

## Cahier d'exercices de l'élève



Fête du patrimoine de la Rivière Rouge

Nom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Enseignant(e) : \_\_\_\_\_

Sujet de la présentation : \_\_\_\_\_

## Mon projet de la Fête du patrimoine

Chers élèves,

Votre projet de la Fête du patrimoine fera partie du programme d'études de sciences humaines et de français. Vous développerez vos habiletés de recherche, comme la prise de notes et la rédaction de rapports. Vous apprendrez à faire de la recherche et à préparer votre rapport/projet. Vos parents vous aideront tout au long du projet à compléter plusieurs étapes importantes. Pendant les six prochaines semaines, vous aurez aussi l'occasion de travailler votre projet en classe. Pourtant, on s'attend à ce que vous y travailliez aussi à la maison. Vous recevrez des points à toutes les semaines pour avoir complété chacune des étapes.

Voici notre calendrier :

### **1<sup>ère</sup> semaine : Imaginer et explorer - Préparation à la recherche**

Apprendre à développer ses habiletés de recherche :

- Présenter les Fêtes du patrimoine.
- Discuter des sujets possibles de présentation.
- Discuter des attentes et de l'évaluation.
- Le vendredi : date limite pour choisir un sujet. Les élèves auront à remplir cette première partie dans leur cahier d'exercices.

### **2<sup>e</sup> semaine : Trouver et choisir – Consultation des ressources**

Apprendre à accéder à des sources bibliographiques :

- Montrer des stratégies de recherche.
- Trouver les ressources disponibles à la bibliothèque, sur Internet, dans la communauté.
- Apprendre à évaluer la qualité des sources d'information.
- Choisir la meilleure source grâce à des stratégies de lecture.
- Choisir une variété de sources bibliographiques.
- Apprendre à recueillir de l'information bibliographique et à l'inscrire dans sa fiche.
- Faire un plan de son projet.
- Le vendredi : remettre ses sources d'information à l'enseignant.

### **3<sup>e</sup> semaine : Réfléchir et assembler – Traitement de l'information**

Apprendre à traiter l'information :

- Apprendre à prendre des notes en style télégraphique et autres stratégies.
- Noter et organiser son information dans un agenda/organiseur.
- Noter l'information toutes les sources utilisées.
- Réfléchir à sa thèse/sa grande question : est-ce qu'il faut la modifier?

### **4<sup>e</sup> semaine : Créer et partager – Transmission de l'information**

Apprendre à réviser son travail :

- Faire une première ébauche : apprendre des habiletés d'écriture.
- Apprendre à faire l'édition de son travail.
- Passer en revue les habiletés nécessaires à une bonne présentation orale.
- Faire le plan de sa présentation orale.

### **5<sup>e</sup> semaine : Créer et partager – Transmission de l'information (suite)**

- Apprendre à préparer un panneau de présentation.
- Préparer sa copie finale et ses appuis visuels pour le panneau de présentation.
- Continuer son panneau de présentation.
- Préparer sa présentation orale.

### **6<sup>e</sup> semaine : Présentation – Fête du patrimoine scolaire/de classe**

- Les élèves sont prêts à présenter leurs projets à leurs camarades de classe.
- Les élèves feront une présentation orale de 3 à 5 minutes et devront répondre à quelques questions sur leur projet et le format qu'ils ont choisi.
- Les élèves devront soumettre une bibliographie complète et détaillée.

Plan du processus d'exploration-recherche  
Projet de la Fête du patrimoine

Sujet : \_\_\_\_\_

Ma grande question (MA THÈSE) :

---

---

\_\_\_\_\_ Mes questions secondaires :

1. \_\_\_\_\_

---

2. \_\_\_\_\_

---

3. \_\_\_\_\_

---

4. \_\_\_\_\_

---

5. \_\_\_\_\_

---



## Agenda/Liste de contrôle

Quelles sont les dates importantes à respecter?

