

Methodologie : organiser et gérer ses cours

En arrivant au Lycée vous devez apprendre à devenir plus autonome, à organiser votre travail, à prendre des initiatives, à connaître vos qualités et vos faiblesses afin de progresser. Cet objectif ne sera pas atteint sans effort de votre part. Ces quelques conseils peuvent vous y aider.

1/ Non aux feuilles volantes :

Priorité au classeur, la solution la plus pratique pour les photocopies recto verso et la constitution de rubriques :

- par exemple : documents accompagnés de commentaires, lexique et entraînements qui s'y rapportent, fiches méthodologiques, grilles d'évaluation etc..
- Remettez régulièrement de l'ordre dans votre classeur

2/ Rangez tous les documents :

Rangez et/ou collez les documents au fur et à mesure que vous les recevez pour être certain/e de ne pas les perdre.

Il est essentiel de les classer dans la bonne rubrique pour pouvoir les retrouver plus facilement.

3/ Soignez les détails :

- Apportez le plus grand soin à la présentation de vos cours :
- Notez systématiquement la date de la séance
- Encadrez les titres
 - Surlignez ce qui est important
 - Utilisez des couleurs différentes selon le code de votre choix

Soyez vigilant/e en recopiant la trace écrite au tableau, pour ne pas commettre des erreurs que vous risqueriez ensuite de mémoriser.

Sognez votre écriture afin de pouvoir aisément vous relire

Soignez la présentation. Un classeur négligé ne donne pas envie de s'y plonger. Vous pouvez aussi le personnaliser comme bon vous semble.

4/ Garder les traces de son travail :

- Relisez (quotidiennement) les notes de vos cours et assurez-vous que vous avez bien compris
- Analysez les notations de vos copies, repérez les erreurs commises et réfléchissez à la manière de les éviter à l'avenir
- Notez les remarques (souvent à l'oral) du professeur et ses conseils.

Méthodologie Enrichir ses productions écrites

1/ Développez vos idées :

- Précisez votre propos en l'explicitant (das heisst, das bedeutet) ou en l'étayant de quelques exemples (zum Beispiel, beispielsweise + V2)
- Faites part de votre expérience et/ou de votre point de vue personnel
- N'oubliez pas : il vous faut une introduction et une conclusion.

2/ Variez le lexique et la syntaxe :

- **Evitez les adjectifs et verbes « passe-partout »** tels que gut, schön, interessant ou encore machen, sein. Trouvez des synonymes.

- **Rappelez-vous : il y a toujours plusieurs manières de dire la même chose.**

La cause par exemple peut s'exprimer avec : weil, denn, nämlich(jamais en tête de phrase) ou simplement par deux points suivis de l'explication.

Evitez les répétitions.

- **Variez les tournures pour rendre votre discours plus vivant.**

N'hésitez pas à opter parfois pour la voix passive, si utilisée en allemand.

- **N'oubliez pas les connecteurs logiques ou chronologiques** entre les phrases.

- **Enrichissez les groupes nominaux ou verbaux** : utilisez des adjectifs épithètes, des subordonnées relatives pour apporter des précisions, et des compléments de temps, de lieu, de manière pour indiquer les circonstances d'un événement.

Methodologie Comprendre un message écrit

- Identifiez la nature du document :

S'agit-il d'un article de presse, d'un témoignage sur un blog ou d'un forum, d'un texte littéraire, d'un e-mail ?

- Procédez d'abord à une lecture globale avant de vous lancer dans la compréhension détaillée. Relisez le document aussi souvent que nécessaire.

- Repérez les informations temporelles pour mieux comprendre le déroulement des faits, ainsi que les connecteurs logiques (und, oder, aber, doch, denn, weil...) pour comprendre l'articulation des idées.

- Prêtez attention aux mots récurrents : ils renvoient à des informations importantes.

- Ne vous laissez pas impressionner par les mots longs : souvent il suffit de bien les observer et de les décomposer pour en percevoir le sens.

- Faites vous confiance : le document qui vous est proposé est forcément à votre portée. Il ne s'agit pas de tout comprendre, mais plutôt de dégager l'essentiel. Tout est question de technique et d'expérience.

