

Remplir et utiliser son agenda

1. Pour remplir l'agenda en classe

- Ouvre l'agenda à la date indiquée par le professeur.
- Inscris la date exacte si c'est un cahier de texte.
- Ecris en premier la matière puis le travail demandé.
- Note le travail à faire en précisant s'il s'agit d'une leçon, d'un exercice, d'un contrôle puis les consignes désignées par un verbe (apprendre, réviser, rédiger, compléter, effectuer), le matériel (cahier, feuille, classeur) en marquant la page, le numéro d'exercice à faire.
- Soigne l'écriture pour pouvoir te relire même si le travail est noté en fin d'heure.
- Trace un trait pour séparer chaque matière.
- En cas de doute, tu peux te reporter au cahier de texte de la classe (format papier ou électronique).

2. Pour utiliser le cahier de texte ou l'agenda à la maison

- Regarde en priorité le travail à faire pour le lendemain et fais-le en priorité.
- Essaie ensuite de t'avancer pour les jours suivants.
- Surligne ou barre le travail effectué.
- Vérifie si tu n'as pas de matériel spécifique à apporter pour le lendemain.
- Relis les leçons du jour même si le professeur ne l'a pas fait noter. Il peut donner des contrôles surprise.
- Il faut toujours relire la leçon avant d'effectuer les exercices.

As-tu bien retenu ?

Lis ces affirmations et souligne en rouge celles qui te semblent fausses et en vert celles qui te semblent justes.

1. Je n'ai que deux heures de cours demain matin, inutile de noter les devoirs, je m'en souviendrai.
2. Mon cahier de texte ou mon agenda me permet d'organiser mon travail sur une semaine et au-delà.
3. Je n'écris que les contrôles, les exercices, les devoirs à rendre.
4. Je commence par regarder ce qui est à faire pour le lendemain puis je regarde pour les jours suivants.
5. Je n'ai pas tout noté, ce n'est pas grave car je regarderai sur mon voisin pendant le cours suivant.
6. Je note attentivement les leçons, les exercices en indiquant la matière, la référence dans le manuel, le matériel à apporter.
7. Je raye au fur et à mesure le travail qui a été fait.

Planning hebdomadaire pour s'organiser dans son travail personnel

Pour mieux t'organiser, complète chaque semaine ce tableau en indiquant la matière et le travail à faire. Affiche-le au-dessus de ton bureau à côté du planning pour le matériel.

Utilise une autre couleur pour noter les activités extrascolaires et familiales.

Barre ce qui est fait au fur et à mesure.

Semaine du au

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Exercices					
Leçons					
Contrôles					
Devoirs à rendre					
Exposé/ livre à lire					
Activités Extrascolaires					
Activités familiales					