aider à résoudre des problèmes ne relevant pas de l'étude en t'orientant vers les personnes adéquates.
3. Tes parents, pour autant qu'ils le puissent, mettront tout en œuvre pour t'aider dans ta réussite, dans la mesure de leurs moyens et de leurs disponibilités. Ils sont aussi un soutien moral dans ta scolarité et tes études.
4. En cas de blocage, il y a des structures qui existent et peuvent t'apporter le coup de pouce nécessaire : les écoles de devoirs, les aides à la réussite, etc. Des personnes de ton école peuvent t'aider à trouver l'aide nécessaire : un éducateur, un professeur, etc. N'hésite pas à les contacter.
5. Ton journal de classe est un élément indispensable de la structuration de tes apprentissages. Sa bonne tenue (le tenir en ordre) est non seulement obligatoire, mais aussi impérative pour une étude efficace. Sa présentation par semaine permet de voir les échéances à respecter et donc de planifier l'étude. On ne réalise pas un travail de recherche en une soirée. On ne révise pas pour un bilan de période en trois minutes. Le journal de classe est ton carnet de bord, un outil de priorisation de tes actes d'étude, de travail et de loisirs. Pré-remplis-le avec ton horaire deux semaines à l'avance au moins (attention au changement d'horaire). C'est aussi un outil de communication entre l'école et tes parents. Il est donc important de le montrer et de le faire signer par ceux-ci.

- 
6. Les cahiers, cours et manuels scolaires (est-il nécessaire de le dire ?) sont incontournables. Sans eux, comment et quoi étudier ? Aie donc le souci de bien les avoir en temps et heure et de bien les tenir à jour. Évite les feuilles volantes que tu risques de perdre ou qui ne seront jamais classées au bon endroit. Des notes photocopées des cours de tes copains ne remplaceront jamais les notes et commentaires que tu prends. Parce que tu es différent des autres et que tu perçois les choses à ta manière. Pour la prise de notes, reporte-toi à la fiche correspondante. De la même manière, le manuel ne contient pas toutes les explications données oralement ou au tableau par le professeur. Il ne suffit pas non plus de bien étudier.
 7. Enfin, les médiathèques, bibliothèques et l'internet sont des sources de compléments d'information qui peuvent se révéler précieux. Fais-toi aider dans les médiathèques et bibliothèques et aie un regard critique sur ce qui provient de l'internet. Ceci te rendra plus efficace et t'apprendra l'autonomie.

Fiche 4

Comment prendre note ?

Il s'agit d'une compétence essentielle, de grande difficulté et pour laquelle aucun cours spécifique n'est généralement donné. Prendre note n'est pas surligner. Prendre note, c'est prétraiter l'information qui est transmise, en la comprenant, en l'interprétant, en la reformulant, en la synthétisant et en la structurant.

Malgré les ficelles que nous te donnerons ici, c'est la pratique et l'entraînement qui amélioreront ton efficacité.

Oserait-on rappeler que pour prendre note, il faut avoir son matériel ?
On supposera que c'est le cas...

Il faudra tenir compte du contexte dans lequel se déroule le cours :

- Y a-t-il un manuel ou des notes du professeur ?
- Le professeur écrit-il ou dicte-t-il les éléments essentiels de son cours ?
- ...

Chacun des cas de figure impose une adaptation dans la prise de notes.

1) Matériel

Les feuilles présentent des avantages : elles permettent un classement, d'insérer une page supplémentaire. Mais aussi des inconvénients : il faut les reclasser, on risque d'en égarer une, etc.

Avec les blocs de feuilles, il faut:

- s'obliger à numéroter et donner un titre à chaque page. Par exemple : le cours pour titre, la date et un numéro.
- laisser une marge pour distinguer les commentaires et réflexions, des questions, etc.
- utiliser le recto (la première face de la feuille) uniquement : ceci permet d'ajouter une synthèse lors de l'étude, des commentaires, des questions, et évite de devoir retourner les feuilles pour avoir une vision d'un chapitre.

Avec un cahier, si les feuillets sont détachables, c'est comme pour les blocs de feuilles, s'il est relié ou agrafé, tu n'as pas besoin de numéroter. N'écris que sur le côté droit, pour ajouter commentaires, synthèses et questions. Pas besoin de reclasser les feuilles mais, par contre, difficile de faire disparaître une feuille mal copiée.

Veille à avoir assez de matériel à ta disposition avant d'aller à l'école.

2) La prise de note

On parle beaucoup plus vite que l'on note. Il faut donc impérativement choisir ce que l'on écrit, saisir l'essentiel et laisser tomber le secondaire. En principe, les professeurs étageront la difficulté au fur et à mesure de vos progrès en cours d'année.

La première qualité à posséder pour prendre note est **l'écoute attentive (écouter)**. C'est à ce moment que l'on saisit le sens des propos (**comprendre**), que l'on fait le tri entre l'essentiel et le superflu (**analyser**) et qu'enfin on reformule pour traduire en écrit (**synthétiser**).

La deuxième qualité est **l'attention**. Si tu décroches à un moment donné (et c'est naturel, cela t'arrivera), tu perds le fil au risque de perdre toute l'information de la fin de leçon. Tu dois essayer de perdre le moins possible. Sauter une ligne, les autres te permettront de compléter par après. (Et ne pas oublier de le faire rapidement)

La troisième qualité est **l'efficacité**. Il faut éviter le mot à mot (sauf quand le professeur dicte ce qu'il faut noter). Les mots inutiles à la compréhension alourdissent la phrase. N'aie pas peur de noter des mots en style télégraphique. L'important est le sens de ce que tu notes, pas le style. Attention quand même à ne pas trop synthétiser. Pense que, trois mois après, tu devras encore comprendre... Fais apparaître la structure et les liens entre les idées. Une flèche est parfois plus claire qu'un discours. Utilise les chapitres, les paragraphes pour regrouper les idées par thèmes. Plus tes notes sont claires, plus tu seras efficace.