Date	Étapes du travail de recherche	Qui peut m'aider?  Où puis-je trouver l'information?	Initiales
	<b>1<sup>ère</sup> étape</b> – Imaginer et explorer <i>Préparation</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Choisir son sujet</li> <li><input type="checkbox"/> Choisir une question spécifique/une thèse</li> </ul>		
	<b>2<sup>e</sup> étape</b> – Trouver et choisir <i>Consultation des ressources</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Choisir le format de la présentation</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des ressources</li> </ul>		
	<b>3<sup>e</sup> étape</b> – Réfléchir et assembler <i>Traitement de l'information</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Notes</li> <li><input type="checkbox"/> Plan de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Plan du panneau de présentation</li> <li><input type="checkbox"/> Première ébauche du travail écrit</li> <li><input type="checkbox"/> Appui visuel</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer présentation orale</li> </ul>		
	<b>4<sup>e</sup> étape</b> – Créer et partager <i>Transmission de l'information</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Éditer et réviser/Répéter</li> <li><input type="checkbox"/> Liste des ressources consultées</li> <li><input type="checkbox"/> Produit final/Présentation</li> </ul>		

**1<sup>ère</sup> étape – Imaginer et explorer**  
**De quelles ressources aie-je besoin?**

<b>TYPE D'INFORMATION POUR LE PROJET</b>	<b>Ressources les plus appropriées</b>
<input type="checkbox"/> Information générale <input type="checkbox"/> Vue d'ensemble du projet <input type="checkbox"/> Faits en bref <input type="checkbox"/> Termes et définitions <input type="checkbox"/> Tableaux et graphiques <input type="checkbox"/> Information disponible en ce moment <input type="checkbox"/> Information spécialisée <input type="checkbox"/> Information recherchée <input type="checkbox"/> Cartes <input type="checkbox"/> Perspectives <input type="checkbox"/> Sources de première main (témoignages, graphiques, enregistrements, etc.) <input type="checkbox"/> Statistiques <input type="checkbox"/> Sondages	<input type="checkbox"/> Annuaires et almanachs <input type="checkbox"/> Encyclopédies (électroniques ou imprimées) <input type="checkbox"/> Atlas <input type="checkbox"/> Dépliants et fiches d'information <input type="checkbox"/> Moteurs de recherche Internet <input type="checkbox"/> Musées et sites historiques <input type="checkbox"/> Sites Web de la bibliothèque de l'école <input type="checkbox"/> Banques de données électroniques (e-Library, EBSCO) <input type="checkbox"/> Site Web gouvernementaux (Statistiques Canada, Anciens Combattants Canada) <input type="checkbox"/> Périodiques (journaux, revues, articles) <input type="checkbox"/> Livres de non-fiction <input type="checkbox"/> Vidéos <input type="checkbox"/> Sources audio (cassettes, disques compacts) <input type="checkbox"/> Artefacts <input type="checkbox"/> Entrevues <input type="checkbox"/> Archives locales
<b>INFORMATION POUR <u>MON</u> PROJET</b>	<b>Types de ressources utilisées pour mon projet</b>
<input type="checkbox"/> Information générale	
<input type="checkbox"/> Vue d'ensemble du projet	
<input type="checkbox"/> Faits en bref	
<input type="checkbox"/> Termes et définitions	
<input type="checkbox"/> Tableaux et graphiques	
<input type="checkbox"/> Information disponible en ce moment	
<input type="checkbox"/> Information spécialisée	
<input type="checkbox"/> Information recherchée	
<input type="checkbox"/> Cartes	
<input type="checkbox"/> Perspectives	
<input type="checkbox"/> Sources de première main (témoignages, graphiques, enregistrements, etc.)	
<input type="checkbox"/> Statistiques	
<input type="checkbox"/> Sondages	

**2<sup>e</sup> étape : Trouver et choisir  
Consultation des ressources  
Notation de l'élève**

1 = «Je me suis servi d'une ou deux sources»  
3 = «Je me suis servi de plus de trois sources  
différentes»

2 = «Je me suis servi de deux ou trois sources»  
4 = «Je me suis servi de plus de cinq sources  
différentes»

Habilités de recherche	Note 1-4	Commentaires
J'ai lu/consulté une variété de documents imprimés à la bibliothèque de l'école	1 2 3 4	
J'ai lu/consulté une variété de ressources électroniques	1 2 3 4	
J'ai lu/consulté une variété de source de première main	1 2 3 4	
J'ai interviewé ou parlé à des gens en rapport avec mon sujet	1 2 3 4	
J'ai noté toutes les sources d'information que j'ai choisies	1 2 3 4	
J'ai choisi les sources les plus pertinentes à mon sujet	1 2 3 4	
J'ai continué de noter mon plan de recherche dans mon agenda	1 2 3 4	
J'ai gardé mon information trouvée dans mon dossier de recherche	1 2 3 4	

### 3<sup>e</sup> étape : Réfléchir et assembler Traitement de l'information

#### Notation de l'élève

1 = «Je viens de commencer»

2 = «J'ai presque fini»

3 = «J'ai un bon projet à présenter»

4 = «J'ai un très bon projet à présenter»

