

POINT MÉTHODE DÉCRIRE UNE IMAGE

Décrire une image semble simple, mais pour bien le faire, **il faut avoir trois réflexes.**

I. Localiser ce qu'on décrit avec des termes précis.

En bas, à droite, à gauche, droite, au centre...

Au premier plan, deuxième plan, arrière plan

II. Dire ce que l'on voit et ensuite déduire qui est le personnage.

Je vois / on voit / il y a...

... j'en déduis que / donc / c'est donc...

III. Organiser la description en suivant un ordre précis ou en étant thématique.

En suivant un ordre :

- en suivant les plans (du premier plan à l'arrière plan),
- en décrivant d'abord ce qui est au centre puis en tournant autour,
- de droite à gauche, de haut en bas...

En étant thématique :

- tous les personnages puis les décors par exemple,
- les personnages puis les objets par exemple,
- le groupe des héros puis le groupe des victimes par exemple...

Comment sera évaluée cette compétence ?

Compétence : Lire des textes non littéraires, des images fixes et mobiles et des documents composites.

Insuffisant : L'élève résume l'image en quelques phrases.

Fragile : L'élève décrit des éléments de l'image en les localisant avec des termes précis.

Satisfaisant : L'élève décrit des éléments de l'image en les localisant avec des termes précis et en s'organisant en suivant un ordre précis.

Très Bonne Maîtrise : L'élève décrit des éléments de l'image en les localisant avec des termes précis et en s'organisant en suivant un ordre précis. L'élève fait des déductions à partir de ce qu'il voit.

POINT METHODE : PRESENTER UN DOCUMENT EN HISTOIRE-GÉOGRAPHIE-EMC

Présenter un document en Histoire-Géographie est la première étape indispensable pour bien comprendre un document. Cela permet de savoir si ce n'est pas un document manipulé ou très subjectif. Les éléments que vous devez rechercher sont ci-dessous (**S.A.N.D.I**) et vous donnez vos réponses sous la forme de phrases complètes.

Source : D'où provient le document ?

Auteur : Qui a réalisé le document ?

Nature : Quel est le type de document ?

Date : A quelle date a été réalisé le document ?

Idée générale : Quel est le thème du document (souvent le titre).

Pour résumer, « présenter un document » permet de ne pas faire d'erreur ! Faire une présentation rapide d'un document, même dans sa tête, devra devenir un réflexe.