

Dossier SVT : Présentation générale



1. Présentation de l'épreuve :

Réaliser une production écrite et orale sur un sujet scientifique.

Objectif :

- entrer dans une démarche de projet qui implique : autonomie, méthode de travail, apprentissages et compétences scientifiques.
- Valider des items du B2i, nécessaire pour obtenir le brevet
- Au CDI, rechercher, sélectionner, traiter, exploiter et communiquer des informations propres à votre sujet.

2. Présentation des ressources du CDI :

Un impératif : il vous faudra sélectionner 3 documents à savoir :

- un article ou dossier de périodique
- un documentaire
- un document électronique (page internet)



Aide : le logiciel documentaire BCDI qui recense les documents présents au CDI : 3 modes de recherche : thème / titre / auteur. Le premier va vous être très utile dans le cas présent. Pensez à sélectionner la nature des documents.

3. Présentation des points méthodologiques qui seront abordés :

- Analyser un sujet de recherche
- Rechercher des documents et citer ses sources
- Traiter et exploiter des informations
- Communiquer des informations

4. Les items du B2i pouvant être validés dans le cadre de votre travail documentaire :

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail	1.1. Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification 1.2. Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail
Domaine 2 : Adopter une attitude responsable	2.7. Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective
Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données	3.3. Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, graphique...)
Domaine 4 : S'informer, se documenter	4.1 Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI 4.2. Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web 4.3. Je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web 4.4. Je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...) 4.5. Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche
Domaine 5 : Communiquer, échanger	5.2. Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication 5.3. Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint 5.4. Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.

Dossier SVT :

Analyser un sujet



1. Objectifs :

- Réaliser un questionnement
- Rechercher et prélever des informations

2. Le questionnement :

Le questionnement est une méthode qui consiste à interroger un sujet à travers six pronoms interrogatifs : QUI ? QUOI ? QUAND ? OU ? COMMENT ? POURQUOI ? (3QOCP)

Le but étant de saisir un maximum d'informations sur un sujet, de noter ce que l'on sait déjà sur ce même sujet et donc, de voir les informations manquantes. Ce questionnement permet également d'organiser des idées, des concepts ... très utile lorsque vous devrez élaborer un plan.

3. Outils pratiques :

- Vos propres connaissances sur le sujet
- Le *dictionnaire* pour trouver des définitions de concepts par exemple (QUOI ?)
- Les *encyclopédies* (papier ou numérique) pour trouver des définitions plus approfondies.