3) Les trucs et astuces

Pour t'aider, nous te proposons une série d'abréviations sur les pages suivantes. Il s'agit de mots qui reviennent fréquemment lors de prises de notes. Les abréviations te permettront de gagner un temps précieux. Tu peux créer d'autres abréviations, il n'y a pas de limites, pour autant que tu puisses toujours te relire. (Maintenant, mais aussi dans 6 mois, dans un an, ...)

Surveille l'intonation et le rythme de ton professeur. Il aura tendance à ralentir et répéter les idées importantes, à les énoncer plus fort. Il écrira de même les mots clés qui structurent ses propos au tableau.

Il articulera son discours par des liens, des mots de liaison, d'opposition, de succession. Interprète et décode les expressions suivantes : en résumé, en conséquence (récapitulation) ; d'autre part, d'abord, enfin (succession, énumération) ; c'est pourquoi, donc (cause ou conséquence) ; de même, idem (ressemblance) ; cependant, mais, contrairement (opposition)

Fais un diagramme, un schéma, des tableaux, relève l'idée principale et les secondaires, cela structurera ta prise de note.

Surtout, le professeur est ton aide et ton allié. Il doit s'assurer que sa matière est comprise. N'hésite pas à lui demander de répéter, de reformuler si tu n'es pas sûr d'avoir bien compris.

Si tu possèdes des notes de cours, un manuel, prends-les avec toi et ne re-note pas ce qui est écrit, sauf si la compréhension fait défaut.

abréviations et symboles fréquemment utilisés	SIGNIFICATION	abréviations et symboles fréquemment utilisés	SIGNIFICATION
M / MM	monsieur / messieurs	max	maximum
Mme / Mmes	madame / mesdames	min.	minimum
Mlle / Mlles	mademoiselle / mesdemoiselles	oqp	occupé
♂	homme, masculin, mâle	pb	problème
♀	femme, féminin, femelle	RAS	rien à signaler, tout va bien
ns	nous	RIP	repose en paix
vs	vous	≈	environ
tt	tout	≠	est inégal
ttes	toutes	<>	est différent
ts	tous	+	et, s'ajoute à, plus
cie	compagnie	-	moins, moins de
qqn ou qq1	quelqu'un	<	inférieur, plus petit que
qq	quelque	>	supérieur, plus grand que
qqch	quelque chose	±	plus ou moins
qd	quand	./.	par rapport
pdt	pendant	⤵	au point de vue de, selon
AM	l'avant-midi, la matinée	→	d'où, aboutit à, entraîne, implique, va à, devient
PM	l'après-midi	←	vient de, a pour origine, est issu de
mn	minute	↑	en haut, voir plus haut
h	heure	↓	en bas, voir plus bas
cmt	comment	↗	augmente
tjs	toujours	↘	diminue
js	jamais	§	paragraphe, partie
bcp	beaucoup	∞	infini
sup.	supérieur	•	le son « ion » → format ^o = formation : attent ^o = attention
inf.	inférieur	etc.	et la suite, et plus encore

Pt § pour te présenter un **ex** de tableau (v. **↑**) d'**abrév.** dont une ne devrait pas s'y trouver. Un peu de détente ne nuit pas même si tu es très **oqp**. **C** mon **⤵** sur la **quest^o**.

Fiche 5

Comment donner du sens ?

De retour chez soi, outre la motivation, il faut apprendre à donner du sens à ce que l'on a vu aux cours pour le comprendre et l'étudier.

1) Travail au jour le jour

Profite au maximum des informations qui sont fraîches dans ta mémoire pour ranger tes notes de cours, y jeter un coup d'œil pour vérifier que la prise de notes est correcte et traduit bien ce que tu as compris.

Le fait de relire ses notes, même rapidement, permet d'asseoir les apprentissages et tu auras gagné un temps précieux quand le bilan pointera le bout de son nez. Soyons pourtant clairs : l'objectif de ton travail n'est pas seulement la réussite d'une interro ou d'une année, il s'agit de te munir des outils qui te seront indispensables pour aborder ta vie d'adulte.

Dans le même ordre d'idées, essaye de créer un plan de ta leçon, de ton cours. Ceci te permet de suivre le fil conducteur et t'aide dans la compréhension. Une des possibilités est l'organigramme, une autre est la structuration par puces. Le principe reste le même, il faut trouver les termes qui forment le squelette du travail effectué.

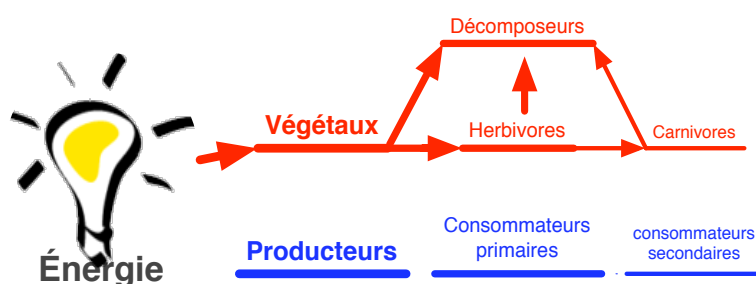
Ceci permettra de te motiver et surtout d'augmenter ton efficacité dans ton travail.

