

Présentation du projet

La recherche informatique et la rédaction



A word cloud of research-related terms in various colors and orientations. The most prominent word is 'sujet' in large orange letters. Other large words include 'recherche' in dark red, 'faits' in dark green, and 'principale' in dark green. Smaller words include 'article', 'opinions', 'statistiques', 'source', 'secondaire', 'aspect', 'informations', 'méthodologie', 'mot-clé', 'événements', and 'citations'. The word 'idée' is written vertically on the right side.

article
opinions
sujet
recherche
principale
secondaire
mot-clé
événements
citations
aspect
statistiques
source
faits
informations
méthodologie
idée

Atelier 519

Congrès de l'AQIFGA 2014

Commission scolaire des Hautes-Rivières

11/04/2014

Présentation du projet

*La recherche informatique
et la rédaction*



Atelier 519 Congrès AQIFGA 2014 Québec



Réalisé par Tania Gagné – février 2014



CSDHR – Centre La Relance

<http://moodle.ticfga.ca/course/view.php?id=365>

Le cours a bien sûr été préparé afin que l'élève puisse lui-même aller naviguer dans le site, toutefois j'ai bien aimé le présenter à mes élèves afin qu'ils aient une bonne base et qu'ils comprennent comment l'utiliser adéquatement.

Alors voici les étapes que j'ai moi-même suivies dans mon cours :



VOLET RECHERCHE

Afin d'amener les élèves à réaliser des recherches fructueuses et adéquates, voici une suggestion des étapes à suivre pour la présentation du volet de la recherche :

Premier volet : « La recherche de base »

- 1) Je vous suggère de commencer par « Les étapes de la recherche de base » afin de leur montrer comment réaliser une recherche adéquate simple avec Google.
- 2) Ensuite, vous pouvez utiliser le document « Exercice pour aider à définir son sujet » afin de réaliser avec eux un exemple de remue-méninge et ainsi leur montrer comment préciser leur sujet de recherche.
- 3) Vous pouvez par la suite vous servir du « Modèle de recherche de base » afin de leur présenter un exemple concret qui pourra les guider lors de leur propre recherche.
- 4) Les élèves peuvent ensuite réaliser individuellement ou en équipe un exercice sur la recherche de base (« Exercice sur la

recherche de base »). Il est intéressant de réaliser l'exercice pour aider à définir son sujet et de faire un plan (comme l'exemple dans « Les étapes de la recherche de base ») avant même de commencer l'exercice de recherche afin que l'élève puisse trouver des mots-clés qu'il utilisera dans Google (voir le document *Étapes à suivre pour réaliser l'exercice de recherche de base*).

Deuxième volet : « La recherche avancée »

- 1) Lorsque vous jugez qu'ils maîtrisent bien la recherche de base, vous pouvez les amener vers la recherche avancée en leur présentant « Les sites intéressants pour la recherche » (dans *La recherche avancée*). Il est pertinent d'aller directement sur quelques-uns de ces sites afin de les survoler et de montrer à vos élèves où ils peuvent inscrire leurs mots-clés de recherche, quels sujets pourraient être intéressants dans le cadre de votre cours, etc.
- 2) Vous pouvez ensuite leur présenter le « Modèle de recherche avancée » afin qu'ils aient un exemple pertinent avant de se lancer eux-mêmes dans leur recherche avancée.
- 3) Pour pousser un peu plus la recherche avancée, vous pouvez présenter la « Liste des ministères et des organismes gouvernementaux ». Lorsque je présente cette liste à mes élèves, je mets l'accent sur la fiabilité et la crédibilité de ces sites (contrairement aux différents sites de forums qu'ils ont tendance à utiliser lors de leurs recherches).

4) Par la suite, vous pouvez leur présenter le document PowerPoint « Exemple de recherche pour un texte informatif à l'aide d'un site d'un ministère » afin de leur expliquer les bonnes étapes à suivre.

Vous pouvez très bien vous rendre sur le site et suivre les étapes directement et même leur présenter d'autres exemples de sujets intéressants en lien avec votre cours.



VOLET RÉDACTION

Dans le volet rédaction, j'ai inséré plusieurs documents pertinents concernant les textes informatifs et argumentatifs. J'ai seulement inséré les caractéristiques du texte expressif puisqu'en FBC (FRA1103, FRA1104 et FRA 2101), nous nous concentrons principalement sur l'informatif et l'argumentatif).

*Tous les documents me sont très utiles pour présenter la structure des textes informatifs et argumentatifs et surtout pour amener les élèves qui n'ont pas composé de texte depuis quelque temps à apprendre les bonnes bases avant de se lancer dans la rédaction. Après la présentation de ces documents (en magistral et en individuel pour ceux qui étaient absents), j'ai remarqué une grande différence quant aux productions écrites de mes élèves.

1) En ce qui a trait à la rédaction, j'ai commencé par leur présenter un modèle de plan informatif, soit le document « qu'est-ce qu'un plan d'un texte informatif? », en précisant chacune des parties importantes du plan.