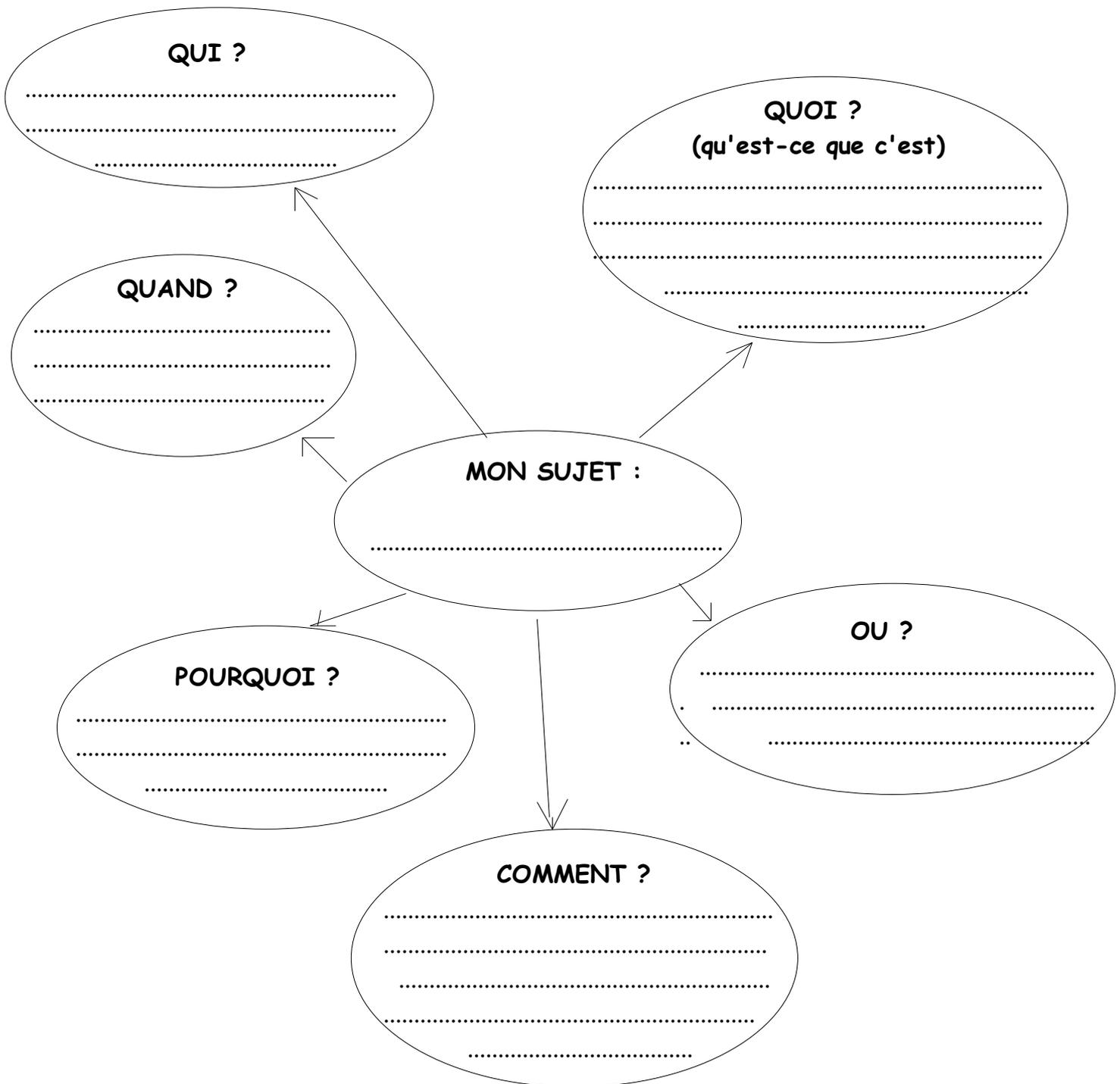


Quelques encyclopédies en ligne :

- Universalis : <http://www.universalis.fr/>
- Wikipédia – portail des sciences : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Portail:Sciences>
- Les manuels scolaires de SVT, accessibles au CDI
- Le logiciel documentaire *BCDI* pour trouver des documentaires
- *Internet* : quelques sites utiles pour vos recherches :

Fiche-outil n°1 :
Analyser un sujet

1. J'applique la méthode de questionnement pour cerner mon sujet :



2. J'établis une liste de mots-clés :

-

-

-

Dossier SVT :

Rechercher, traiter et exploiter des documents



1. Objectifs :

- Sélectionner trois documents de nature différente
- Citer ses sources
- Reformuler les informations retenues dans les documents consultés

2. La sélection des documents :

Utiliser les mots-clés établis dans la fiche-outil n°1 pour réaliser une recherche sur le logiciel documentaire BCDI (choisir le mode « thème »).



- Penser à sélectionner le support et le genre !
- Penser à utiliser le panier lorsque vous trouvez des notices intéressantes pour votre sujet
- Veiller à ce que les articles de périodiques soient récents !

3. La citation des sources :

Identifier chaque document en notant sa référence dans une liste bibliographique. Cela sera utile lors de la rédaction finale et permet d'identifier les documents choisis.



Tous les éléments (ou presque !) d'identification du document se trouvent sur les notices BCDI, *lisez donc bien attentivement les notices !*

4. La reformulation :

Tout « copier-coller » sera sanctionné par vos professeurs. Pour éviter de perdre des points il vous faut réécrire avec vos propres mots les informations que vous avez trouvé.

Rechercher des documents - Citer ses sources

1. Je sélectionne 4 notices pertinentes c'est-à-dire que je choisis dans les résultats proposés par BCDI quatre notices pertinentes correspondant à deux documentaires et deux périodiques.

Documentaires :

N° 1 : Titre :
: Cote :

N° 2 : Titre :
: Cote :

Périodiques :

N° 1 : Titre :
: Pages :

N° 2 : Titre :
: Pages :

2. Je relève les références des documents choisis sur le sujet :

- *Modèle pour le livre documentaire :*

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du document.* Editeur. Date. Collection

1
.....
.....