Il est prouvé que nous ne retenons bien que les choses qui peuvent se rattacher à notre expérience, notre vécu ou nos savoirs déjà acquis. Il faut donc créer des liens entre les nouvelles matières ou notions et ce qui est déjà vu. Il faut aussi trouver des exemples, des applications, des contre-exemples, des transpositions... et reformuler ce qui t'a été transmis. Toutes ces démarches te permettront de passer du passif (la plante qui se laisse arroser) à l'actif qui maîtrise, fait des choix raisonnés, est acteur de sa scolarité.

2) Le schéma heuristique ou mind mapping

C'est une image de ton travail qui favorise les liens entre idées.

Il faut pouvoir détecter les mots-clés, les idées de base, les idées secondaires... et ce qui les relie.



3) La structuration par « puces »

C'est en général de cette manière que sont présentés les manuels. Il y a une structure en chapitres, paragraphes, sous-paragraphes... Si on ne note que les titres, on peut sélectionner le niveau. Il se dégage une structure du contenu. C'est aussi de cette manière que sont créées les tables de matières.

Si tu reprends cette idée et que tu t'assures que la formulation des titres est assez explicite, tu auras alors une synthèse de tes documents hiérarchisée, mais dans laquelle les liens n'apparaissent pas de manière explicite.

Une fois que tu as réalisé ce plan, garde-le précieusement avec le chapitre concerné, il te servira à te remémorer rapidement les points importants de ces leçons.

Fiche 6

Comment résumer ?

Qu'est-ce que résumer ? Pourquoi résumer ? Quel est mon intérêt à résumer ? Puis-je tout résumer ? Voici autant de questions auxquelles cette fiche tentera d'apporter une réponse.

1) Qu'est-ce que résumer ?

Le résumé exprime de façon condensée les idées et leurs relations. Ni plan, ni schéma. Il doit être rédigé dans un texte organisé et cohérent et pouvoir être lu sans rupture, immédiatement compréhensible par le destinataire.

La première caractéristique est qu'un résumé doit être bref. Il faut donc éliminer tout terme inutile, tout en gardant les informations importantes et les différentes étapes du raisonnement, de l'argumentation, ce qui permet de se faire une idée précise du cheminement depuis le début jusqu'à la fin. Même s'il est impossible de garder intactes toutes les informations (on perd toujours quelques détails, suivant le niveau de résumé que l'on veut atteindre), il faut en garder suffisamment pour pouvoir se passer du document initial sans « rater un tuyau ».

2) Pourquoi résumer ?

Le résumé permet de retirer les mots-clés, les liens et, par conséquent, la structure. Faire un résumé nous oblige à comprendre le sens de ce que nous résumons.

3) Intérêt ?

De ce qui précède, on pressent de suite l'intérêt : moins de pages à relire, à étudier, donc moins de temps à consacrer... Tout bénéfique, en quelque sorte.

4) Peut-on tout résumer ?

Clairement, la réponse est non.

Si un résumé est bien fait, on ne peut pas faire un résumé de résumé sans perdre d'informations pertinentes. Maintenant, vous serez peut-être amenés à retirer l'essence d'une matière pour pouvoir reconstituer les liens, auquel cas les seules informations très importantes qui permettent de retrouver la structure de l'ensemble.

Certains cours ne se prêtent pas facilement au résumé : des relations mathématiques (exercices, démonstrations, propriétés, théorèmes...), les cartes géographiques et historiques, des schémas... ne peuvent être résumés. Par contre le texte les expliquant ou expliquant le cours peut l'être.

5) Comment résumer ?

Si tu dois résumer un écrit (texte, article, livre...), il faut procéder en plusieurs étapes :

- lire rapidement pour saisir le sens du texte, sans prendre de notes.
- relire pour repérer les mots clés voire des phrases dont le contenu est essentiel. Pour ce faire, vous pouvez, s'il ne s'agit pas d'un livre loué ou acheté, vous aider de surligneurs.
- repérer les liens du texte (association, opposition, conséquence...) ainsi que les mots liens. Par exemple : « En bref », « Pour conclure », « Cependant » sont des termes qui doivent être surlignés.

Ils marquent

- pour le premier, un résumé ;
 - pour le second, la conclusion ;
 - pour le troisième, la thèse opposée ;
- de ce qui précède.
- de ce qui précède, tu obtiens la structure du texte. En regardant ce qui est surligné, tu dois pouvoir reconstituer le texte de départ en ne gardant que ces termes.
 - on rédige alors les phrases qui reprennent cette structure. On doit pouvoir soumettre ce texte à la lecture d'une tierce personne qui doit pouvoir cerner l'ensemble de la problématique sans connaissance du document initial.

Le document final doit être :

- un texte suivi (pas de plan ou de morse) ;
- cerner l'essentiel en le mettant en valeur ;
- concis (le plus court possible) ;
- fidèle au document original (pas d'idées personnelles) ;
- ordonné ;
- cohérent (il ne suffit pas de pêcher des phrases « plic-ploc » du texte d'origine) ;
- de style clair et ferme, c'est à dire sans fioritures.

Fiche 7

Comment mémoriser ?

Beaucoup d'idées fausses circulent sur la mémoire.

Elle serait directement proportionnelle à la taille de notre cerveau. Faux.

Elle fonctionne comme un muscle. Faux.

La mémoire n'est pas un don mais un savoir-faire qui se travaille, s'entraîne et s'entretient.

C'est quoi « mémoriser » ?

