

Gérer correctement son agenda



AVOIR TOUJOURS son agenda pour noter les devoirs et bien s'organiser.

❖ Où mettre l'agenda ?



- Lorsqu'on fait son sac, bien vérifier qu'on n'oublie pas son agenda et le mettre toujours au même endroit, dans la pochette de devant par exemple pour le retrouver plus facilement.
- En classe, sortir l'agenda en début de cours en même temps que les autres affaires : quand le professeur donne les devoirs à la fin de l'heure, l'agenda est déjà prêt.



ASTUCE :

Pour gagner du temps, mettre un repère dans l'agenda (par exemple un marque-page, ou découper le coin en bas de la page) pour retrouver rapidement la date du jour.

❖ Remplir CORRECTEMENT son agenda :



- Noter les devoirs à la date pour laquelle ils sont à faire.
- Inscrire la matière en premier. Par exemple : Maths, Hist, géo, Fr,...
- Ecrire de façon lisible TOUTES LES CONSIGNES données par le professeur (n° de l'exercice, page, ...)
- Utiliser des abréviations bien claires (ex., p., leç...)
- Séparer nettement les devoirs pour les différentes matières en passant des lignes ou utiliser des couleurs différentes à chaque matière.
- En cas de manque de temps pour noter les devoirs en entier, emprunter l'agenda d'un autre élève ou aller sur l'ENT pour vérifier ou compléter l'agenda.



ASTUCE :

Mettre un signe, barrer proprement ou surligner les devoirs déjà faits en entier.



L'agenda est un outil de travail dans lequel on note les devoirs. Il ne faut pas dessiner sur les pages ou les déchirer. Il faut en prendre soin tout au long de l'année pour remporter le concours de l'agenda le mieux tenu.

