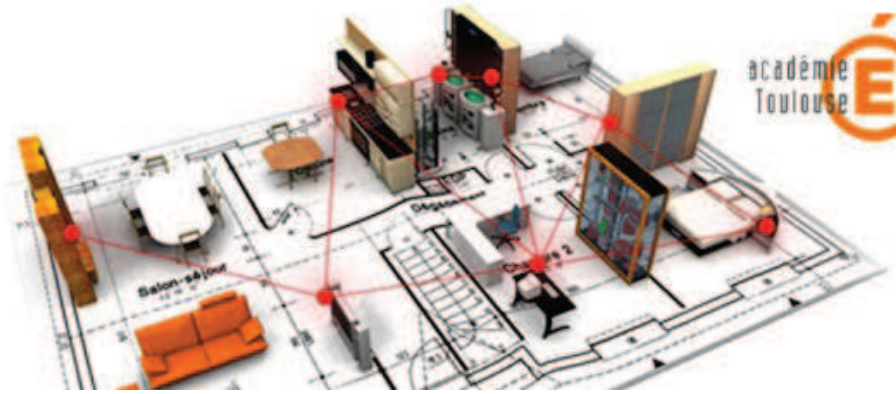


La technologie
en collège



académie
Toulouse **É**

Pour le cycle 4

nouvelles fiches de connaissance



EMI

**Education aux médias
et à l'information**

| | | | |
|------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| | EMI <i>Ce que je dois retenir</i> | LA RECHERCHE D'INFORMATIONS | CYCLE 4 |
| C 1.10 C 1.11 | Acquérir une méthode de recherche exploratoire d'informations et de leur exploitation par l'utilisation avancée des moteurs de recherche. Adopter progressivement une démarche raisonnée dans la recherche d'informations. | | |

Il est possible de trouver beaucoup d'informations sur les différents sites constituant l'Internet. Des milliers de sites, des millions d'informations, Internet serait une illusion s'il n'existait le moyen de retrouver une aiguille dans une botte de Web. Des outils de recherche ont été conçus à cet effet.



Les moteurs de recherche

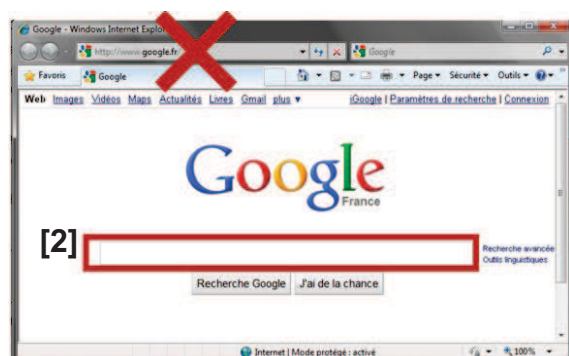
L'outil le plus utilisé est **le moteur de recherche**. Il en existe plusieurs [1]. Ils sont alimentés par des robots qui enregistrent nuit et jour le Web.



Quelque soit le moteur de recherche utilisé, le principe d'utilisation reste le même : Il suffit de saisir à l'endroit prévu à cet effet [2] les mots les plus significatifs concernant le sujet recherché : on les appelle les **mots-clés**.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement des moteurs de recherche, va sur <http://youtu.be/BNHR6IQJGZs>

Pour affiner la recherche, il est aussi possible d'utiliser des **opérateurs logiques** [3].



| | | |
|---------------------------------------|---|-----|
| tous les mots suivants : | Saisissez les mots importants : terrier tricolore | |
| ce mot ou cette expression exact(e) : | Ajoutez des guillemets autour des mots exacts : "terrier" | |
| l'un des mots suivants : | Saisissez OR entre tous les mots à inclure : miniature OR standard | |
| aucun des mots suivants : | Placez un signe - (moins) devant les mots à exclure : -rongeur, -"Jack Russell" | [3] |

Méthode de recherche



1. CERNER le contexte du travail et du sujet
2. IDENTIFIER des connaissances, du vocabulaire
3. COLLECTER des informations
4. ANALYSER les documents et les sources
5. EXPLOITER l'information
6. CITER vos sources

source : <https://fenetresur.wordpress.com/2014/10/19/infographie-les-etapes-de-la-recherche-dinformation/>

LES 6 ETAPES DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

CERNER
LE CONTEXTE DE VOTRE TRAVAIL
LE CONTEXTE DE VOTRE SUJET

De combien de temps disposez-vous ?
Qui compose votre groupe ?
Quel type de production est attendu ?