- 1) Mémoriser, c'est classer et ranger. La mémoire aime l'ordre. Les notions, les définitions, les mots-clés aident au rangement.
- 2) Mémoriser, c'est trier. La mémoire ne garde que les informations dont nous avons besoin.
- 3) Mémoriser, c'est simplifier (texte → schéma).
- 4) Mémoriser, c'est associer les informations entre elles (comparaison, ressemblance, opposition...).
- 5) Mémoriser c'est utiliser tous ses sens (vue, odorat, ouïe, toucher, goût).

Comment mémoriser ?

La mémoire n'aime pas le stress. Tu es un gagnant et tu travailles régulièrement. Tu as une bonne gestion de ton temps scolaire (à l'école et à la maison). Tu planifies tes travaux. Tu anticipes le plus possible (recherche d'informations, de documentation, relecture de cours...).

La mémoire n'aime pas l'inconnu. Au départ, une information nouvelle ne peut que se raccrocher à quelque chose que nous connaissons déjà. Tu recherches donc à l'associer à une ou plusieurs connaissances antérieures.

La mémoire a besoin d'avoir un projet. On se souvient mieux de ce qui peut nous servir par la suite.

La mémoire ne retient que ce qu'elle comprend. Tu poses des questions pendant le cours. Tu recherches la définition de mots inconnus ou méconnus pour mieux comprendre. Tu répètes (ou fais répéter en classe). La lecture approfondie et la prise de note permettent d'effectuer une synthèse qui vérifie si le contenu a été compris.

La mémoire retient des ensembles organisés (titres, sous-titres, paragraphes, du général vers le détail). Tu fais des liens entre les informations nouvelles : dépendance, analogie, différence. Tu rattaches au contexte du cours, aux informations anciennes. Tu transposes.

La mémoire peut être de différents types. Elle peut être visuelle, auditive, kinesthésique. Tu identifies quel est ton canal de mémorisation privilégié (voir fiche 2 : Mon style d'apprentissage).

La mémoire a besoin de pause. Lorsque tu étudies, fais des pauses d'un quart d'heure après trois quarts d'heure de travail. Organise ton emploi du temps et ménage-toi du temps pour des activités sportives, culturelles ou sociales (voir fiche 8).

La mémoire a besoin d'être réactivée. Tu renforces ta mémoire en répétant et vérifiant les informations enregistrées (rappels).

- Utilise la mnémotechnie (procédé qui aide la mémoire par associations mentales) :
 - L'initiale, la première syllabe : Me Voici Tout Mouillé, J'ai Suivi Un Nuage (les planètes du système solaire : **M**ercure, **V**enus, **T**erre, **M**ars, **J**upiter, **S**aturne, **U**ranus, **N**eptune)
 - La chaîne : mais ou est donc or ni car (les prépositions), VIBUJOR (les couleurs de l'arc-en-ciel : « u » = vert)
 - La rime : Viens mon **chou**, mon **bijou**, sur mes **genoux**, pour lancer tes **joujoux** et des **cailloux** à ce vilain **hibou** plein de **poux**.
 - Tu confonds les pays baltes sur la carte ? C'est tout simple. Ils sont placés par ordre alphabétique du nord au sud : Estonie, Lettonie, Lituanie.
 - La méthode des « loci » : préparer un trajet mental de lieux, parfaitement connu et y accrocher un fait ou un objet à retenir.
 - Les classeurs :

- à chiffre-lettre

Les lettres de chaque mot sont comptabilisées.

Exemple : extrait d'un poème pour se rappeler le nombre Π .

« Que j'aime à faire apprendre un nombre utile aux sages !

3 1 4 1 5 9 2 6 5 3 5

Glorieux Archimède, artiste ingénieux,

7 9 7 9

Toi de qui Syracuse aime encore la gloire,

3 2 3 8 4 6 2 5

Soit ton nom conservé par de savants grimoires !

3 3 3 8 3 2 7 9

...

→ 3,141592653579793238462533383279....

- à sonorités (homophonie)
 - le classeur visuel (associer une image)
-
- Utilise l'imagerie mentale
 - L'image mentale pour évoquer des impressions du passé
 - L'image mentale pour créer des représentations nouvelles
 - Utilise l'association d'idées :
 - Le courant électrique s'écoule comme un fleuve.
 - Les émeutes ont déferlé comme un raz-de-marée.
 - Etc.

ALORS...

Avant tout, apprends à te connaître (fiche 2)

PUIS...

Pendant le cours :

- Écoute et sois concentré ;
- Participe activement au cours : pose des questions et effectue les activités qui te sont proposées ;
- Fais travailler ta mémoire visuelle et auditive : repère tout ce qui peut marquer (intonations du professeur, diapos, expositions, manipulations, expériences...) ;
- Demande conseil au professeur.

Après le cours :

- Trace, sans ouvrir ton manuel ni ton classeur, un plan dans les grandes lignes : tu soulignes, surlignes, encadres les choses importantes ;
- Relis ton cours : tu vois ce que tu as retenu et ce que tu dois réviser ;
- Complète, si nécessaire, avec des définitions, des précisions de dates ;

- Apprends ta leçon par blocs de 5 à 7 éléments (au moins 6 fois en prenant quelques minutes de repos entre chaque lecture). Les deux premières lectures pourraient être faites à voix haute pour solliciter la mémoire auditive ;
- Construis-toi des images mentales en essayant de raccrocher les informations nouvelles à des choses vécues, des souvenirs ;
- Réactive ta mémoire en revenant plusieurs fois sur le cours : le soir même, la semaine suivante, de semaine en semaine ;
- Fais des fiches : tu organises les mots importants (plan, carte heuristique). (voir fiche 5) ;
- Fais des liens entre les différents chapitres du cours et avec les différentes matières.

