

Méthodologie**- Utiliser son cahier de texte -**

Ecrire, sur ton cahier de textes, le travail à faire dans chaque matière et utiliser ce cahier 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 de choses à se rappeler cours après cours, tu vas vite en oublier. Un seul remède: le réflexe cahier de textes.

Parfois tes professeurs te préciseront de sortir le cahier de textes. Parfois, non: à toi de jouer !

Pour bien tenir ton cahier de textes, suis ces quelques conseils :

- ↳ Ouvre ton cahier au jour pour lequel ton travail doit être fait.
- ↳ Écris, pour chaque travail, la matière et la date pour laquelle il doit être fait.
- ↳ Colle un calendrier, dans ton cahier de textes, pour connaître les dates.
- ↳ Note tout le travail: n'oublie rien, ne change rien (chiffres ou mots).
- ↳ Écris lisiblement pour ne pas te tromper ou avoir un doute au moment de faire ton travail.
- ↳ Sépare chaque matière d'un trait.
- ↳ Ne te sers pas de ton cahier de textes comme cahier de brouillon.
- ↳ Raye, ou indique comme tu le veux, le travail effectué.
- ↳ Tu peux toujours compléter ou vérifier ton cahier de textes à l'aide de celui de la classe, tenu par tes professeurs.
- ↳ Tu peux utiliser des abréviations pour les mots qui reviennent très souvent (page: p. ; exercice : ex. ; géographie: géo.).
- ↳ Sors ton cahier de textes dès le début du cours.

Ces règles restent valables pour l'agenda.

Ton cahier de textes va t'être utile à différents moments :

- ↳ pour choisir le travail que tu vas faire à la maison ou en étude. Si tu n'as plus de travail à faire pour le lendemain, avance toi en ouvrant ton cahier de textes aux jours suivants ;
- ↳ pour faire ton cartable, ton cahier de textes te permettra de ne rien oublier en dehors du matériel habituel (devoirs, mots, photographies, matériel exceptionnel, ...) ;
- ↳ pour rassembler tous tes outils d'organisation (calendrier, tableau emploi du temps/matériel, tableau d'organisation de la semaine...).

Méthodologie**- Utiliser son cahier de texte -**

Ecrire, sur ton cahier de textes, le travail à faire dans chaque matière et utiliser ce cahier 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 de choses à se rappeler cours après cours, tu vas vite en oublier. Un seul remède: le réflexe cahier de textes.

Parfois tes professeurs te préciseront de sortir le cahier de textes. Parfois, non: à toi de jouer !

Pour bien tenir ton cahier de textes, suis ces quelques conseils :

- ↳ Ouvre ton cahier au jour pour lequel ton travail doit être fait.
- ↳ Écris, pour chaque travail, la matière et la date pour laquelle il doit être fait.
- ↳ Colle un calendrier, dans ton cahier de textes, pour connaître les dates.
- ↳ Note tout le travail: n'oublie rien, ne change rien (chiffres ou mots).
- ↳ Écris lisiblement pour ne pas te tromper ou avoir un doute au moment de faire ton travail.
- ↳ Sépare chaque matière d'un trait.
- ↳ Ne te sers pas de ton cahier de textes comme cahier de brouillon.
- ↳ Raye, ou indique comme tu le veux, le travail effectué.
- ↳ Tu peux toujours compléter ou vérifier ton cahier de textes à l'aide de celui de la classe, tenu par tes professeurs.
- ↳ Tu peux utiliser des abréviations pour les mots qui reviennent très souvent (page: p. ; exercice : ex. ; géographie: géo.).
- ↳ Sors ton cahier de textes dès le début du cours.

Ces règles restent valables pour l'agenda.

Ton cahier de textes va t'être utile à différents moments :

- ↳ pour choisir le travail que tu vas faire à la maison ou en étude. Si tu n'as plus de travail à faire pour le lendemain, avance toi en ouvrant ton cahier de textes aux jours suivants ;
- ↳ pour faire ton cartable, ton cahier de textes te permettra de ne rien oublier en dehors du matériel habituel (devoirs, mots, photographies, matériel exceptionnel, ...) ;
- ↳ pour rassembler tous tes outils d'organisation (calendrier, tableau emploi du temps/matériel, tableau d'organisation de la semaine...).