Methodologie Apprendre à se relire

Check-list de relecture d'une production écrite

Avant de rendre ma production, je passe en revue les éléments suivants pour être sûr/e de n'avoir rien oublié :

- J'ai respecté la nature du texte à écrire : lettre, article de journal, contribution à un blog etc..
- J'ai traité tous les aspects du sujet
- J'ai organisé mon texte de manière logique en consacrant un paragraphe à chaque partie/idée développée
- J'ai pensé à rédiger une introduction
- Je n'ai pas oublié ma conclusion
- J'ai tenu compte des impératifs signalés dans la consigne : utiliser le parfait, au moins cinq adjectifs qualificatifs etc..
- Je n'ai pas oublié de mots (sujets, verbes, déterminants, préverbes séparables...)
- Les verbes sont conjugués à la personne et au temps appropriés
- J'ai rédigé quelques phrases complexes, comportant des subordonnées
- Mon texte compte le nombre de lignes ou de mots exigés.

Zoom sur les groupes verbaux :

- Les verbes conjugués des phrases déclaratives sont en 2ème position
- Les infinitifs et les participes 2 sont à la fin de la phrase
- Dans les subordonnées, le verbe conjugué est en dernière position
- Une virgule sépare les propositions principales des subordonnées
- Les verbes forts sont correctement conjugués (attention au radical des verbes forts en -a et en -e irréguliers)
- Les préverbes séparables sont bien en fin de phrase si les verbes sont conjugués

Zoom sur les groupes nominaux :

- Tous les noms, communs et propres, portent une majuscule
- Le genre des noms est correct
- Dans les groupes nominaux avec adjectif/s épithète/s, les marques sont conformes aux règles de déclinaison. Les adjectifs précèdent bien les noms

Zoom sur les connecteurs :

- Je vérifie les articulations entre les phrases ainsi qu'entre les paragraphes : ai-je utilisé des connecteurs ? (ex : zunächst, dann, schliesslich etc..)

Zoom sur mes erreurs récurrentes :

- Je relis les remarques de mon professeur inscrites sur mes dernières évaluations. Je tiens compte des points que je devais améliorer

Zoom sur l'orthographe et la ponctuation :

Les mots sont-ils correctement orthographiés ? Si j'ai un doute, je vérifie dans le dictionnaire ou je prononce le mot dans ma tête : en allemand, presque toutes les lettres se prononcent. Je m'assure de ne pas avoir oublié les Umlaut. Je vérifie aussi la ponctuation.

Zoom sur la présentation :

- J'ai respecté les consignes données par mon professeur
- Tout est clairement lisible

Methodologie/ C/O

Savoir écouter et regarder une vidéo

Il est important que lors du visionnage l'image devienne une aide et non une distraction.

L'image n'est pas une transcription des paroles. Dans une vidéo, le son et l'image sont souvent complémentaires, mais l'un ne se substitue pas à l'autre. C'est pourquoi il est erroné de penser que les images correspondent aux paroles. Les images donnent un cadre et illustrent le propos.

Que faire des indications écrites ?

Des informations sont parfois insérées dans l'image sous forme de sous-titres ou de légendes.

Elles peuvent être utiles, en particulier quand elles indiquent le nom et la fonction de la personne qui parle.

Elles peuvent aussi constituer des informations complémentaires qui justement ne seront pas énoncées oralement.

Avant l'écoute :

Pour comprendre le thème principal, le titre vous sera très utile. Il est vous est donné avant l'écoute. Vous disposez quelquefois également d'un sous-titre. **Ces informations vous aident à identifier le contexte et la situation d'énonciation.**

Pendant l'écoute :

Vous avez 3 écoutes. Prenez votre feuille de brouillon dans le sens de la largeur et divisez-la en 3 parties pour la prise de notes.

- Regroupez les informations comprises en fonction des trois grands critères qui seront pris en compte lors de la correction. Chaque colonne correspond à un critère. Vous les complèterez au fil des trois écoutes.

- **1ère colonne** : informations explicites, identification du/des locuteur/s, contexte

- **2ème colonne** : informations supplémentaires et détails (chiffres, ex cités, liens de causalité, justification d'un argument...) + connecteurs et mots subordonnants qui créent l'articulation des informations entre elles.

- **3ème colonne** : nature du document, visée (la tonalité d'un propos, l'intention de la communication).

- **Le ton de la voix** : vous donne également de précieuses indications qui vous aident à comprendre le propos. Plus un terme est fortement accentué, c'est à dire plus on l'entend, plus il est important dans le message formulé.