Tout au long de l'année

- Travaille régulièrement toutes les matières. N'attends pas la veille d'un contrôle, d'un devoir pour étudier. Rappelle-toi que la mémoire a horreur du stress.
- La veille d'un contrôle, relis la matière avant d'aller dormir. Relis-la également au réveil : ta mémoire est au top à ce moment-là !

Fiche 8

Comment gérer mon temps ?

Le soir, avant de te mettre au travail, décides-tu des devoirs à faire et des leçons à apprendre pour le lendemain ?

Tardes-tu longtemps à te mettre au travail le soir ?

Dors-tu moins de 8 heures par nuit ?

T'arrive-t-il de ne pas pouvoir terminer un travail ou de ne pas pouvoir tout étudier parce que tu manques de temps ?

As-tu tendance à reporter à plus tard le travail que tu juges difficile ou ennuyeux ?

Dans le courant de l'année, es-tu souvent surchargé de travail ?

T'arrive-t-il plusieurs fois par semaine de ne pas t'occuper de ton travail scolaire ?

Passes-tu une grande partie de ton temps dans les loisirs (télé, musique, sports, sorties...) que tu n'apprécies pas toujours à leur juste valeur car il y a un contrôle le lendemain ?

Si la réponse est oui à la plupart de ces questions, alors il est temps de revoir ta gestion du temps.

Voici quelques petits conseils qui pourront t'aider à organiser tes semaines.

On travaille toujours plus efficacement lorsque le temps est délimité et limité.

Planifie ton année en fonction :

- des congés et vacances ;
- du découpage de l'année scolaire (périodes) ;
- des réunions parents-professeurs, sorties pédagogiques, voyages... ;
- des objectifs que tu as fixés (passage dans une classe, orientation...) ;
- de tes loisirs (rencontres sportives...).

Planifie ta semaine en fonction :

- ton horaire scolaire ;
- tes déplacements: il est indispensable de tenir compte du temps nécessaire aux départs et aux retours au domicile ;
- ton travail scolaire en dehors des heures de cours prestées en classe (temps de midi, heures blanches, devoirs à domicile...) : pense à réserver deux heures réparties sur l'ensemble de la journée pour la vérification du journal de classe, du cartable, à mise au net de devoir ;
- tes activités extrascolaires : il est nécessaire de se ménager des pauses récréatives, telles que des activités sportives ou ludiques (cinéma, émission télé, club photo, sortie avec des amis...). Cependant, ces moments de détente ne doivent pas s'éterniser.

Complète soigneusement ton journal de classe.

Une bonne gestion de ton temps de travail te permet :

- de travailler régulièrement avec moins de fatigue ;
- d'équilibrer les périodes d'étude et de loisirs sur la semaine ;
- d'anticiper la préparation d'un devoir (recherche de documentation, exposé écrit ou oral, étude de vocabulaire ...) ;
- de varier les tâches : alterner les disciplines ;
- de profiter plus encore de tes loisirs sans avoir mauvaise conscience.

Exemple de planification sur une semaine

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	
8h								cours
9h								étude
10h								loisirs
11h								loisirs
12h								déplacements
13h								déplacements
14h								détente
15h								détente
16h								déplacements
17h								détente
18h								déplacements
19h								détente
20h								détente
21h								détente

Semaine du ... au ...

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
8h							
9h							
10h							
11h							
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							
20h							
21h							

cours

étude

loisirs

déplacements

détente

2011 - 2012		septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet		août		septembre		
2011		2011		2011		2011		2011		2012		2012		2012		2012		2012		2012		2012		2012		2012		
S	1																											
D	2																											
L	3																											
M	4																											
J	5																											
M	6																											
J	7																											
V	8																											
S	9																											
D	10																											
L	11																											
M	12																											
M	13																											
J	14																											
V	15																											
S	16																											
D	17																											
L	18																											
M	19																											
J	20																											
V	21																											
S	22																											
D	23																											
L	24																											
M	25																											
M	26																											
J	27																											
V	28																											
S	29																											
D	30																											
L	31																											
M																												
M																												
J																												
V																												
S																												

WK
CONGÉS
CONGÉ
DETENTE
BILANS

Fiche 9

Comment effectuer une recherche d'informations ?

POURQUOI EFFECTUER UNE RECHERCHE D'INFORMATIONS ?

La recherche d'informations n'est pas seulement destinée à la présentation d'un exposé ou à la réalisation d'un travail écrit.

Elle permet également d'éclaircir un point de matière pour un cours donné, et de s'informer plus encore.

Quelle que soit la situation, déterminer le sujet, les supports d'information (livre, dictionnaire, encyclopédie, Internet...), sélectionner et traiter l'information sont des étapes obligatoires.

Il faut s'organiser et ne pas partir à l'aveuglette.

Étape 1 : Le sujet

- Lis l'énoncé du sujet : Que te demande-t-on exactement ? (un résumé de 10 lignes ? un travail de 10 pages ? un exposé oral ?)
- Utilise le dictionnaire pour avoir la définition exacte des termes utilisés pour comprendre ce qui t'est demandé.
- Note tout ce qui te vient à l'esprit sur le sujet (remue-méninges) en appliquant la règle des **7 W** :

Who ?	→	Qui ?
With ?	→	Avec qui ?
What ?	→	Quoi ?
When ?	→	Quand ?
Where ?	→	Où ?
Why ?	→	Pourquoi ?
hoW ?	→	Comment ?

Les réponses à ces questions seront des pistes de recherches.

- Traduis ces pistes en mots-clés.