- 2) Je leur ai ensuite présenté un exemple de texte construit à partir de ce plan avec les annotations pour expliciter chacune des parties (EXEMPLE_TEXTE_INFORMATIF_ANNOTÉ).
- 3) Le document « FORMULATION_TEXTE_INFORMATIF » est également pertinent pour leur montrer les formulations à éviter dans un texte informatif.
- 4) Ensuite, bien qu'elle ne soit pas exhaustive, la liste des sujets (SUJETS_TEXTE_INFORMATIF) est aussi utile pour leur donner différentes idées pour construire leur texte.
- 5) Pour pratiquer le texte informatif, nous avons réalisé un texte « EXERCICE_TEXTE_INFORMATIF_A_PARTIR_DUN_PLAN ». Nous avons donc construit en grand groupe un texte complet, comprenant une introduction, trois paragraphes de développement et une conclusion. Les élèves étaient amenés à formuler des phrases à partir des mots-clés que j'avais indiqués dans le plan. Parfois, un élève donnait une idée et un autre construisait une phrase ou simplement une partie de phrase qui était ensuite complétée par un autre élève. Cela a permis d'amener les élèves à coopérer et à trouver de nouvelles idées et diverses formulations possibles, et ce, tout en s'assurant de respecter les parties essentielles d'un texte informatif.

*Cette activité s'est déroulée sur trois cours. Après avoir réalisé de façon collaborative l'introduction et les deux premiers paragraphes du développement, les élèves ont réalisé en équipe de deux le troisième paragraphe. Puis, nous avons construit la conclusion ensemble. Plusieurs

m'ont souligné qu'ils avaient beaucoup aimé l'activité et que cela avait été grandement bénéfique pour leur apprentissage. À vous de voir si cela peut être utile pour vos apprenants!

- 6) Pour la présentation du texte argumentatif, vous trouverez également différents exemples (un plan, un texte construit à partir de ce plan avec des annotations des différentes parties essentielles ainsi que des exemples de sujets).

*Selon les besoins de vos élèves, vous pouvez utiliser tous ces documents pour les présenter et les expliquer en magistral (ce que j'ai fait en FBC) ou les élèves peuvent simplement les visionner sur le site du cours ou les imprimer afin d'avoir des exemples concrets quant à la structure du texte.



VOLET CONSEILS ET ASTUCES

- 1) Dans ce volet, les élèves peuvent avoir recours à différentes informations pertinentes en lien avec la recherche (*Comment trouver les informations exactes dans une recherche et La crédibilité et la fiabilité de la source*) et la rédaction (*Les citations et Comment bien paraphraser*).
- 2) J'ai présenté chacun de ces documents à mes élèves et je les réutilise en individuel lorsque je vois que certains ont de la difficulté entre autres à bien paraphraser ou à insérer des citations dans leur texte.
- 3) La partie concernant la paraphrase contient des exercices supplémentaires que vous pouvez faire avec vos élèves. J'avais préparé ces exercices pour mes élèves, car plusieurs d'entre eux avaient de la difficulté à reprendre une idée d'un auteur dans leurs propres mots; certains considéraient que le

fait de changer deux mots de la phrase originale était suffisant...



VOLET RESSOURCES UTILES

- 1) Ce volet contient plusieurs outils intéressants qui peuvent être utiles lors de la rédaction et de la correction de textes ainsi que lors des exercices réalisés en classe. J'ai présenté ces outils à mes élèves afin qu'ils les connaissent et qu'ils puissent les utiliser adéquatement.



VOLET OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION

- 1) Ce volet contient quelques brefs exercices supplémentaires en lien avec certaines difficultés du français, dont les pléonasmes et les anglicismes. Je compte également ajouter d'autres catégories de difficulté dans le futur...
- 2) Il comprend également la liste des mots rectifiés de la Banque de dépannage linguistique (l'utilisation des accents et du tréma, le pluriel des noms composés, les traits d'union, etc.).

NOUS ESPÉRONS QUE LE SITE VOUS SERA UTILE!

Tania Gagné

Enseignante de français

Centre La Relance

Frédéric Dénomée

Conseiller pédagogique

SEAFP



Ce document a été rédigé en utilisant la police de caractère OpenDyslexic

OpenDyslexic est une nouvelle police source créée pour augmenter la lisibilité pour aider les lecteurs dyslexiques . La police a été créée pour aider la lecture , et est continuellement mise à jour et améliorée en fonction des commentaires des autres utilisateurs dyslexiques . Il n'y a aucune restriction quant à l'utilisation d'OpenDyslexic en dehors de l'attribution de paternité.

Pour en savoir plus : <http://opendyslexic.org/>

OpenDyslexic is a new open sourced font created to increase readability for readers with dyslexia. The typeface includes regular, bold, italic, and bold-italic styles, and 2 typefaces: OpenDyslexic, and OpenDyslexic-Alta. It was created to help with my reading, and is being updated continually and improved based on input from other dyslexic users. There are no restrictions on using OpenDyslexic outside of attribution. For attribution, a simple mention of the URL, and linkback where applicable is sufficient. For example: <http://dyslexicfonts.com>. This is to assist in others being able to find and download it.

OpenDyslexic is created to help with some of the symptoms of dyslexia. Letters have heavy weighted bottoms to indicate direction. You are able to quickly figure out which part of the letter is down which aids in recognizing the correct letter, and sometimes helps to keep your brain from rotating them around. Consistently weighted bottoms can also help reinforce the line of text. The unique shapes of each letter can help prevent confusion through flipping and swapping.