

## **Réalisation du dossier :**

Il se construit sur une feuille double grand format en 4 étapes :

- **Étape 1** : la feuille de garde (première page)

Nom Prénom	Classe
Intitulé du thème du programme Intitulé du chapitre	
Liste des Mots clefs et leur définition :	
- ADN : .....	
- Nucléotide : .....	
-	
-	
etc ...	

- **Étape 2** : les deux pages intérieures pour les résumés des activités TP et TD

<p><b><u>TP 1 : Les plantes fixées</u></b> Problème résumé (et/ou) schéma(s), graphe .....</p>          <p><b><u>TD1 : les échanges des plantes avec l'extérieur :</u></b> Problème résumé (et/ou) schéma(s), graphe .....</p>	<p><b><u>TP 3 : xxxxxxxxxxxxxxxx</u></b> Problème résumé (et/ou) schéma(s), graphe ...</p>          <p><b><u>TP4 : xxxxxxxxxxxxxxxx</u></b> Problème résumé (et/ou) schéma(s), graphe ...</p>
--	---

**Attention si vous n'avez pas assez de place pour les deux premières étapes vous pouvez rajouter des feuilles intercalaires que vous mettre à l'intérieur du dossier dans l'ordre qui sera défini dans la 4ième étape. Pas de collage en bout de feuille ni d'« accordéon », ils seront enlevés lors de la correction.**

- **Étape 3** : la dernière page pour le résumé du cours (ou parfois la carte mentale)

Résumé du cours avec des références et des exemples	
Résumé :	Références, expériences articles scientifiques...
Paragraphe 1	TP1 et TP3.
Paragraphe 2	Expérience du foie lavé
Paragraphe 3	Article dans sciences et vie et TP4
etc.....	etc....

Vous pouvez également si une feuille ne suffit par rajouter une intercalaire, que vous agrafez à la dernière page.

Le résumé peut être remplacé avec une carte mentale (mais il faut intégrer les exemples).

- **Étape 4** : Ranger tous les documents et activités dans le dossier

L'ordre doit être le suivant :

- tableau des compétences.
- Intercalaires mots clefs éventuellement.
- Intercalaires résumés des activités éventuellement.
- Toutes les fiches d'activités accompagnées **de vos productions triées dans l'ordre chronologique** qui apparaît sur le site [svtbertholon.com](http://svtbertholon.com).
- puis à la fin les contrôles.

**En cas d'absence pour une activité** : vous devez le mentionner à deux endroits de la manière suivante :

- Titre de l'activité son problème et la mention absent (e) et la date à l'intérieur du dossier (étape 2)
- mais également sur une feuille libre que vous intégrerez dans vos productions (étape 4).

**Le dossier doit être fait au fur et à mesure des séances, il doit être amené à chaque séance et peut être contrôlé à tout moment.  
Il sera évalué le jour du contrôle du chapitre.**