Étape 2 : La recherche d'informations

- Tu pars des sources de documents simples pour finir par les plus spécialisés (dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires, atlas, livres documentaires, revues spécialisées...). Il n'est pas toujours utile d'effectuer une recherche sur Internet. La bibliothèque près de chez toi peut également t'apporter des informations.
- Tu commences ta recherche sur Internet en utilisant les mots-clés. Si cela s'avère nécessaire, tu complètes la liste des mots-clés (voir annexe pour la recherche sur Internet).

Étape 3 : La sélection d'informations

- Sélectionne les documents qui te semblent les plus intéressants en consultant les tables de matières, sommaires, index, lexiques, résumés. Tu sélectionnes les plus pertinents.
- Pour chaque document, note la référence (auteur, titre, maison d'édition, lieu d'édition, date d'édition, page).
- Dans le cas d'une recherche sur Internet, vérifie qui est l'auteur (enseignant, journaliste, spécialiste, élève). Tout ce qui se trouve sur l'internet n'est pas forcément vrai ! Les sites pour lesquels les auteurs ne peuvent être identifiés doivent être rejetés.
- Prends connaissance des documents retenus.

Étape 4 : Le traitement des informations

- Prends des notes par rapport aux documents trouvés (voir fiche 4).
 - o Pour les documents écrits, tu sélectionnes les passages qui te semblent intéressants.
 - o Pour les graphiques et iconographiques, tu traduis en phrases les informations qu'ils t'apportent.
- Organise ton travail : tu réalises un plan, un schéma, afin de classer les idées et toutes les informations que tu as récoltées sur le sujet. Les phrases doivent être simples, le vocabulaire maîtrisé. Il est plus facile de communiquer ce qui est compris.

Ton travail est organisé.

Tu peux maintenant passer à sa mise en forme en fonction des consignes données (voir fiche 10).

Annexe de la fiche 9

Rechercher sur Internet

GÉNÉRALITÉS

La recherche sur Internet consiste, aujourd'hui, à trier une masse énorme d'informations. Il est rare que l'information recherchée soit absente du net mais il est fréquent de ne pas la trouver.

MOTEUR DE RECHERCHE

Exemples de moteurs de recherche

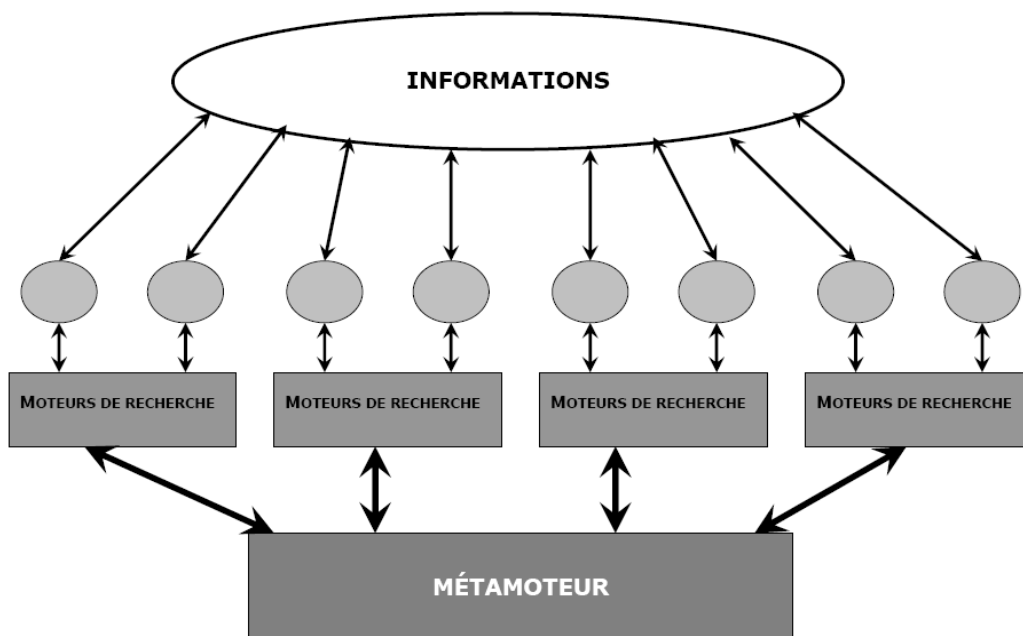
www.google.com

www.yahoo.com

www.bing.com

MÉTAMOTEURS

Ce sont des moteurs qui utilisent plusieurs moteurs pour leur recherche. Certains métamoteurs permettent de sélectionner les moteurs.



- <http://www.ixquick.com/fra/>
- <http://www.lecdi.net/>
- <http://seeks.fr>

COMMENT PENSER SA RECHERCHE

1. En règle générale, chaque mot tapé est pris en compte.
2. La recherche ne tient jamais compte des majuscules. Rechercher [new york times] renvoie les mêmes résultats que [New York Times].
3. En règle générale, les signes de ponctuation, notamment les caractères @#\$%^&*()=+[]\ et les autres caractères spéciaux, sont ignorés.

CONSEILS POUR OPTIMISER LES RECHERCHES

- Simplicité est synonyme d'efficacité. *Pour rechercher une entreprise, il suffit de saisir son nom ou d'indiquer autant de caractères que possible dans le nom. Si tu recherches un concept, un lieu ou un produit spécifique, saisis d'abord son nom.*

Si tu recherches une pizzeria, saisis le mot "pizza", puis le nom de la ville ou son code postal. La plupart du temps, il n'y a pas besoin d'utiliser des opérateurs avancés ni une syntaxe particulière dans les requêtes.

