

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

Présenter un document	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).
Localiser/Situer	Expliquer où cela se trouve : lieu précis + nom de région, département, pays, continents, points cardinaux... selon les infos disponibles.
Situer dans son contexte historique	Expliquer ce qui se passe à cette époque-là et qui permettra de mieux comprendre un document par exemple.
Analyser/interpréter	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.
Relever	Repérer des éléments dans un document et en faire la liste.
Justifier	Utiliser un élément du document (citation du texte, chiffres à sélectionner...) qui prouve notre réponse ou pour dire pourquoi on répond cela.
Citer	1. Recopier une phrase du texte (entre guillemets) 2. Nommer
Citer ses sources	Indiquer le titre et l'auteur du livre où du site où l'on a trouvé ses informations.
Classer	Ordonner en différentes catégories (réponse souvent en tableau)
Comparer	Relever des points communs et des différences entre plusieurs choses.
Décrire	(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...
Caractériser	Décrire en donnant les principaux aspects.
Nommer	Donner le nom précis (d'un mot-clef ou sur une carte).
Illustrer	Donner un exemple correspondant (à un mot, une définition...)
Expliquer	Faire comprendre en décrivant puis en exposant les causes (pourquoi ? Comment?) et éventuellement les conséquences.
Raconter	Faire le récit d'un événement dans un ordre logique (ex : chronologique)
Montrer	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.
Faire le bilan de..	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.