

## **POINT MÉTHODE : Rédiger un développement construit (rédaction)**

### 1) **Analyser** le sujet **AU BROUILLON**

- Dans la phrase de sujet (à lire plusieurs fois), repérer :
  - les mots-clefs (souvent de leçon) : à savoir expliquer dans la réponse.
  - les verbes importants qui indiquent ce qui est demandé, par exemple :  
**Décrire** : Dire ce qui est, de quoi il s'agit, ce qui s'est passé...  
**Expliquer** : Faire comprendre en exposant les causes (pourquoi ? Comment?) et éventuellement les conséquences.  
**Raconter** : Faire le récit d'un événement dans un ordre logique.  
**Montrer** : Prouver ce que vous dites en donnant des arguments précis. Il s'agit d'argumenter pour convaincre le lecteur.
- Essayez de reformuler ce qui est demandé et éliminez ce qui n'est pas dans le sujet.

### 2) **Préparer la réponse AU BROUILLON** On peut faire une **carte mentale** :

- Lister sous forme de mots-clefs les idées que vous avez sur le sujet.
- Trouver aussi des exemples précis (faits datés, chiffres...) correspondant à vos idées.
- Considérer que le correcteur ne sait rien : expliquez et donnez les définitions des mots clefs utilisés.
- Décider de l'organisation : dans quel ordre vous évoquez les différents aspects. Vos idées doivent être regroupées en 2 ou 3 parties (ou thèmes) pas plus. Exemples :
  - Ordre chronologique : les causes, puis récit de l'événement, puis conséquences.
  - Description du phénomène puis explications (raisons) etc...
- **N'écrivez pas tout votre texte une première fois au brouillon** : vous n'en avez pas le temps.

### 3) **Rédiger** le texte : **AU PROPRE**

- Ecrivez soigneusement des phrases complètes. Elles doivent s'enchaîner, il s'agit d'une mini-rédaction. Ecrivez au présent.
- Essayez de toujours associer une affirmation avec un exemple précis qui l'illustre.
- Allez à la ligne lorsque vous changez de partie (ou thème).
- Prenez le temps de vous relire en vous demandant si le correcteur vous comprendra.

## **POINT MÉTHODE : Rédiger un développement construit (rédaction)**

### 1) **Analyser** le sujet **AU BROUILLON**

- Dans la phrase de sujet (à lire plusieurs fois), repérer :
  - les mots-clefs (souvent de leçon) : à savoir expliquer dans la réponse.
  - les verbes importants qui indiquent ce qui est demandé, par exemple :  
**Décrire** : Dire ce qui est, de quoi il s'agit, ce qui s'est passé...  
**Expliquer** : Faire comprendre en exposant les causes (pourquoi ? Comment?) et éventuellement les conséquences.  
**Raconter** : Faire le récit d'un événement dans un ordre logique.  
**Montrer** : Prouver ce que vous dites en donnant des arguments précis. Il s'agit d'argumenter pour convaincre le lecteur.
- Essayez de reformuler ce qui est demandé et éliminez ce qui n'est pas dans le sujet.

### 2) **Préparer la réponse AU BROUILLON** On peut faire une **carte mentale** :

- Lister sous forme de mots-clefs les idées que vous avez sur le sujet.
- Trouver aussi des exemples précis (faits datés, chiffres...) correspondant à vos idées.
- Considérer que le correcteur ne sait rien : expliquez et donnez les définitions des mots clefs utilisés.
- Décider de l'organisation : dans quel ordre vous évoquez les différents aspects. Vos idées doivent être regroupées en 2 ou 3 parties (ou thèmes) pas plus. Exemples :
  - Ordre chronologique : les causes, puis récit de l'événement, puis conséquences.
  - Description du phénomène puis explications (raisons) etc...
- **N'écrivez pas tout votre texte une première fois au brouillon** : vous n'en avez pas le temps.

### 3) **Rédiger** le texte : **AU PROPRE**

- Ecrivez soigneusement des phrases complètes. Elles doivent s'enchaîner, il s'agit d'une mini-rédaction. Ecrivez au présent.
- Essayez de toujours associer une affirmation avec un exemple précis qui l'illustre.
- Allez à la ligne lorsque vous changez de partie (ou thème).
- Prenez le temps de vous relire en vous demandant si le correcteur vous comprendra.

## POINT MÉTHODE : Lexique des verbes de consignes en HGEC

<b>Présenter un document</b>	Donner les éléments qui permettent de comprendre ce document parmi : nature, auteur, parfois destinataire (à qui est adressé le doc), date, lieu, source (d'où il extrait), idée principale (ou thème).
<b>Localiser/Situer</b>	Expliquer où cela se trouve : lieu précis + nom de région, département, pays, continents, points cardinaux... selon les infos disponibles.
<b>Situer dans son contexte historique</b>	Expliquer ce qui se passe à cette époque-là et qui permettra de mieux comprendre un document par exemple.
<b>Analyser/interpréter</b>	Consigne qui vient après la présentation et la description d'un document. Donner du sens à un document, le mettre en relation avec les connaissances.
<b>Relever</b>	Repérer des éléments dans un document et en faire la liste.
<b>Justifier</b>	Utiliser un élément du document (citation du texte, chiffres à sélectionner...) qui prouve notre réponse ou pour dire pourquoi on répond cela.
<b>Citer</b>	1. Recopier une phrase du texte (entre guillemets) 2. Nommer
<b>Citer ses sources</b>	Indiquer le titre et l'auteur du livre où du site où l'on a trouvé ses informations.
<b>Classer</b>	Ordonner en différentes catégories (réponse souvent en tableau)
<b>Comparer</b>	Relever des points communs et des différences entre plusieurs choses.
<b>Décrire</b>	(un document) Dire ce que l'on voit avec un vocabulaire précis. (dans une rédaction) Dire de quoi il s'agit, ce qui s'est passé...
<b>Caractériser</b>	Décrire en donnant les principaux aspects.
<b>Nommer</b>	Donner le nom précis (d'un mot-clef ou sur une carte).
<b>Illustrer</b>	Donner un exemple correspondant (à un mot, une définition...)
<b>Expliquer</b>	Faire comprendre en décrivant puis en exposant les causes (pourquoi ? Comment?) et éventuellement les conséquences.
<b>Raconter</b>	Faire le récit d'un événement dans un ordre logique (ex : chronologique)
<b>Montrer</b>	Prouver ce que vous dites en donnant des arguments précis (issus d'un document ou des connaissances). Il s'agit d'argumenter pour convaincre le lecteur.
<b>Faire le bilan de..</b>	Donner les résultats positifs et/ou négatifs d'un fait, d'une décision.

**Mots grisés** : verbes que l'on peut trouver dans une consigne de rédaction / développement construit.