- Réfléchis aux termes utilisés sur la page que tu recherches. Un moteur de recherche n'est qu'un programme qui recherche sur le Web des pages correspondant aux mots que vous saisissez. Utilise les mots qui se retrouveront sur la page.

Par exemple, ne saisis pas [j'ai mal à la tête], mais préfère la requête [mal de tête]. Il s'agit en effet du terme qui serait utilisé sur une page spécialisée dans le domaine médical.

La requête [dans quel pays les chauves-souris sont-elles considérées comme un heureux présage ?] est parfaitement claire, mais n'apparaîtra pas écrit de cette manière sur le site. Préfère plutôt la requête [les chauves-souris sont considérées comme un heureux présage en] ou plus simplement [chauves-souris heureux présage].

- Décris ce que tu recherches en utilisant le moins de termes possible. Dans une requête, chaque mot est destiné à affiner davantage la recherche. Comme chaque mot est pris en compte, plus tu en mets, moins il y a de résultats. Si tu limites trop, tu manqueras un nombre important d'informations utiles. En utilisant moins de mots clés, tu pourras déterminer, à partir des résultats obtenus, les mots à ajouter pour affiner tes résultats lors de ta prochaine recherche.

Par exemple, la requête [météo Cancun] est un moyen simple de connaître la météo. Elle renverra probablement de meilleurs résultats que la requête [bulletin météo pour Cancun Mexique].

- Utilise des mots descriptifs. Plus le mot est spécifique, plus les résultats obtenus sont pertinents. En règle générale, il est inutile d'utiliser des termes peu descriptifs, tels que "document", "site web", "entreprise" ou "infos". Par ailleurs, garde à l'esprit que les termes peu courants limiteront les résultats.

Par exemple, la requête [sonneries célébrité] est plus descriptive et plus précise que la requête [sons célébrité].

RECHERCHE AVANCÉE

1. Rechercher avec Google

LES CLÉS:

Les clés	Signe	Par exemple, si vous tapez ...	Vous obtiendrez ...
ET	AND +	science AND amusante	Tous les sites qui contiennent les mots <i>science</i> ET <i>amusante</i> . C'est la clé par défaut lors d'une recherche à plusieurs mots dans Google. Il est donc inutile de le taper.
OU	OR	chimie OR physique	Tous les sites contenant SOIT le mot <i>physique</i> SOIT le mot <i>chimie</i> .
Les guillemets	" "	"science amusante"	Tous les sites contenant l'expression exacte "science amusante".
Le moins (avec un espace devant)	-	physique - chimie amusante	Tous les sites contenant les mots <i>physique</i> ET <i>amusante</i> SANS le mot <i>chimie</i> (utile car beaucoup de pages parlant de physique parlent aussi de chimie).
L'astérisque	*	"la * amusante"	Tous les sites comprenant l'expression <i>la chimie amusante</i> ou <i>la physique amusante</i> ou <i>la maison amusante</i> ou <i>la chèvre amusante</i> ... Bref l'astérisque correspond à une sorte de joker qui peut correspondre à n'importe quel mot.
Le tilde	~	~alligator	Tous les sites qui parlent d'alligators, mais aussi de crocodiles, de caïmans...

2. Google n'est pas qu'un moteur de recherche

- a) Utiliser Google pour trouver des définitions, sans dictionnaire sous la main:
- si tu tapes définition pédagogie
→ tu obtiendras une liste de sites ayant référencé la définition de pédagogie.
ATTENTION toutefois à la validité des résultats.
- b) Utiliser Google pour calculer, sans calculette sous la main:
- si tu tapes $((2*5)+4)^2$
→ tu obtiendras : 196

3. Autres astuces de recherche

Pour chercher des sites intéressants, si les premières astuces ne te donnent pas satisfaction, il peut être intéressant d'utiliser ces deux méthodes.

a) Passe par le biais de la recherche Image de Google

Ex : ludion → image → rechercher

Cela te donne accès à des sites de manière visuelle et que tu n'aurais pas forcément vu par la recherche classique.

b) Passe de manière détournée par le contenu même des sites.

Par exemple, tu peux chercher des sites généralistes d'explications de concepts, de listes d'expériences amusantes...

Ainsi, quand tu tapes « ludion principe » comme mots-clés, tu tombes sur des sites qui proposent non seulement ces manip là (dans le cas présent, le ludion et ses explications) + d'autres manip bien sympas, qui sont dans le même esprit.

4. Pour en savoir plus et sources

- L'aide de Google : <http://www.google.com/intl/fr/help/refinerecherche.html#domain>
- Le site Google Tips : http://c.asselin.free.fr/french/astuces_google.htm
- Des astuces pour Google : http://enacit1.epfl.ch/google_tips.shtml
- Terminologie scientifique du CNRS "Portail terminologique offrant la consultation de terminologies scientifiques multilingues (lexiques, dictionnaires, thésaurus, classifications)"
- Kartoo présente les résultats de la recherche sous forme de cartes.
- Clusty "le moteur qui cherche et qui classe ! À chaque requête, ce moteur range les résultats dans des dossiers thématiques créés pour l'occasion. Un outil pratique pour ne plus se perdre dans la jungle des informations en ligne"
- www.wikidébrouillard.org
- <http://eduscol.education.fr>

Fiche 10

Savoir présenter mon travail de recherche

**Tu as effectué le travail de recherche sur le thème donné (voir fiche 9).
Maintenant, il s'agit de communiquer ta recherche selon les consignes reçues.**

JE DOIS PRÉSENTER UN EXPOSÉ ORAL

- Organise les informations sous forme de plan (introduction, développement, conclusion).
- Rédige une petite fiche pour chaque information importante. N'utilise que le recto et numérote tes fiches. Réserve une fiche qui reprend tes sources d'information.
- Utilise un vocabulaire compréhensible par tous.
- Prévois des documents tels que dessins, cartes, photographies pour appuyer ta présentation.
- Choisis un ou deux documents que tu pourrais distribuer.
- Commence la présentation par quelques phrases d'introduction qui suscitent la curiosité. Il faut accrocher son public.

