

PREMIERE : Professeurs référents :

T P E

TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

NOMS ET PRENOMS DES MEMBRES DU GROUPE :

.....

.....

.....

LE SUJET : Définir son propre sujet de recherche

∞ Le sujet :

Si vous avez envisagé plusieurs sujets, notez la liste numérotée des divers sujets qui vous intéressent et que vous avez sélectionnés en rapport avec le sous-thème choisi. Notez les raisons qui vous ont amené à abandonner ceux que vous avez décidé de ne pas traiter (*par exemple : pas de documentation, pas assez interdisciplinaire, trop difficile, pas d'expérimentation...*)

- Sujet 1 :

- Sujet 2 :

- Sujet 3 :

∞ Sujet définitif :

- Raisons de ce choix :

- Traitement interdisciplinaire :

- Mode de restitution (dossier, blog, affiche...) :

∞ Problématique :

Quel problème et/ou quelle(s) question(s) sont induit(e)s par ce sujet ?

∞ Mots-clés :

Noter les mots-clés qui se rattachent à ce sujet :

PLAN

Il est normal de se tromper, de changer d'idées, de modifier l'ordre des parties etc. Ne pas hésiter si nécessaire à faire une 3e ou 4e ébauche. Mais dans tous les cas, il faut conserver les différents états de votre travail. C'est à cela que sert le carnet de bord : garder la trace de tout votre travail de recherche et de réflexion...

∞ 1^{ère} ébauche de plan :

∞ 2^e ébauche de plan :

Séance du

∞ Objectif de la séance :

∞ Travail réalisé durant la séance :

Colonne à compléter	Indications pour compléter la colonne de gauche
<u>Type de travail</u> :	personnel ou en groupe
<u>Travail réalisé</u> :	Recherche, consultation de doc. Rédaction du plan Réalisation d'interview ou d'expérience
<u>Supports utilisés</u> :	Livre, articles, sites internet
<u>Lieu</u> :	Salle de TPE, CDI, salle informatique, sortie...
<u>Problèmes rencontrés</u> :	Problèmes concernant les documents, la recherche, le matériel...
<u>Solutions trouvées / Nouvelles orientations du travail</u> :	Par exemple : modification du plan, de la problématique...
<u>Observations des professeurs</u> :	

∞ Objectifs pour la prochaine séance :

Colonne à compléter	Indications pour compléter la colonne de gauche
<u>A faire</u> :	Recherche, consultation de doc. Rédaction du plan Réalisation d'expérience... Rédaction d'une lettre à...
<u>Répartition des tâches</u> :	Qui va faire quoi ?
<u>Salle à réserver, personne à contacter</u> :	
<u>Matériel à réserver ou à apporter</u> :	Appareil photo, caméra, matériel scientifique
<u>Aide à demander</u>	Professeur, documentaliste...

Recherche : Fiche d'évaluation de l'information d'un site Internet

Lors d'une recherche internet, il faut **VERIFIER L'INFORMATION** donnée.
Voici les 6 questions qu'il faut toujours se poser afin de vérifier l'information :

LES QUESTIONS QUE JE DOIS ME POSER	MES REPONSES		
	OUI	NON	Je ne sais pas
QUI ?			
<ul style="list-style-type: none"> - Qui est responsable de l'information ? - Peut-on identifier l'auteur ou l'organisme ? - Peut-on savoir s'il s'agit d'un spécialiste, d'un journaliste, d'un étudiant, d'un particulier... ? <p><i>On aura tendance à faire davantage confiance à un spécialiste. On fera attention si c'est un journaliste à l'appartenance politique du journal Un particulier est souvent un passionné du sujet mais il peut commettre des erreurs. Dans le cas d'un site personnel, il faudra impérativement vérifier en comparant avec d'autres documents.</i></p>			
QUOI ?			
<ul style="list-style-type: none"> - De quoi traite le site ? - Y aborde-t-on le sujet sous un angle unique ou en prenant en compte ses différents aspects ? - Y-a-t-il plusieurs points de vue évoqués ? - Le site pointe-t-il sur des sites proposant d'autres points de vue ? <p><i>Pour le savoir comparez avec un article d'encyclopédie sur le sujet.</i></p>			
OU ?			
<ul style="list-style-type: none"> - Peut-on savoir quelle est l'origine géographique (la nationalité) du site ? <p><i>Suivant le sujet, cela peut avoir de l'importance.</i></p>			
QUAND ?			
<ul style="list-style-type: none"> - Y-a-t-il une date indiquant la mise à jour du site ? - Une date indiquant quand a été réalisé l'article ? 			
COMMENT ?			
<ul style="list-style-type: none"> - L'information est-elle bien structurée : sommaire, plan clair... <p><i>Un site mal structuré ne vous aidera pas à y voir clair sur le sujet !</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Y-a-t-il un bon équilibre texte / images <p>Ce n'est pas parce qu'un site est beau que le contenu informatif est valable !!!</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Le type de langage (scientifique, humoristique...) est-il adapté au sujet ? - L'orthographe est-elle correcte ? <p><i>Cela peut vous sembler secondaire, mais c'est une façon simple de vérifier si l'auteur est un amateur ou un professionnel.</i></p>			
POURQUOI ?			
<ul style="list-style-type: none"> - La motivation de l'auteur à diffuser ces informations est-elle explicite ? <p><i>Cela donnera une idée de la confiance que l'on peut avoir en l'objectivité de l'information fournie.</i></p> <p><i>Plusieurs cas de figure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - par altruisme : diffuser des connaissances pour le bien de l'humanité - se mettre en avant : c'est valable pour les personnes mais aussi pour des organismes, des entreprises... - par mercantilisme : pour vendre un produit ou un service - par prosélytisme : convaincre que ce que l'on dit est la Vérité (site de parti politique, de militants, d'associations...). 			

En fonction du nombre de « Oui/ Non /Je ne sais pas » que vous avez trouvé vous êtes en mesure de savoir si ce document est fiable ou non.

En cas de doute, une seule solution : **CONFRONTER DES DOCUMENTS DIFFERENTS** sur le même sujet !

Recherche du

<u>Nature du doc. consulté</u>	<u>Références</u>	<u>Sélectionné</u>	<u>Intérêt du document</u>	<u>Partie du plan concernée par ce document</u>
Site internet, Article, Livre, CD Rom...	<p><u>Article</u> : titre de l'article, auteur, titre de la revue, n°, date, page</p> <p><u>Livre</u> : titre, auteur, éditeur, année d'édition, nombre de pages (page à ... s'il s'agit d'un extrait)</p> <p><u>Site internet</u> : nom du site, date de consultation, URL : http://www.....</p>	OUI ou NON	<p>Indiquer l'intérêt du document par un nombre d'étoiles */**/***</p> <p><u>Critère de rejet</u> : hors sujet / redondant / trop ancien / trop complexe</p> <p><u>Critère de validation</u> : point de vue complémentaire / information validée par un autre document...</p>	Indiquer le thème général du document afin de savoir à quelle partie le rattacher.