Habilités de recherche	Note 1 - 4	Commentaires
J'ai pris des notes variées que je comprends bien (ex : notes en style télégraphique, dessins, diagrammes, etc.)	1 2 3 4	
J'ai fait attention de ne pas copier mot à mot, mais de réécrire l'information dans mes propres mots	1 2 3 4	
Je sais ce qu'est le plagiat et je sais comment me servir honnêtement de l'information	1 2 3 4	
Je me sers de guillemets lorsque je cite directement une source	1 2 3 4	
J'ai analysé et évalué les documents imprimés pour m'assurer qu'ils étaient justes et pertinents	1 2 3 4	
J'ai analysé et évalué mes ressources électroniques	1 2 3 4	
J'ai organisé mon information de façon claire et visuelle	1 2 3 4	
J'ai rédigé un plan de mon projet	1 2 3 4	
Je sais comment appuyer mes grandes idées par des preuves	1 2 3 4	
J'ai répondu à ma question de recherche/ma thèse	1 2 3 4	
J'organise mon information trouvée dans mon dossier de recherche	1 2 3 4	



**3e étape : Créer et partager  
Transmission de l'information**

**Notation de l'élève par l'enseignant**

<b>Habiletés de recherche</b>	<b>Note 1 – 4</b>	<b>Commentaires</b>
A communiqué clairement sa recherche et a bien partagé ce qu'il a appris	1 2 3 4	
Organisation de la présentation logique et appropriée	1 2 3 4	
A approfondi et a édité son travail pour satisfaire les exigences du devoir	1 2 3 4	
A préparé un bon panneau de présentation/rapport au public cible	1 2 3 4	
Bon usage de l'informatique et bon appui visuel	1 2 3 4	
J'ai analysé et évalué ses sources électroniques	1 2 3 4	
A préparé une bonne bibliographie	1 2 3 4	
A préparé une bonne présentation orale	1 2 3 4	



**TBC**

Quelle est ma **tâche**? \_\_\_\_\_

---

---

---

Quel est mon **but**? \_\_\_\_\_

---

---

---

Quels sont les **critères**? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Réflexion :** \_\_\_\_\_

---

---

---

**TBC**

Quelle est ma **tâche**? \_\_\_\_\_

---

---

---

Quel est mon **but**? \_\_\_\_\_

---

---

---

Quels sont les **critères**? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Réflexion :** \_\_\_\_\_

---

---

---

## Préparer son panneau de présentation



1. Le point central : Au milieu du panneau, la première partie à préparer
  - Peut inclure le titre, des illustrations, des photos
2. Les marges : Des bordures encadrant le panneau
  - Peuvent être des bordures en couleur ou en blanc
  - La bordure du fond devrait être plus épaisse que celle du dessus et des côtés (qui devraient être toutes les trois de la même épaisseur)
3. Les couleurs : Utiliser des couleurs complémentaires
  - Se limiter à 2 ou 3 couleurs
  - Se servir du cercle chromatique
4. La police : Utiliser la même police dans tout le panneau, ce qui rend le panneau plus cohésif
5. 3D : L'effet de 3D rendra la présentation plus intéressante
  - ex : des rabats, des ressorts, des artefacts
6. Mise en relief : Notes en style télégraphique seulement sous les photos
  - Ne pas se servir de pages imprimées du rapport de recherche
  - Se servir seulement des parties les plus importantes du projet
  - Se servir de sous-titres et de légendes pour décrire les photos ou la présentation en général
7. Photos et images : Placer des sous-titres et/ou des légendes sous les photos
  - S'assurer d'inclure la permission de se servir des photos dans sa bibliographie
  - Mentionner la provenance des photos et des images
8. Équilibre : Agencement harmonieux du panneau
  - Même montant et même grandeur des éléments = plus esthétique
9. Première ébauche : Toujours faire un croquis du panneau pour planifier sa mise en page.
  - Ex : Plier une feuille de papier pour en faire un mini-panneau
  - Placer et arranger tous les éléments sur le panneau avant de les coller
10. Autres : Modèles, dioramas, vidéos, livres et témoignages, costumes, dépliants de voyage, pancartes, albums de photos, musique, nappes vont contribuer à la présentation.
11. Copie finale : Le rapport de recherche final sera placé devant le panneau
  - Inclure une bibliographie complète (sources d'images et d'information)
  - Inclure ses brouillons pour montrer son progrès
  - Les juges parcourront tout pour poser des questions sur le cheminement
12. Discours : Tous les élèves préparent un discours informatif à présenter aux juges