Exemple 1 :

Qu'est-ce qui est très vieux, effrayant et qui grogne tout le temps ?

*Qui a répondu « mon prof » ? Non, il s'agit bien sûr d'un **dinosaure** ! Vous êtes nombreux à avoir réclamé **un exposé sur les dinosaures**. Voici quelques lignes qui pourraient vous servir.*

Exemple 2 :

Je l'avoue, aujourd'hui, j'ai décidé de me faire plaisir ! Depuis que j'ai vu la série « Rome », je suis passionné par l'Empire romain. Et plus particulièrement pour César. Alors, suivez-moi, vous n'allez pas vous ennuyer une seconde ! Bouclier, lance, formez la tortue. Et à l'attaataataaque !

Exemple 3 :



*Attention, zone de turbulences : voici un **exposé sur l'histoire des avions et de l'aviation** !*

- Entraîne-toi à présenter oralement en étant attentif :
 - au débit de la parole (pas trop rapide, ni trop lent, articulation claire) ;
 - au ton (essaie d'être le plus expressif possible) ;
 - à l'attitude corporelle (voir l'encadré ci-dessous).
- Prévois un temps de parole pour d'éventuelles questions. Chronomètre la durée de l'exposé. Tu dois laisser du temps pour les questions éventuelles.

Le sourire produit une attitude positive. Tes camarades, par contagion, seront dans le même état d'esprit que toi. Cela s'appelle l'empathie.

Les gestes sont très explicites et donnent du sens. Il est préférable de se déplacer plutôt que de rester derrière son bureau, son banc. En bougeant (pas trop) tu montres que tu existes. Tes mains bougeront en hauteur, surtout pas les bras croisés ou les mains dans le dos.

Il est déconseillé :

- de mettre la main devant la bouche,
- de se gratter la tête,
- de se passer la main dans les cheveux,
- de jouer avec ses lunettes,
- répéter les « euh », les « voilà », les « alors », « donc » et autres tics de langage.

Le regard posé sur l'assistance est très important: balayer des yeux la salle, ne pas fixer toujours la même personne.

Le jour de l'exposé

H -5 minutes

- Arrive en avance et vérifie tes documents.
- Promène-toi tranquillement dans la classe, entre les bancs : approprie-toi l'espace.
- Pense à quelque chose de positif que tu as réalisé (sport, école...).
- Travaille ta respiration pour te détendre. Il faut arriver à respirer avec le ventre : cette respiration, dite abdominale, évacue le stress. Elle est utilisée par les comédiens et les chanteurs.
- Repense à ton introduction amusante qui te permettra d'ouvrir la communication avec la classe.

Et c'est parti.

- Tes camarades sont installés et tu es maintenant à la place du professeur.
- Tu t'es bien entraîné : tu peux sereinement leur présenter ton exposé.
- Tu distribues ou notes au tableau le plan de ta présentation.
- N'hésite pas à écrire au tableau les noms propres, les termes techniques, les dates...pour faciliter la compréhension de tes condisciples.
- Aide-toi de tes fiches sans les lire.
- Marche vers tes camarades, souris, regarde-les dans les yeux.

JE DOIS PRÉPARER UN EXPOSÉ ÉCRIT

Le thème de ton exposé est clairement défini, les informations qui sont nécessaires à son élaboration sont sélectionnées et triées, le plan est élaboré... Tu es arrivé à la phase de rédaction.

Comment faire ?

- Tu commences par l'**introduction** qui présente l'idée principale de l'exposé et le plan.
- Tu rédiges une première ébauche de **développement** en suivant le plan que tu t'es fixé (brouillon).
- Tu relis plusieurs fois ton exposé en vérifiant l'orthographe, la ponctuation.
- Tu utilises un dictionnaire de synonymes pour éviter les répétitions.
- Tu sépares bien les paragraphes.
- Tu rédiges la version finale du développement.
- Tu utilises graphiques, tableaux, dessins, photos, citations ... pour appuyer tes idées.
- Tu ajoutes la **conclusion** qui résume l'idée principale de l'exposé.
- Tu vérifies si tu maîtrises tout le vocabulaire utilisé. Tu crées un lexique.
- Tu cites tes sources : la bibliographie (noms des auteurs par ordre alphabétique et titres des ouvrages).
- Une relecture de l'exposé, à voix haute, permet de relever et corriger certaines erreurs (construction de phrase, répétition d'idée, problème de rythme...). N'hésite pas à faire corriger ton travail par l'un de tes proches.
- Dans le cas d'un travail manuscrit, tu recopies soigneusement avec une écriture lisible. Tu n'écris que sur les rectos des pages.
- Dans le cas d'un travail dactylographié, respecte les consignes données par ton professeur.
- N'oublie pas de rédiger une page de couverture.
Elle doit comporter :
 - o le titre de l'exposé,
 - o ton nom,
 - o le nom du professeur auquel l'exposé est destiné,
 - o ta classe,
 - o la date
- Tu numérotés et relies (agrafes) les feuilles afin qu'elles ne se dispersent pas.

Ton exposé écrit est terminé, bon à être transmis au professeur.