Bien remplir son agenda et organiser son travail personnel

1/ Suite à la projection de la fiche sur l'agenda et des échanges à l'oral, je retiens les grandes lignes suivantes :

Mon agenda doit être tenu à jour et complété correctement :

- Je vérifie bien la date : le **jour** et le **mois**,
- Je n'oublie pas d'indiquer la **matière**,
- Je relève bien **toutes** les informations (ex : exercice n°6 page 18).
- Je **raye** ce qui est fait au fur et à mesure.

Si j'ai mal relevé mes devoirs :

- Je peux demander les informations à mes camarades (ou au professeur concerné si je le revois entre temps).
- Je peux me connecter sur le site Pronote du collège :

http://note.considerant.ac-besancon.fr/

2/ Discutions autour des habitudes des élèves de la classe lorsqu'ils rentrent chez eux.

Pour mieux m'organiser dans mon travail, j'essaie de suivre les conseils suivants :

- En rentrant du collège, je n'attends pas trop pour me mettre au travail.
- J'essaie de réserver un lieu précis et adapté à mes devoirs.
- Je délimite clairement le temps de travail et le temps de loisirs.
- J'alterne les différents types de devoirs (lectures, exercices, leçon…) pour ne pas me lasser.
- J'établis des priorités : je commence par le plus urgent (à rendre ou à apprendre pour le lendemain) avant de faire la suite.
- Je relis et j'apprends mes leçons au fur et à mesure.
- Je m'avance chaque fois que c'est possible pour mieux répartir mon travail sur la semaine.
- Pour les gros devoirs, comme les exposés ou les fiches de lecture, j'essaie de me fixer des étapes intermédiaires (recherche CDI, plan, rédaction…).
- Quelqu'un peut m'aider (ex : je lui récite ma leçon, il vérifie mes exercices…).

Et bien-sûr, je n'oublie pas de préparer mon cartable le soir plutôt que le matin !