

Résumé d'une nouvelle régionale

Vue d'ensemble: Ce travail décompose la tâche qui consiste à faire le résumé d'un événement (tel qu'exigé à la Partie B du Cahier de l'élève); on demande aux élèves de sélectionner puis d'analyser un événement régional actuel. On trouvera à la suite du plan de leçon les critères et l'échelle permettant d'évaluer le rendement des élèves.

Ressources requises (par élève ou par groupe d'élèves):

- un exemplaire d'un journal régional OU l'accès à des journaux en ligne

remarque: l'accès aux sources de nouvelles régionales et nationales est fourni dans le site Web de LesPlan soit dans la page LIENS du site réservé aux enseignants à l'adresse www.lesplan.com soit dans le site destiné aux élèves qui, lui, se trouve à www.lemondeenmarche.ca

- 1 chemise ou 1 grande enveloppe
- 1 copie du Tableau d'analyse de nouvelle
- 1 feuille de bloc-notes géant, 1 marqueur
- des feuilles mobiles 1 stylo ou 1 crayon, 1 surligneur

1. PRÉPARATION

a) Répartissez les élèves en groupes de trois ou quatre pour qu'ils discutent de la question suivante:

Qu'est-ce que les nouvelles? (ou bien: Qu'est-ce que l'actualité?)

Les élèves peuvent inscrire leurs réponses sur une feuille de bloc-notes géant, sous forme de schéma conceptuel.

b) Les élèves peuvent présenter leur schéma au reste de la classe à des fins de discussion.

Demandez aux élèves:

- Qu'est-ce que les nouvelles?
- Pour quelles raisons est-il important (ou pas important) de comprendre ce qui se passe autour de nous?
- Toutes les nouvelles ont-elles la même importance? Qu'est-ce qui peut rendre une nouvelle plus importante que d'autres?

2. SÉLECTION D'UNE NOUVELLE

Les élèves doivent se tenir au courant de l'actualité dans leur région, en lisant un journal régional ou en consultant en ligne des sites présentant des nouvelles régionales, durant deux semaines ou durant la période de temps déterminée par l'enseignante ou l'enseignant. Dans le cadre de cette activité, les élèves doivent découper ou imprimer des articles couvrant des nouvelles régionales importantes, en inscrire la date et l'origine et ranger le tout dans leur chemise ou enveloppe.

remarque: les enseignants pourront omettre l'étape deux et distribuer aux élèves une copie du reportage qu'ils auront choisi eux-mêmes.

3. ANALYSE D'UNE NOUVELLE

Après avoir recueilli des articles de presse, les élèves doivent sélectionner la nouvelle qu'ils analyseront. D'abord, les élèves peuvent organiser les articles pertinents en ordre chronologique. Puis, ils peuvent lire l'ensemble des articles tout en soulignant ou en surlignant les détails et les termes clés. Enfin, les élèves peuvent remplir le Tableau d'analyse de nouvelle en se servant de l'information qu'ils ont déjà recueillie.

4. RÉDACTION DU RÉSUMÉ D'UNE NOUVELLE

Les élèves peuvent utiliser les renseignements inscrits dans le Tableau d'analyse de nouvelle pour rédiger le résumé de l'événement qu'ils ont choisi. Lorsqu'ils préparent leur résumé, les élèves doivent:

- respecter les règles de la rédaction de résumés
- appliquer leurs compétences en relecture
- faire une utilisation efficace de la langue

Voir les Critères relatifs aux résumés.

5. ÉVALUATION

Distribuez une copie des *Critères relatifs aux résumés* à chaque élève qui la complétera et la remettra avec son travail final.

Évaluez le résumé de chaque élève au moyen de l'**Échelle de rendement - Résumé d'une nouvelle** en parcourant les descriptions et en surlignant les termes-clés qui conviennent.

Tableau d'analyse de nouvelle

Nom: _____

Date: _____

Sujet du reportage: _____

Sources consultées (joindre les coupures dans l'ordre chronologique): _____

QUOI - Que s'est-il passé?

QUAND est-ce que l'événement s'est passé?

OÙ s'est-il passé?

QUI y a participé?

AUTRES renseignements pertinents:

(POURQUOI? COMMENT?)

POURQUOI la nouvelle est-elle importante?

MA RÉACTION PERSONNELLE face à cet événement:



Critères relatifs aux résumés

Liste de contrôle

Quand je composais mon résumé, est-ce que j'ai ...

_____√_____

utilisé mes compétences en relecture?

- orthographe correcte _____
- ponctuation correcte _____
- bonnes structures de phrases _____

respecté les règles de la rédaction de résumés?

- j'ai inclus tous les détails et faits importants _____
- tous les renseignements sont pertinents _____
- je l'ai écrit dans mes propres mots _____

fait une utilisation efficace de la langue?

- claire des idées _____
- vocabulaire adéquat _____
- style concis _____

EXIGENCES *Ton résumé sera évalué s'il:*

- est écrit à double interligne _____
- est écrit au stylo ou imprimé _____
- est propre et bien présenté _____
- inclut ton nom et la date _____

Résumé d'une nouvelle

Échelle de rendement

5 EXCELLENT

- il peut y avoir quelques petites fautes mécaniques, le cas échéant; le texte est d'un style coulant (il faut faire un effort pour y trouver des erreurs)
- comprend tous les détails et les faits importants se rapportant à l'événement; tous les renseignements sont pertinents; l'élève l'a écrit dans ses propres mots
- est bien organisé et facile à lire; est écrit de manière concise et claire

3 SATISFAISANT

- des fautes de ponctuation, d'orthographe et/ou des phrases trop longues; ces erreurs rendent le style moins coulant; mais, dans l'ensemble, le texte se comprend bien
- comprend la majorité des détails et des faits importants se rapportant à l'événement; il peut y avoir des renseignements non pertinents; l'élève a écrit la majorité du texte dans ses propres mots
- a bien essayé d'organiser l'information, mais doit faire plus d'efforts; le texte est un peu vague, contient trop de mots

1 MINIMUM ACCEPTABLE

- contient des fautes mécaniques y compris des phrases trop longues, des fautes d'orthographe et de ponctuation; une relecture n'a peut-être pas été faite; les erreurs perturbent la lecture – le lecteur ne sait plus où il en est
- a essayé d'inclure des détails et des faits se rapportant à l'événement, et/ou a inclus beaucoup de détails non pertinents; beaucoup de phrases ou de passages ont été copiés directement de la source consultée
- les idées ne sont pas bien organisées; souvent, le sens n'est pas clair