

Apprendre avec des documents !

Pour en savoir plus sur **L'EGYPTE ANCIENNE**

Chaque groupe recherche, dans un livre documentaire, des informations sur un sujet.

Pour informer les élèves de la classe sur le sujet étudié, chaque groupe réalisera un paragraphe documentaire.

Le travail se fait en plusieurs étapes décrites dans les pages qui suivent.

Vous devez lire les consignes et faire le travail demandé. Chaque étape sera notée.

1) Notez ici votre nom et soulignez-le, puis notez le nom de votre équipier.

Noms :

2) Indiquez ici le sujet sur lequel vous travaillez :

.....

	Les consignes	Notez « oui » lorsque vous avez fini le tra- vail demandé.	Évaluation (à compléter par votre professeur)	
			Critères d'évaluation	Note
S'INFORMER	<p>1ère étape : Comprendre les questions</p> <p>3) Lisez les questions.</p> <p>4) Dans chaque question, soulignez le ou les mots clés</p> <p>2ème étape : Repérer les informations</p> <p>5) Demandez le livre documentaire à votre professeur.</p> <p>6) Notez ici les références du livre avec lequel vous travaillez :</p> <p>7) Trouvez la double page documentaire qui vous permettra de répondre aux ques- tions. Notez ci-dessous le titre du chapitre et le n° des pages :</p> <p>8) Lisez l'ensemble des informations de ces pages.</p> <p>9) Demandez à votre professeur la photocopie de ces pages.</p> <p>10) Sur la feuille des questions, attribuez une couleur différente à chaque question. Puis sur la photocopie, soulignez et entourez toutes les informations qui répondent à vos questions. Par exemple, vous utiliserez la couleur bleue pour la question n°1, la couleur verte pour la question n°2, ...</p>	<p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>6)</p> <p>7)</p> <p>8)</p> <p>9)</p> <p>10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les mots clés sont soulignés. • Seuls les mots clés sont soulignés • Les références sont notées suivant ce mo- dèle : Nom de l'auteur.– <u>Titre</u>.– Éditeur, date d'édition.– Collection. • Les références de la page sont notées. • Les informations repérées correspondent à ce qui a été demandé. • Aucune information n'a été oubliée. 	

	Les consignes	Notez « oui » lorsque vous avez fini le tra- vail demandé.	Évaluation (à compléter par votre professeur)		
			Critères d'évaluation	Note	
INFORMER LES AUTRES	3ème étape : Traiter l'information				
	11) Au brouillon, sur une feuille de classeur, répondez à la première question. Ne recopiez pas la question mais numérotez votre réponse. Utilisez les informations qui ont été repérées sur les pages photocopiées.	11)	<ul style="list-style-type: none"> • Les réponses sont compréhensibles sans lire la question. • Vous n'avez pas recopié le livre. • Les réponses correspondent bien aux questions. • Les réponses sont complètes. 		
	12) Passez une ligne, et répondez à la question 2 et ainsi de suite, jusqu'à la dernière question.	12)			
	13) Faites corriger votre brouillon par le professeur.	13)			
	14) Recopiez, sur la feuille des questions, votre brouillon en tenant compte des corrections.	14)			
	4ème étape : Élaboration du travail final				
	15) Au brouillon, sur une feuille de classeur, utilisez les réponses aux questions pour rédiger un paragraphe documentaire sur votre sujet.	15)	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont bien organisées : elles correspondent au titre qui les annonce et s'enchaînent très clairement. • Le paragraphe a un titre. • L'illustration choisie est en rapport avec le sujet. La source est notée. • L'illustration est légendée. 		
	16) Donnez un titre à votre paragraphe, cela peut être le nom de votre sujet.	16)			
	17) Faites corriger votre paragraphe par votre professeur.	17)			
	18) Recopiez au verso de la feuille des questions, votre paragraphe et son titre en tenant compte des corrections.	18).....			
	19) Choisissez une illustration dans votre double page documentaire et notez ses références.	19)			
	20) Rédigez une légende pour l'illustration.	20)			

Les consignes

**Notez « oui »
lorsque vous
avez fini le tra-
vail demandé.**

Évaluation
(à compléter par votre professeur)

Critères d'évaluation

Note

5ère étape : Mise en page (en salle informatique)

- 21) Ouvrez le logiciel de traitement de texte « Microsoft Word ».
- 22) Enregistrez la feuille dans « Mes documents » en nommant votre document de la façon suivant : « classe-Egypte-mot clé du sujet-n° de la partie ».
- 23) Saisissez vos textes « au kilomètre », c'est-à-dire sans faire de mise en page. La partie 1 doit comporter le titre du paragraphe, la première partie du texte et les mots de vocabulaire. La partie 2 doit comporter la deuxième partie du texte, la légende et la référence de l'image.
- 24) Sauter une ligne entre le titre et le texte ; le texte et la légende ; le texte et les mots de vocabulaire.
- 25) Enregistrez en cliquant sur l'icône de la disquette.
- 26) Réalisez la mise en page de la façon suivante :

	Taille	Police	Style	Emplacement
Titre	14	Times New Roman	Gras	Centré
Texte	12	Times New Roman	Normal	Justifié
Légende	10	Times New Roman	Italique	Aligné à gauche
Référence	10	Times New Roman	Italique	Aligné à gauche
Mots de vocabulaire	12	Times New Roman	Normal	Aligné à gauche

- 27) Relisez l'ensemble du document afin de supprimer les fautes d'orthographe.
- 28) Enregistrez votre document final.
- 29) Imprimez votre document. Attention, vous devez choisir l'imprimante indiquée par votre professeur.

21) à 29)
.....

- Le paragraphe, le sous-titre et la légende et la source de l'illustration sont saisis.
- Il n'y a pas de faute d'orthographe.
- Le fichier est enregistré à l'endroit demandé.
- Chaque type de texte a la typographie demandée.