



Cours 12 : Recevoir de la rétroaction de deux réviseurs et améliorer son paragraphe d'article d'information avec *Google Documents*

Stratégie travaillée

G. Je **révise et améliore** mon article d'information en recevant des commentaires.

Préparation du matériel

Pour l'enseignante

- Tableaux d'ancrage « Recevoir des commentaires sur *Google Documents* » et « Recevoir des commentaires »
- Capsule vidéo récapitulative : [Recevoir des commentaires d'un réviseur](#)

Pour les élèves

- Tableaux d'ancrage « Recevoir des commentaires sur *Google Documents* », « Recevoir des commentaires » et ceux de révision et d'amélioration de l'article d'information
- Article d'information écrit au cours 6 sur *Google Documents* (avec les commentaires des réviseurs émis aux cours 10 et 11)
- Activité *Mon appréciation de la séquence d'enseignement sur l'article d'information*
- Au besoin, tutoriel [Recevoir des commentaires avec *Google Documents*](#)

1. Présentation de la stratégie

L'enseignante présente aux élèves la capsule vidéo récapitulative [Recevoir des commentaires d'un réviseur](#), afin qu'ils se remémorent la stratégie abordée au cours 9.

Cette capsule n'a pas pour objectif de se substituer à l'enseignement, étant donné que la stratégie a déjà été abordée, mais plutôt de fournir un appui supplémentaire en complémentarité à l'enseignement et aux activités proposées pour la travailler.

Au besoin, l'enseignante relit avec les élèves les deux tableaux concernant la réception des commentaires. Elle insiste sur le fait que **c'est l'auteur qui est propriétaire de son texte** et qui a le dernier mot : **il peut choisir d'apporter des modifications proposées par un réviseur ou non et il peut décider d'amener de nouvelles améliorations qui ne sont pas proposées par les réviseurs.**

The image shows two anchor charts side-by-side. The left chart is titled 'Recevoir des commentaires dans Google Documents' and includes steps like selecting 'modification' mode, checking comments on the right, and accepting or rejecting suggestions. The right chart is titled 'Recevoir des commentaires' and focuses on attitudes and how to help the reviewer, such as understanding the reviewer's goal and asking for clarification.

RÉVISER ET AMÉLIORER

Recevoir des commentaires dans Google Documents

- Je sélectionne le mode « **modification** ».

Modification

- Je lis les commentaires reçus qui apparaissent à droite.
- Je décide d'apporter ou non des modifications.
- J'efface les commentaires dont je n'ai plus besoin en cliquant sur le crochet.
- J'accepte ou je refuse les suggestions de modification dans le texte en cliquant sur le crochet ou sur le « X ».

RÉVISER ET AMÉLIORER

Recevoir des commentaires

Attitudes

Je suis ouvert en recevant les commentaires : je comprends que le réviseur veut m'aider à améliorer mon texte.

Je me rappelle que c'est moi l'auteur du texte : **c'est à moi de décider** si je veux apporter ou non les modifications proposées.

Pour aider le réviseur

Je peux aider le réviseur à me formuler de bons commentaires en lui donnant une intention de lecture.

- Peux-tu me donner des commentaires sur le vocabulaire ?
- Trouves-tu que ce passage est clair ?
- As-tu une meilleure idée d'intertitre ?

Pour améliorer mon texte

Au besoin, je retourne voir mon plan ou je fais une recherche d'information très ciblée.

Lorsque je ne comprends pas un commentaire, je demande des précisions de vive voix au réviseur si c'est possible.

2. Pratique guidée ou pratique autonome

L'enseignante invite les élèves à reprendre le paragraphe qu'ils ont écrit au cours 6 ainsi que leurs tableaux d'ancrage de révision et d'amélioration.

Les élèves auteurs doivent lire les commentaires laissés par les élèves réviseurs aux cours 10 et 11 et choisir de les traiter ou non et d'apporter des modifications pour améliorer leur paragraphe d'article d'information.

Au besoin, l'enseignante peut refaire un mini-modelage à un sous-groupe d'élèves concernant le traitement des commentaires sur *Google Documents* (voir les modelages du cours 9 pour un exemple).

Une fois les commentaires traités, les élèves peuvent se référer à leurs tableaux d'ancrage de révision et d'amélioration en cochant les cases prévues à cet effet pour s'assurer qu'ils n'ont oublié aucun élément dans leur paragraphe.

L'enseignante peut aider les élèves en leur posant des questions pendant leur travail :

- Quels commentaires as-tu décidé de traiter ? Qu'est-ce qu'on te propose de faire pour améliorer ton paragraphe ?
- Y a-t-il des commentaires ou des suggestions que tu as supprimés dès le début ? Pour quelle(s) raison(s) ?
- Est-ce que cette modification améliore ton texte selon toi ? Pour quelle(s) raison(s) ?
- Au terme de ton travail, es-tu satisfait du paragraphe que tu as écrit et amélioré ?
- As-tu vérifié à l'aide de tes tableaux d'ancrage que tu n'as rien oublié d'important dans ton article d'information ?

3. Synthèse de la séquence d'enseignement

Au terme de ce cours, l'enseignante annonce aux élèves qu'ils ont terminé la séquence d'enseignement sur l'article d'information. Ils sont maintenant prêts à produire un article d'information intéressant et adapté à leur lecteur (voir projet de réinvestissement à la fin du document de présentation de la séquence d'enseignement).

L'enseignante propose aux élèves de répondre par écrit aux questions de l'activité d'appréciation (voir présentation du matériel) pour conclure la séquence. Cette activité a pour but de les amener à réfléchir à leur pratique de scripteur et aux stratégies travaillées avant de produire un nouvel article d'information de manière plus autonome.

