

Accompagnement personnalisé 5e

La Boîte à outils du collégien

Fiche 1 : Comment faire son cartable ?



- 1/ Il faut toujours faire son cartable le soir après les devoirs ou avant de se coucher.
- 2 / Ton emploi du temps doit être affiché dans ta chambre. Pour faire ton cartable, il faut regarder les matières du lendemain.
- 3/ Il faut bien penser à prendre, avec les cahiers et les classeurs, les manuels scolaires qui correspondent.
- 4/ Il faut enfin, impérativement penser à prendre son carnet de correspondance et son cahier de texte (ou agenda).
- 5/ Dans ton sac de sport, il faut prévoir un change complet (t-shirt, chaussettes et baskets).

Fiche 2 : Dans quelles conditions travailler ?

- 1/ Il faut, dans la mesure du possible, que tu aies un endroit à toi pour travailler.
- 2/ Il faut travailler au calme, sans musique ni télévision afin de favoriser la concentration et te permettre d'apprendre plus facilement.
- 3/ Il faut éviter de faire ses devoirs trop tard le soir. 21h maximum !
- 4/ Il faut organiser ton travail : les devoirs ne doivent pas être faits à la dernière minute. Les leçons doivent être apprises au jour le jour et les devoirs les plus longs doivent être planifiés le week-end ou le mercredi après-midi.
- 5/ Utilise au maximum les heures de permanence pour t'avancer dans ton travail.
- 6/ Relis tous les soirs tes leçons de la journée ou si tu préfères celles des cours que tu as le lendemain. (Environ 30 minutes).

Fiche 3 : Comment bien utiliser son agenda ?

- 1/ Quand un professeur me donne ou me dicte un devoir, j'indique la matière (en couleur), la date et le travail à effectuer.
- 2/ J'écris lisiblement et je sépare les matières d'un trait sur toute la page.
- 3/ J'écris les contrôles en rouge afin de bien les repérer.
- 4/ Quand j'ai fini un devoir, je pense à le rayer ou à le surligner.
- 5/ Dans tous les cas, même en l'absence de devoirs écrits clairement, j'ai mes leçons du jour à relire !

Conseils pour bien utiliser son agenda

Il faut écrire sur ton agenda le travail à faire dans chaque matière et l'utiliser pour t'organiser. Souvent, quand un professeur t'indique un travail à faire, sur le moment tu as l'impression qu'il sera facile de t'en souvenir. Mais, vu le nombre d'éléments à se rappeler cours après cours, tu vas vite en oublier. Un seul remède : l'agenda.

Parfois tes professeurs te préciseront de sortir l'agenda. Parfois, non : à toi de jouer !

Pour bien tenir ton agenda, suis ces quelques conseils :

- Sors ton agenda dès le début du cours.
- Ouvre ton agenda **au jour pour lequel ton travail doit être fait**.
- Écris, pour chaque travail, la **matière** et la **date** pour laquelle il doit être fait.
- Note tout le travail : n'oublie rien, ne change rien (chiffres ou mots).
- Écris **lisiblement** pour ne pas te tromper ou douter au moment de faire ton travail.
- Sépare chaque matière d'un trait.
- Ne te sers pas de ton agenda comme cahier de brouillon.
- Raye, ou indique comme tu le veux, le travail effectué.
- Complète ou vérifie ton agenda à l'aide du cahier de textes de l'ENT tenu par tes professeurs.
- Utilise des **abréviations** pour les mots qui reviennent très souvent (page : p. ; exercice : ex. ; géographie : géo.).

Ton agenda va t'être utile à différents moments :

- Choisir le travail que tu vas faire à la maison ou en permanence. Si tu n'as plus de travail à faire pour le lendemain, avance toi en ouvrant ton agenda aux jours suivants ;
- Faire ton sac, ton agenda te permettra de ne rien oublier en dehors du matériel habituel (devoirs, mots, photographies, matériel exceptionnel, ...)

Fiche 4 : Comment bien tenir son cahier, son classeur ?

- 1/ Quand le professeur écrit au tableau, il faut s'appliquer et essayer de recopier sans faire de fautes !
- 2/ Il faut respecter les consignes du professeur.
- 3/ Il faut souligner les titres à la règle pour bien voir l'organisation, le « découpage » de ton cours et ainsi mieux le mémoriser.
- 4/ Attention ! Il est impératif d'avoir toujours dans ton classeur des copies simples ou doubles
- 5/ Dans ton classeur, tu dois avoir des œillets pour éviter que tes pages ne se déchirent.
- 6/ Dans un classeur, les cours doivent être rangés au fur et à mesure. Si tu as des difficultés pour t'organiser, tu peux numéroté tes pages au crayon à papier ou bien mettre la date sur chaque feuille, ce qui te permettra de facilement t'y retrouver.
- 7/ Colle bien ou range bien les photocopies quand le professeur te le demande.
- 8/ Si tu n'as pas eu le temps de terminer de recopier la leçon, demande de l'aide à un camarade ou à ton professeur (si possible dans la journée).

Fiche 5 : Comment présenter une copie de contrôle ?

