

## Préparer son cartable

Il faut avoir chaque jour le matériel correspondant à chaque heure de cours de ton emploi du temps. Voici quelques conseils pour bien t'organiser.

### 1. Comment faire ?

Prépare ton cartable la veille au soir en consultant ton agenda ou ton cahier de texte.

Pour ne rien oublier, regarde ce qui reste toujours dans le cartable et ce qui change en fonction de ton emploi du temps de la journée.

<b>Ce qui reste dans ton cartable</b>	<b>Ce qui change en fonction de l'emploi du temps et des disciplines</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le cahier de texte ou l'agenda</li><li>- Le carnet de correspondance</li><li>- Une trousse complète avec un stylo de chaque couleur (bleu, noir, rouge, vert), un crayon à papier, une gomme, un tube de colle, une règle, un effaceur, une paire de ciseaux, un surligneur</li><li>- Des crayons de couleur</li><li>- Un cahier de brouillon</li><li>- Des feuilles simples, des copies doubles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les cahiers ou classeurs</li><li>- Les manuels (un pour deux peut être autorisé)</li><li>- Le matériel complémentaire (compas, équerre, rapporteur, calculatrice, clé USB)</li><li>- Les affaires d'EPS en fonction des cycles d'activités</li><li>- Le matériel nécessaire pour l'étude encadrée si tu y es inscrit</li></ul>

### 2. Quelques conseils d'organisation

- Dès que tu as fini un travail, pense à le ranger dans le cahier ou le classeur correspondant.
- Si tu es demi-pensionnaire, tu peux obtenir un casier fermé à clé à partager avec un camarade de classe. Dans ce cas, il faut mettre les affaires du matin dans un sac plastique et celles de l'après-midi dans un autre et tu changes au moment de la pause déjeuner.
- Pour t'organiser en début d'année, tu peux remplir le tableau « Emploi du temps/matériel » ci – dessous.
- Pour chaque heure de cours, indique la discipline et le matériel qu'il te faut. Affiche-le au-dessus de ton bureau, en vérifiant dans l'agenda qu'il ne faut pas apporter un matériel exceptionnel dans une discipline.

## Planning hebdomadaire « Emploi du temps/ matériel »

Remplis ce tableau pour la semaine en fonction de ton emploi du temps et de ton agenda.

Semaine du ..... au .....

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matériel à prévoir					
1ère heure du matin					
2ème heure					
3ème heure					
4ème heure					
Déjeuner					
1ère heure de l'après-midi					
2ème heure					
3ème heure					
4ème heure					