



Méthodologie : Mon Agenda

OBJECTIF : Tenir correctement ton agenda et l'utiliser pour t'organiser.

QUELQUES RAPPELS :

- Ton agenda est un outil de travail indispensable à la réussite ton année scolaire.
- Il est un peu ton « secrétaire particulier » : il te permet de gagner du temps en repérant rapidement le travail à faire.
- Tu dois tout y noter car ta mémoire peut te jouer des tours.
- Tu dois le tenir correctement afin de t'y retrouver et de pouvoir le prêter à tes camarades, si nécessaire.
- **Ton agenda n'est pas un cahier de brouillon.**

CONSEILS :

- Écris le travail au jour pour lequel il doit être fait et non le jour où on te le donne.
- Tu peux séparer chaque matière par un trait.
- Écris lisiblement, en suivant les lignes afin de ne pas te tromper. Reviens à la ligne lorsqu'il y a plusieurs activités pour la même matière.
- Note **tout le travail** sans rien oublier.
- Tu peux choisir une couleur par matière
- **Fais un signe ou barre le nom de la matière quand le travail est fait.** Attention il doit encore être lisible en cas de vérification (par tes parents, tes copains, les professeurs ou toi !).
- Si tu as terminé tout le travail du lendemain, ouvre ton agenda aux jours suivants afin de t'avancer.

1. **J'ÉVALUE MON AGENDA**

	Toujours	Parfois	Jamais
Le travail demandé est noté à chaque cours			
Les matières sont indiquées			
Il y a des abréviations			
Les consignes données sont notées			
L'écriture est lisible			
Les matières sont séparées par un trait			
Je barre ou je surligne le travail effectué			
Mon agenda ne contient que le travail demandé			
Mon agenda est bien tenu			

Exemples d'agenda : Lequel est celui qui est le mieux tenu ? Pourquoi ?