RÉVISER ET
AMÉLIORER

Recevoir des commentaires dans **Google Documents**



- Je sélectionne le mode « **modification** ».



- Je lis les commentaires reçus qui apparaissent à droite.
- Je décide d'apporter ou non des modifications.
- J'efface les commentaires dont je n'ai plus besoin en cliquant sur le crochet.
- J'accepte ou je refuse les suggestions de modification dans le texte en cliquant sur le crochet ou sur le « X ».



RÉVISER ET
AMÉLIORER

Recevoir des commentaires



Attitudes

Je suis **ouvert** en recevant les commentaires : je comprends que le réviseur veut m'aider à améliorer mon texte.

Je me rappelle que c'est moi l'auteur du texte : **c'est à moi de décider** si je veux apporter ou non les modifications proposées.



Pour aider le réviseur

Je peux aider le réviseur à me formuler de bons commentaires **en lui donnant une intention de lecture.**

- **Peux-tu me donner des commentaires** sur le vocabulaire ?
- Trouves-tu que **ce passage est clair** ?
- **As-tu une meilleure idée** d'intertitre ?



Pour améliorer mon texte

Au besoin, je **retourne voir mon plan** ou je fais une recherche d'information très ciblée.

Lorsque je ne comprends pas un commentaire, je **demande des précisions** de vive voix au réviseur si c'est possible.

Mes outils de révision-amélioration



AJOUTER



DÉPLACER



ENLEVER



REEMPLACER

des mots ou des groupes de mots



RÉVISER ET
AMÉLIORER

La structure et les moyens graphiques

- 1 Est-ce que le texte comprend un **titre accrocheur**?
- 2 Est-ce que le texte comprend une **introduction** ou un **sous-titre accrocheur**?
- 3 Est-ce que le **texte** est **divisé en paragraphes**?
- 4 Est-ce que le texte comprend **un ou plusieurs intertitres pétillants**?
- 5 Est-ce que le texte comprend une **image**?



RÉVISER ET
AMÉLIORER

Les phrases variées et l'interpellation du lecteur

- 1 Est-ce que le texte comprend une ou plusieurs **phrases exclamatives**?
- 2 Est-ce que le texte comprend une ou plusieurs **phrases interrogatives**?
- 3 Est-ce que le texte comprend des **phrases qui interpellent le lecteur** (avec *tu* ou *vous*)?

RÉVISER ET
AMÉLIORER

Les procédés informatifs

1 Est-ce que le texte comprend des **descriptions**?

Des **verbes pour décrire**: avoir, être, posséder, détenir, etc.

Des **adjectifs qui pétillent** pour préciser la description

Les **5 sens**: décrire ce que je peux percevoir par **la vue, l'ouïe, l'odorat, le toucher et le goût**

2 Est-ce que le texte comprend des **comparaisons**?

Des **marqueurs de relation pour comparer**:

- *comme*
- *ressemble à*
- *pareil à*
- *semblable à*



RÉVISER ET
AMÉLIORER

Le vocabulaire

 Est-ce que le texte contient un ou plusieurs **mots qui se répètent** souvent?

1 Lire le texte pour **repérer le** ou les mots qui se répètent

2 Surligner le mot qui se répète ou utiliser la **commande sur** le clavier **Ctrl + F** pour le rechercher à l'écran

3 Trouver des mots pour **remplacer** les répétitions dérangeantes

D'après mes **connaissances**

Dans des **dictionnaires papier ou en ligne** (Usito, Antidote, etc.)

Mon appréciation de la séquence d'enseignement sur l'article d'information

Les stratégies travaillées en lecture et en écriture

S'APPROPRIER DES CARACTÉRISTIQUES

1. J'observe différents moyens de captiver mon lecteur dans des articles d'information :

- avec des **procédés informatifs** (description et comparaison);
- avec des **types de phrases** (interrogatives et exclamatives);
- avec l'**interpellation du lecteur**;
- avec des **moyens graphiques pour organiser mon texte** (titre, sous-titre, intertitres et images).

PLANIFIER

2. Je planifie l'écriture de mon article d'information en trouvant un sujet et des aspects.

3. Je fais une recherche d'information (livres et sites Internet pertinents).

4. Je dégage de différentes sources des informations pertinentes pour écrire mon article d'information en utilisant la reformulation et les mots-clés¹.

5. À partir des informations trouvées dans ma recherche, j'élabore un plan.

RÉDIGER

6. Je rédige mon article d'information en utilisant mon plan d'écriture.

RÉVISER ET AMÉLIORER

7. Je réviser et améliore un article d'information, en donnant et en recevant des commentaires.

- Je m'assure que mon article d'information est **divisé en paragraphes** et contient des **moyens graphiques** intéressants (titre, sous-titre, intertitres et image).
- Je m'assure que mes **phrases** sont **variées** (phrases exclamatives et interrogatives, interpellation du lecteur avec « tu » ou « vous »).
- Je m'assure que mon article d'information contient des **procédés informatifs** (description et comparaison).
- Je m'assure que mon **vocabulaire** est riche et varié.

¹ Ce texte est conforme aux rectifications orthographiques.

Nom : _____

Classe : _____

1. Surligne en rose la stratégie que tu as préféré travailler.

1.1. Pour quelle raison as-tu préféré cette stratégie?

2. Surligne en jaune la stratégie que tu as trouvée la plus difficile.

2.2. Qu'est-ce qui rend cette stratégie difficile?

3. Qu'as-tu préféré dans l'ensemble de la séquence d'enseignement sur l'article d'information?

4. Nomme ta plus grande force pour écrire un bon article d'information :

5. Nomme ton plus grand défi pour écrire un bon article d'information :