Les contrôles se font le plus souvent sur des copies doubles :

- 1/ Il ne faut pas oublier de mettre ton nom, prénom et groupe (ou classe) dans la marge, ainsi que la date, en haut à droite de la copie
- 2/ Il faut noter un titre : Devoir (ou contrôle, évaluation, interrogation) de
- 3/ Il faut enfin tracer un « bandeau » de 3 carreaux de hauteur pour que ton professeur puisse y noter ton résultat, ton appréciation...
- 4/ Il est conseillé d'utiliser les 4 couleurs classiques de stylo.
- 5/ Certains professeurs te demanderont de commencer à rédiger tes réponses sur la deuxième page : écoute bien leur consigne !

Ex :

Exemple de présentation d'une copie de contrôle sur du papier quadrillé. Le document est divisé en sections par des traits de couleur :

- Marge supérieure gauche (bleu) :** Contient l'identité de l'élève : DUPONT Léonie, CSci 9 (6^{es}A).
- Marge supérieure droite (bleu) :** Contient la date : le 29 sept 2014.
- Section centrale (jaune) :** Contient le titre du contrôle : Devoir de SVT.
- Section inférieure (jaune) :** Un bandeau de 3 carreaux de hauteur, destiné à recevoir le résultat et l'appréciation du professeur.

- 6/ A la fin du contrôle, il faut penser à garder du temps pour te relire, corriger ton orthographe et soigner ta présentation (souligner, séparer les exercices d'un trait tracé à la règle.)

Fiche 6 : Comment rattraper ses leçons ?

Les élèves doivent systématiquement rattraper l'ensemble des cours en cas d'absence !

1/ En début d'année, il faut choisir 2 camarades sérieux que tu contacteras en cas d'absence : note leurs coordonnées sur ton agenda.

2/ Il faut également penser à regarder l'ENT du collège.

3/ Si un élève ne peut pas écrire, il doit photocopier les leçons tous les soirs à la fin des cours afin de pouvoir apprendre ses leçons.

4/ En cas d'absence prolongée, la famille peut se mettre en contact avec le professeur principal de la classe qui se chargera de désigner un élève qui fournira les photocopies des cours.

Fiche 7 : Comment apprendre une leçon par cœur ?

Certaines leçons doivent être apprises par cœur, comme une récitation : c'est le cas des formules mathématiques, des verbes irréguliers en langues étrangères, des règles de grammaire et d'orthographe en français, des dates et des définitions en histoire ou des « mots clés » en SVT....

- 1/ La première règle est d'apprendre ses leçons au fur et à mesure sans attendre d'avoir trop de pages à étudier.
- 2 /L'idéal est de relire la leçon du jour, le soir même.
- 2/ Pour une mémorisation plus rapide, il faut apprendre dans le calme.
- 3/ Relire plusieurs fois sa leçon.
- 4 / Ecrire plusieurs fois au brouillon le plan et les mots importants (souvent écrits en rouge).
- 5/ La réciter à haute voix pour soi ou pour quelqu'un.
- 6/ Tu peux également souligner ou surligner des passages qui te serviront de repères et aideront ta mémorisation.

FICHE METHODE : APPRENDRE UNE LECON

Pour apprendre une leçon il faut :	Pour cela il faut :
EN CLASSE : 1- Ne pas sortir d'un cours sans avoir compris (oser demander au professeur). 2- Ecrire son cours proprement. 3- Noter ses devoirs correctement dans l' agenda.	Etre attentif en classe , suivre les consignes .
A LA MAISON : 1- Mettre sa leçon au propre dans le cahier / classeur si nécessaire .	- réécrire ce qui est mal écrit. - corriger l'orthographe. - souligner les titres, les mots clés...à la règle. - coller tous les documents.
2- Relire la leçon une fois en cherchant à comprendre (donner du sens).	- relire les titres et les résumés. - demander des explications si besoin.
3- Apprendre le plan de la leçon par cœur.	- réciter le plan à l'oral (si mémoire auditive) par coeur et / ou à l'écrit (si mémoire visuelle).
4- Apprendre les résumés et schémas du cours par cœur en repérant les mots clés (à savoir en priorité).	- réciter les résumés et schémas par écrit et / ou à l'oral (selon le type de mémoire).
5- Refaire les exercices ou activités écrites du cours (s'entraîner avec les exercices du livre).	- répondre aux questions des exercices du cours en reliant la consigne au contenu du cours (chercher à répondre avec les notions apprises dans le cours) : rédiger à l'écrit les réponses. - se corriger en reprenant la correction.

Fiche 8 : Comment apprendre des leçons longues ?

Certaines leçons ne doivent pas être entièrement apprises par cœur. Il faut les comprendre et retenir l'essentiel (Histoire/Géographie, SVT..). Pour t'aider à les apprendre, tu peux réaliser des fiches de synthèse.

1/ Tu dois être attentif en classe pour bien comprendre la leçon. Il est impossible de retenir des informations que l'on ne comprend pas !

2 / Une fiche de synthèse est un résumé de la leçon. Il ne s'agit donc pas de tout recopier sur la fiche mais de choisir les informations importantes.

3/ Sur une petite feuille (bristol), réécrire les titres et sous-titres de la leçon et résumer chaque partie en une ou deux phrases.

4/ Il faut ensuite apprendre par cœur cette fiche.

Il ne faut pas hésiter à reprendre des notions mal comprises en interrogeant les professeurs ou en reprenant les leçons du manuel et à se tester en faisant des exercices du livre !