

## MÉTHODES GÉNÉRALES

Les méthodes : Ensemble ordonné de manière logique de principes, de règles, d'étapes, qui constitue un moyen pour parvenir à un résultat. Il s'agit du chemin à emprunter pour atteindre un but.

### Méthodes générales : organisation du cours : cartes, dates, définitions (6<sup>ème</sup>)

**Pour chaque chapitre :**

**Première page :**

- Titre du chapitre en rouge et encadré
- Carte

**Deuxième page :**

- Chronologie
- Dates (on rajoute au fur et à mesure les dates que l'on voit dans les cours ou les documents)
- Dates en rouge, évènement en bleu

**Troisième page et plus en fonction du nombre de mots :**

- Les définitions
  - o Mot à définir en noir, définition en bleu
  - o On rajoute les mots nouveaux usuels et historique au fur et à mesure
  - o On rajoute des exemples (personnel ou vues en cours)

**Quatrième page :**

- Les personnages importants et les exemples
  - o Personnage et exemple en noir, biographie en bleu

**Cours :**

- Dates en rouge
- Définitions et mots clés et usuels en noir
- Personnages importants en noirs
- Cours en bleu

### Méthode de la carte (6<sup>ème</sup>)

- **La carte doit être très propre**
  - o Pas de fluo
  - o Pas de trace de coloriage trop appuyé
  - o Pas de coloriage au feutre
  - o La Légende n'est **JAMAIS** sur la feuille à côté ou au dos de la carte
  - o La méthode :
    1. On commence par les figurés de surface
    2. Puis les figurés ponctuels
    3. Puis on écrit au feutre fin noir et on fait les flèches
- **Méthode TOLE : toutes les cartes doivent avoir :**
  - o T : un TITRE
  - o O : Une ORIENTATION (écrire où est le Nord)
  - o L : Une LÉGENDE (tous les figurés de la légende apparaissent dans la carte et inversement)
  - o E : Une échelle

## Méthodes du croquis (6<sup>ème</sup>)

- Le croquis se fait au crayon à papier
- Il respecte la méthode TOL : Titre (Orientation) Légende
- Pas plus de 4 figurés
- Ne dépasse jamais la moitié d'une page
- Se fait toujours en mode portrait

## Répondre à une question sur document (6<sup>ème</sup>)

### Les types de documents

- Un document se présente toujours de la même manière. On doit indiquer :
- **La source** : titre du livre et éditeur, nom du quotidien, etc. La source doit permettre de retrouver le document dans son contexte d'origine.
- **Le titre du document**. En règle générale, le titre d'un document est directement au-dessus ou en-dessous d'un document. Il indique l'idée principale du document.
- **L'auteur** : son nom si possible, et sa fonction ou son statut (patriarche, roi de France, avocat, historien...). Pouvoir indiquer l'auteur permet de mettre en perspective le propos du document. Un dignitaire nazi et dignitaire soviétique ne tiendront pas le même discours sur un même sujet.
- **La nature du document** : texte (article de journal, conte, article de loi, chronique...), iconographie (photographie, tableau, icône, statue...), carte, organigramme, etc. C'est l'information la plus simple à trouver... Il suffit de regarder ce qu'est le document !
- **La date et le contexte de réalisation du document** : cela permet de voir si les événements décrits dans le document sont contemporains (c'est-à-dire se passent à la même époque) de la rédaction du document. La date est essentielle pour mettre en perspective le document et mieux le comprendre.
- **L'idée principale du document**, en une ou deux phrases. Il faut montrer que le document a été compris et qu'elle est l'information essentielle fournie par le document.

Exemple : D'après [Nature] du document [n° du document], [Titre] extrait de [Source], [Date], [auteur], réponse à la question, preuve.

- **Les questions (vocabulaire)**
  - o Les formulations de question sur document doivent être maîtrisées
    - Rajouter le vocabulaire des questions dans votre cours à la page définitions
    - Utilisez le plus possible les mots vus en cours.
- **La réponse à une question doit comporter : La présentation du document + la réponse à la question + une preuve (citation, exploitation du document...) + éléments de cours**
  - o Une réponse sur document sans référence au document vaut 0/20

## Répondre à une question sur un corpus de documents (4<sup>ème</sup>)

1. Au brouillon lister toutes les idées, les arguments, les exemples, les dates..., sur le sujet, que vous connaissez
2. Définir les mots et une problématique
3. Construire un tableau pour regrouper vos idées autour de 2 ou 3 colonnes qui répondent à la problématique (supprimez tout ce qui n'a rien à voir avec le sujet pour éviter le hors sujet)
4. Regrouper les documents qui traitent du même sujet ou qui se rapproche de l'un de vos arguments
5. Organisez votre plan : la manière de répondre à la question
6. **Vérifier l'utilisation de tous les documents demandés**

**Attention : On présente les documents au fur et à mesure, lorsqu'on les utilise et non tous en même temps au début ou à la fin.**

### Une réponse sur document sans référence aux documents vaut 0/20

**Comment exploiter un document :**

- **Texte** : citation, auteur, dates, sources
- **Image** : premier plan, arrière-plan, tirer un élément de l'image ou du tableau pour votre preuve
- **Tableau** : exploitez les chiffres, faire un chiffre significatif avec les chiffres que vous avez (addition, soustraction...)
  - o Taux de variation
  - o Pourcentage
  - o Estimation (à la louche si vous n'avez pas de calculatrice :  $154.8966 + 46.9855$  est égal approximativement à 200)

## Regrouper les idées (4<sup>ème</sup>)

1. **Au brouillon lister toutes les idées**, les arguments, les exemples, les dates..., sur le sujet, que vous connaissez
2. **Construire un tableau pour regrouper vos idées** autour de 2 ou 3 colonnes
3. **Organisez votre plan** : la manière de répondre à la question