

# Méthodes de travail personnel en SVT

1

## APPRENDRE UNE LEÇON

### 1.1. Comprendre le cours

- Le plus simple est de le faire en classe, pendant le cours ; n'hésitez pas à poser des questions.
- Le cours en ligne permet de combler des lacunes et d'élargir vos connaissances.

### 1.2. Apprendre

- Il est inutile d'essayer d'apprendre un cours avant de l'avoir compris. De même, l'apprentissage par cœur est une tâche généralement inutile et inefficace.

- Les méthodes d'apprentissage sont diverses. Vous devez trouver (inventer) celle qui vous convient le mieux (triple lecture, rédaction de fiches et/ou de schémas, apprendre avant de s'endormir, etc.).

### 1.3. Manipuler, appliquer pour maîtriser

- Après avoir appris un cours il est indispensable de manipuler les connaissances. Pour cela commentez sans notes les images de la version « Documents » du chapitre étudié.

2

## EXPLOITER UN DOCUMENT

Si vous avez à exploiter plusieurs documents le plus simple est de les traiter l'un après l'autre et dans l'ordre où ils vous sont proposés. Vous pouvez cependant choisir de modifier cet ordre.

En SVT il n'est pas attendu de « présentation des documents ».

Il est inutile de faire un « plan formel » avec introduction et titres apparents. Seul un bilan final est attendu.

### 2.1. Lire le document en entier et y relever les données en relation avec la question posée (saisie de données)

Une donnée est une valeur numérique, un élément de texte ou d'image, etc.

### 2.2. Traiter chaque donnée de manière indépendante

- **Citer et situer la donnée**  
« Sur le document n° X, à tel endroit, je vois que... »
- **Relier la donnée citée à une connaissance**  
« Or, je sais que... » ou « Or, je constate que... »
- **Exploiter la donnée citée**  
« Donc j'en déduis que... »  
Les données sont obligatoirement exploitées au fur et à mesure qu'elles sont citées.  
L'ordre dans lequel les données sont citées est logique.  
Il est attendu un raisonnement (texte argumentatif).

### 2.3. Mettre les données et les documents en relation

- **Associer les données citées entre elles**  
Les données sont associées par deux ou trois, rarement plus. Les données associées appartiennent à un même document ou à plusieurs documents.  
On peut faire plusieurs associations.  
L'ordre dans lequel les données sont associées est logique.

### • Bilan

Dégager une réponse globale à la question posée fondée sur un raisonnement (texte argumentatif).

### 2.4. Erreurs fréquentes

- A - Saisie de données absente ou incomplète.** Valeur numérique ou unité non précisée ou fautive ; donnée non citée ou citée mais non située sur le document...
- B - Plusieurs données citées successivement sans exploitation intermédiaire.** Simple constat ou description du document.
- C - Raisonnement absent, incomplet ou faux.**
- D - Une conclusion précède le raisonnement qui y conduit.** Devoir commençant par une conclusion ; « donc » non justifié par un ou plusieurs constats préalables...
- E - Données saisies non confrontées aux connaissances.**
- F - Absence de bilan.** Pas de mise en relation des données ; pas de réponse claire à la question posée.

3

## RÉDIGER UN DEVOIR

### 3.1. Se mettre à la place du correcteur

- Présentez votre devoir de manière claire, propre et soignée.
- Ne considérez pas que tout est évident parce que le correcteur connaît la réponse. Veillez à le convaincre en lui expliquant tout, faites comme s'il ne savait rien.

### 3.2. Structurer le devoir

- Ne présentez pas vos réponses en "un seul bloc", difficile à lire et à comprendre. Faites toujours des paragraphes, sautez des lignes.
- Un paragraphe par idée et une idée par paragraphe.
- Les paragraphes doivent s'enchaîner dans un ordre logique. Un bilan (ou synthèse) est toujours nécessaire.

### 3.3. Rédaction

- Au brouillon ne rédigez pas (vous n'avez pas le temps), prenez simplement des notes pour organiser votre réponse.
- Supprimez de votre devoir tout signe pouvant apparaître comme énigmatique (→, ⇒, Φ...). Quand vous utilisez un sigle, même courant (ADN), indiquez sa signification la première fois que vous l'écrivez.
- Ne "récitez" pas le cours mais essayez de faire un devoir personnel, agréable à lire et articulé autour d'un "fil conducteur".
- Utilisez un français scientifiquement et grammaticalement correct.

### 3.4. Illustration

- Vous pouvez toujours illustrer votre devoir (croquis, schémas ou graphiques) même si cela n'est pas exigé dans le sujet.

- Vous pouvez également découper et coller un document du sujet sur votre devoir mais uniquement pour le compléter de manière à ce qu'il devienne un élément d'explication.
- Schémas et croquis sont grands, clairs et bien présentés (ce ne sont pas des « dessins mal faits »).
- Un schéma indique le fonctionnement d'une structure ou d'un processus (flèches de fonctionnement obligatoires). Utilisez des couleurs selon un code que vous annoncez.
- Un schéma, un croquis ou un tableau portent obligatoirement un titre et des légendes explicatives et groupées par thème. Les flèches de rappel se terminent horizontalement et les légendes sont en colonnes.
- Il ne s'agit pas forcément de reproduire exactement un schéma de cours mais d'en créer un nouveau répondant à la question posée. C'est le plus souvent une adaptation d'un schéma du cours.

### 2.5. Erreurs fréquentes

- G - Consignes de réalisation d'un schéma ou d'un tableau non respectées.** Présentation défectueuse (mise en page, flèches de rappel, code de couleurs...); absence de titre et/ou de légendes et/ou de titres de lignes et de colonnes ; schéma non fonctionnel...
- H - Faute d'expression.** Erreur grammaticale ou orthographique grave, vocabulaire, incorrect ou imprécis (grand, gros, petit, fin, monte, descend, plus, moins, beaucoup, peu, froid, chaud...).
- I - Consignes de rédaction ou de présentation non respectées.** Abréviations incompréhensibles, pas de paragraphes, écriture illisible...