Comment ?
Combien ?
Quoi ?
Pourquoi ?

IDENTIFIER
DES CONNAISSANCES PRÉALABLES
DU VOCABULAIRE DE BASE

dictionnaires, cours, leçons, encyclopédies, manuels

TERMES TECHNIQUES
SYNONYMES
AUTRES
CONCEPTS

COLLECTER
DES INFORMATIONS

livres, journaux, magazines, sites web, catalogue de CDI

WEB INTERNET
sites en anglais, sites d'information, sites d'actualités, sites de médias sociaux, sites de vidéos, sites de téléchargement

texte, son, image, vidéo, données

ANALYSER
VOS DOCUMENTS
VOS SOURCES

articles, livres, web

PERTINENCE DES DOCUMENTS
FIABILITÉ DES SOURCES

ADAPTÉS À VOTRE NIVEAU SCOLAIRE

EXPLOITER
L'INFORMATION

CIBLER
L'introduction, Les légendes des schémas, La conclusion

PRENDRE DES NOTES
Relier les passages pertinents, Synthétiser les idées principales, Annoter de références personnelles

ORGANISER
Comparer les documents, Les classer par thème, Identifier les notions, Mettre en forme la production

CITER
VOS SOURCES

Utilisez-vous vos propres mots ?
Utilisez-vous des guillemets ?
Utilisez-vous des plages ?

OUX
NON

Vos propres idées ?
Utilisez-vous des guillemets ?
Vous plagez --> Citez !

OUX
NON

Vous paraphrasez ?
Citez !

et ajoutez une bibliographie

Une démarche raisonnée

Les informations publiées sur Internet ne sont pas toutes fiables car chacun est libre d'ajouter des contenus à des sites (notamment sur les sites personnels, forums, blogs, ...).

Pour évaluer la fiabilité d'un site, pose-toi 6 questions :

1. Qui est l'éditeur ? *Est-ce une encyclopédie, un journal, une revue ?*
2. Qui est l'auteur ? *Le site propose-t-il son nom et/ou son adresse mail ?*
3. La ressource est-elle neutre ? *Est-ce que je trouve des faits et des explications ou l'opinion de l'auteur ?*
4. La ressource est-elle détaillée ? *Est-ce que des statistiques, des références, ... sont données ?*
5. La ressource est-elle fiable ? *Est-ce que je peux trouver la même information sur un autre site ?*
6. La ressource est-elle à jour ? *À quelle date l'information a été écrite ? Le lien est-il toujours actif ?*



Source : <https://fr.brainpop.com/technoingenierie/technologieledelinformationetdelacommunication/ressourcesenligne/>

Les droits d'auteur

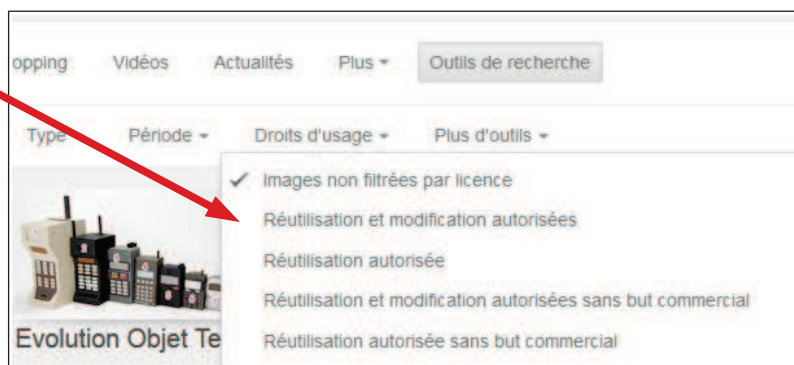
Tout ce qui se trouve sur Internet a été déposé par quelqu'un, qui en est le **propriétaire**.

