

# Bien utiliser son agenda



## COLLÈGE

### PLUS QU'UN SUPPORT, UN PENSE-BÊTE !

Toujours à portée de main et bien rempli, ton agenda t'aide à :

- **vérifier** le travail fait et à faire pour être sûr de ne rien oublier,
- **organiser ton temps de travail** en anticipant ton travail scolaire (voir fiche « Gérer son temps de travail personnel »),
- **gérer** tes activités extra-scolaires, tes sorties entre copains...

**complétude**   
**soutien scolaire**

donner envie d'apprendre



# Les « grands » principes à appliquer

■ **Note tes devoirs à la bonne date, celle où ils doivent être terminés.**

Quand ton professeur d'anglais te dit « Pour la prochaine fois, vous reverrez... », n'oublie pas que ton cours d'anglais n'a pas lieu le lendemain mais en fin de semaine, le vendredi. Donc pense à tourner les pages de ton agenda !

■ **Note toujours la matière avant les devoirs :**

en la soulignant, en l'écrivant en majuscule, en la différenciant de la précédente par une autre couleur, par un trait de séparation ou un espace pour te rendre compte au premier coup d'œil de ce que tu as à faire.

■ **Note la totalité de ton travail à faire pour le cours prochain.**

Si la sonnerie a déjà retenti et que ton professeur commence juste à donner les devoirs à faire : inutile de te précipiter ! Reste attentif pour noter le bon exercice (sans te tromper dans le numéro ou la page) et applique-toi dans ton écriture afin de pouvoir te relire le soir à la maison.

N'oublie pas de préciser toutes les consignes données par le professeur pour être sûr de comprendre l'énoncé de l'exercice et éviter le hors-sujet ou la réponse partielle.



⚠ **N'hésite pas à vérifier ce que le professeur a marqué sur le cahier de texte de ta classe !**

■ **Remplis chaque page en notant les différents éléments dans des espaces précis, avec des couleurs différentes si nécessaire.**

Cela te permettra d'avoir une meilleure vision d'ensemble : par exemple les « extras » notés en vert en bas à droite, ton travail personnel au crayon à papier en bas à gauche. Pense à faire ressortir les contrôles.

■ **Raye proprement au fur et à mesure le travail que tu as fait.**

Cela reste plus lisible que de faire des petites croix à côté et tu es sûr de ne rien avoir oublié.

## Les trois éléments « clés » d'un agenda

1 **Les « impératifs »** : le travail donné par tes professeurs (à faire chez toi) et la date prévue des devoirs sur table.

2 **Les « conseillés »** : ton travail personnel que tu planifies à l'avance.

3 **Les « facultatifs »** : tes activités extra-scolaires ou tes moments personnels.



### Astuce :

Pour noter ce qui est urgent, important ou incompris, utilise des signes particuliers :

?, !!!, 0000, ■, ▲, XX, ✓, ✗, etc.

# Conseils et Astuces

donnés par ton intervenant pédagogique  
Complétude

## Pratique et sympa à la fois



Choisis ton agenda :

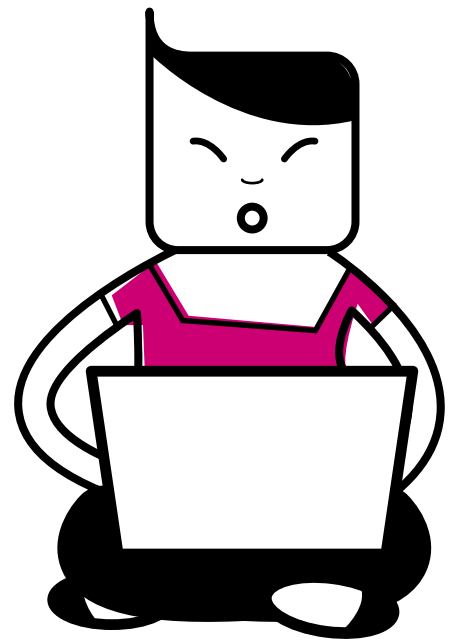
**1 résistant** puisque tu vas t'en servir tout au long de l'année ! Savais-tu que tu le manipules en moyenne 10 fois par jour, soit 2571 fois par an ?

**2 assez spacieux** en consacrant une page par jour et par date, ce qui évite les confusions et des devoirs illisibles... surtout si tu écris gros !

**3 « plat »** pour pouvoir le glisser aisément dans ton cartable,

**4 assez grand** pour éviter de le perdre ou de perdre systématiquement du temps pour le retrouver dans ton sac parmi tes cahiers et manuels scolaires.

**Conseil :** tu peux personnaliser ton agenda ou ton cahier de texte avec des images, des autocollants... Mais veille à ce que tout cela ne déborde pas sur la place réservée aux devoirs !



**complétude**   
**soutien scolaire**

donner envie d'apprendre