L'encyclopédie Découverte	<b>Nom de l'auteur, prénom (si fourni). «Titre de l'article». Titre de la banque de données. Date de publication ou de la dernière mise à jour. Date de consultation et URL.</b>
	Beasley, Maurine H. «Roosevelt, Théodore». <i>World Book Kids</i> . 2006. Bibliothèque John Adams High School. Chicago, IL. Consulté le 20 août 2006. URL : <a href="http://www.worldbookonline.com/kids/Article?id=ar831870">http://www.worldbookonline.com/kids/Article?id=ar831870</a> .
Site Web	<b>Titre du site Web. Nom de l'éditeur (si fourni). Date de publication ou de la dernière mise à jour. Nom d'institution fondatrice. Date de consultation et URL.</b>
	NASA. Jim Wilson. Le 8 août 2006. National Aeronautics and Space Administration. Consulté le 8 août 2006. Disponible au : <a href="http://www.nasa.gov/home/index.html">http://www.nasa.gov/home/index.html</a> .
Encyclopédie imprimée	<b>Nom de l'auteur, prénom (si fourni). «Titre de l'article». Titre de la publication. Édition (si mentionnée). Année de publication.</b>
	McGrath, William J. «Vienne». <i>The World Book Encyclopedia</i> . Édition 2006. 2006.
Livre d'un auteur	<b>Nom de l'auteur, prénom. Titre complet du livre. Ville de publication : Nom de l'éditeur, année de publication.</b>
	Truss, Lynne. <i>Eats, Shoots and Leaves: the Zero Tolerance to Punctuation</i> . New Yorks: Éditions Gotham Books, 2004.
Livre de deux auteurs	<b>Nom, prénom du premier auteur, prénom, nom du deuxième. Titre complet du livre (en italiques ou souligné). Ville de publication : Nom de l'éditeur, année de publication.</b>
	Gabarino, Merwyn S. et Robert F. Sasso. <i>Native American Heritage</i> . 3 <sup>e</sup> édition. Prospect Heights, IL : Presses Waveland Inc., 1994.
Revue	<b>Nom de l'auteur, prénom. «Titre de l'article». Titre de la publication. Date de publication, numéros de page.</b>
	Maughan, Shannon. «The Kids Stay in the Picture». <i>Publishers Weekly</i> . Le 6 octobre 2003 : 23-29.
Revue mensuelle ou bimensuelle	<b>Nom de l'auteur, prénom. «Titre de l'article». Titre de la publication. Date de publication, numéros de page.</b>
	Van Dyk, Jere. «The Long Journey of the Pacific Salmon.» <i>National Geographic</i> . Juillet 1990: 3-37.
Article de journal	<b>Nom de l'auteur, prénom. «Titre de l'article». Titre de publication. Date de publication, édition (si fournie), section et numéro (si fournis) : numéros de page.</b>
	Keaton, Jamey. «Tears Fill Shipward Town». <i>Chicago Tribune</i> . 17 novembre 2003. Édition finale. Section 1 :6.

## Bibliographie

Livre d'un auteur	<b>Nom de l'auteur, prénom. <i>Titre complet du livre (en italiques ou souligné)</i>. Ville de publication : Nom de l'éditeur, année de publication.</b>
	1.
	2.
	3.
	4.
	Truss, Lynne. Eats, Shoots and Leaves: the Zero Tolerance to Punctuation. New Yorks: Éditions Gotham Books, 2004.
Livre de deux auteurs	<b>Nom, prénom du premier auteur, prénom, nom du deuxième. <i>Titre complet du livre (en italiques ou souligné)</i>. Ville de publication : Nom de l'éditeur, année de publication.</b>
	1.
	2.
	Gabarino, Merwyn S. et Robert F. Sasso. Native American Heritage. 3e édition. Prospect Heights, IL : Presses Waveland Inc., 1994.

Encyclopédie	<b>Nom de l'auteur, prénom (si fourni). «Titre de l'article». Titre de la publication. Édition (si mentionnée). Année de publication.</b>
	1.
	2.
	McGrath, William J. «Vienne». The World Book Encyclopedia. Édition 2006. 2006.
Article de journal	<b>Nom de l'auteur, prénom. «Titre de l'article». Titre de publication. Date de publication, édition (si fournie), section et numéro (si fournis) : numéros de page.</b>
	1.
	2.
	Keaton, Jamey. «Tears Fill Shipward Town». Chicago Tribune. 17 novembre 2003. Édition finale. Section 1 :6.