- *Modèle pour un article de périodique :*

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique.* Date de publ., n°, page

2
.....
.....

- *Modèle pour une page de site internet :*

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de la page. *Titre du site [en ligne],* adresse url, consulté le...

3
.....
.....

Fiche-outil n°3 :
Exploiter des informations

1. Je lis de manière méthodique en réalisant une lecture survol (sommaire, table des matières...) et en retranscrivant les propos intéressants de l'auteur. *Je peux aussi transcrire les propos de l'auteur entre guillemets sans les reformuler.*
2. Je repère le plan général du document à l'aide des titres, des sous-titres, des illustrations ...
3. J'analyse les informations en relisant le document et en prenant des notes.
Je commence par dégager les idées principales :

Idée n°1 :
Exemple illustrant l'idée n°1 :

Idée n°2 :
Exemple illustrant l'idée n°2 :

Idée n°3 :
Exemple illustrant l'idée n°3 :

Idée n°4 :
Exemple illustrant l'idée n°4 :

Idée n°5 :
Exemple illustrant l'idée n°5 :

4. J'organise les informations retenues par un résumé et un plan :

Résumé :
.....
.....
.....
.....
.....

Plan :

1.
 A.
 B.
2.
 A.
 B.
3.
 A.
 B.



Dossier SVT :

Communiquer l'information

1. Objectifs :

Mettre en forme votre travail de recherche en réalisant à votre tour un produit documentaire de qualité.

2. Réalisations possibles :

- Une brochure d'informations (dépliant) : un document A4 recto-verso à trous colonnes. Possibilité de réalisation avec le logiciel « Open office writer » ou « Publisher ».
- Un powerpoint : diaporama synthétique et animé servant d'appui à une présentation orale. Possibilité de réalisation avec le logiciel « Open office Impress ».
- Un transparent : même principe que le powerpoint (pas d'animation)
- Une affiche ou panneau d'exposition : format A1
- Un dossier documentaire : 5 pages maximum

3. Conseils utiles :



- Le « copier-coller » n'étant pas un travail, évitez-le....
- Penser à des illustrations ... et à leurs légendes !
- Soigner la présentation de votre travail, *des points sont à gagner !*
- Chaque réalisation doit être dactylographiée.



Enregistrez bien votre travail au risque de tout perdre ... et de tout recommencer !

Pour rappel : Fichier > Enregistrer sous ... > Poste de travail > Serveur pédagogique > Dossier portant le nom de votre professeur de SVT.

Fiche-outil n°4 :

Communiquer l'information

1. Je sélectionne un type de réalisation finale

Je choisis :

2. Je rassemble toutes mes notes et commence à rédiger mon travail en fonction du plan que j'ai choisi (Voir fiche-outil n°3).



Certaines réalisations demandent un esprit de synthèse. C'est notamment le cas du powerpoint et du transparent. Il ne faut donc pas tout écrire sur le document mais ne donner que les grandes lignes. Le reste est à expliquer oralement !

Je présente le thème de la recherche en une ou deux phrases (= introduction)

Je présente les résultats en mettant en avant certains éléments (= développement)

Je résume ce que j'ai trouvé en une ou deux phrases (= conclusion)

3. Je regarde la grille d'évaluation pour voir si je n'ai rien oublié.

4. Je prépare mon oral :

L'objectif est de se faire comprendre, de faire passer un message. C'est également de mettre en valeur les connaissances acquises sur son sujet.

Introduction : Je présente mon thème de recherche et mon travail : de quoi il va traiter et comment il va être traité. J'annonce le plan que je vais suivre tout au long de ma présentation.

Développement : Je présente mes idées principales ainsi que mes arguments les plus importants. Je n'oublie pas d'accompagner mes paroles en montrant mes éventuels schémas et/ ou illustrations.

Conclusion : Je présente les limites éventuelles et propose une possible ouverture. Je peux aussi évoquer les difficultés rencontrées.



Conseils :

- Veiller à respecter le temps de parole accordé
- Ne pas parler trop vite et AR-TI-CU-LER !

Pour tout cela, une solution : l'entraînement !