Ce dernier peut autoriser ou non son utilisation en précisant ce qu'il est possible (ou non) de faire avec son œuvre.

Ce principe régit le **droit d'auteur** :


Il est donc indispensable de vérifier les droits lorsque l'on copie un document numérique (texte, image, photos, vidéo, musique, ...).

Par exemple, on peut choisir le type d'images que l'on souhaite rechercher en fonction de l'utilisation que l'on prévoit d'en faire.



- En cas de reprise d'un contenu, il est essentiel de **vérifier les termes exacts de la licence** accordée par l'auteur de l'œuvre.
- Lorsque l'auteur n'a pas exprimé la façon dont il souhaitait être cité, il est recommandé de **citer son nom**, et éventuellement **la source de l'œuvre** (nom du site, URL), et lorsque le nom n'est pas communiqué, d'indiquer au moins la source.

<http://eduscol.education.fr/internet-responsable/ressources/legamedia/contenus-ouverts-ou-libres.html>

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | PRESENTER <i>Ce que je dois retenir</i> | PRÉSENTER À L'ORAL AVEC UN SUPPORT NUMÉRIQUE | CYCLE 4 |
| CT 3.3 DIC 1.7 | Présenter à l'oral et à l'aide de supports numériques multimédia des solutions techniques au moment des revues de projet. | | |

Une présentation orale est avant tout un échange !



N'oubliez pas qu'une présentation doit avant tout ... être présentée !

- Ne pas tourner le dos à l'auditoire ;
- Ne pas lire les diapos : c'est un support visuel pour ce que vous ne pouvez pas dire ;
- S'adapter au public avec un plan de présentation clair et un vocabulaire adapté ;
- Éviter une présentation « lambda » : présentation très correcte, mais identique aux autres ... Essayez d'être créatif et dynamique.
- Gérer le temps, éviter de vous répéter.
- Soigner la conclusion tout comme l'introduction.

Les supports multimédia



Avec les outils numériques existants aujourd'hui, la seule limite est votre imagination !

| Diaporama | Vidéo | Blog | Autres |
|---|--|---|---|
| Diaporama <i>Prezi, Emaze, Slideshare...</i> Trop de diapo = Indigeste Utiliser des couleurs et polices adaptées à la projection Prévoir le diaporama en fichier .pdf au cas ou | <i>Movie Maker / iMovie, PowToon, Moovly, Appli smartphone ...</i> Eviter les incompatibilités de fichier donc adapter le fichier vidéo pour une lecture sur tous postes informatiques Prévoir cordon d'adaptation si présentation depuis un appareil nomade | <i>ENT, Blog perso ...</i> Prévoir une connexion internet fiable | <i>Carte mentale, Maquette (réelles, 3D), Réalité augmentée, Affiches, Infographie (Padlet, Canva) ...</i> Prévoir la compatibilité matérielle et logicielle Prévoir une connexion internet |

Structuration de votre support visuel



- Page sommaire obligatoire
- 1 visuel (diapo) = 1 idée
- Charte graphique : hiérarchie titre / sous titre / texte, 3 à 4 couleurs cohérentes.
- Équilibre des espaces : titre / texte / illustration, les angles « morts » peuvent accueillir des références constantes : la date, numéro de page, logos.
- Police claire : Arial, Verdana, ...
- **MAJUSCULE** et souligné
- Titre : taille 36 à 40
- Texte : taille 14 à 28
- 10 lignes par diapo max.

Les coups de pouces ...



- Testez la présentation sur un vidéo-projecteur : les couleurs peuvent différer entre la projection et l'affichage sur un écran.
- Testez la présentation sur un ordinateur du collègue : la mise en page peut différer en fonction du logiciel utilisé. Si cela est possible exporter votre présentation en .pdf qui sera toujours lisible sur tous postes informatiques.
- Multipliez les supports : afin de multiplier vos chances d'avoir le fichier le jour J : sauvegardez votre fichier, dans le dossier Dépôt de l'atelier, dans vos mails, dans votre espace ENT, sur clé USB ...