

À RETENIR

Votre agenda est un outil de travail indispensable à la réussite de votre année scolaire.

Il est un peu votre « secrétaire particulier » : il vous permet de gagner du temps en repérant rapidement le travail à faire. Vous devez tout y noter car votre mémoire peut vous jouer des tours. Vous devez le tenir correctement afin de vous y retrouver et de pouvoir le prêter à vos camarades, si nécessaire.

Votre agenda n'est pas un cahier de brouillon.

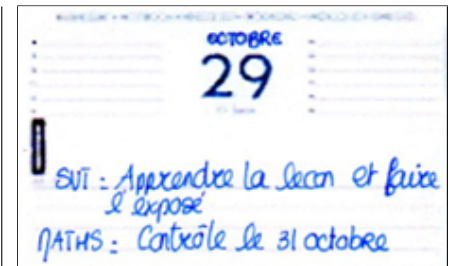
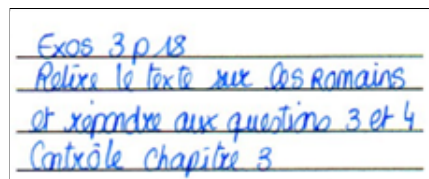
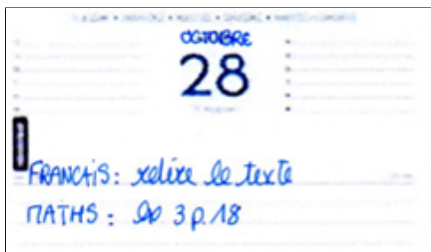
EXERCICE 1

Écrire trois informations qu'il faut noter lorsque vous prenez vos devoirs.

1.
2.
3.

EXERCICE 2

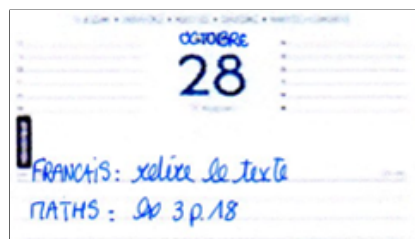
Regarder les exemples de devoirs notés sur un agenda et repérer ce qu'il manque.



EXERCICE 3

En finissant un travail, il faut le signaler dans l'agenda pour repérer rapidement les tâches qu'il restent à faire et celles qui ont été faites.

En imaginant que vous veniez de faire les maths pour le 28 octobre, mais pas le français; le signaler sur l'agenda ci-dessous.



EXERCICE 4

Cocher les propositions qui vous correspondent.

- ☐ Je travaille sur mon lit ou sur le canapé.
- ☐ J'aide mes frères et sœurs avant de faire mes devoirs.
- ☐ Je ne fais mes devoirs QUE le week-end.
- ☐ Si je n'arrive pas à faire un exercice, j'abandonne.
- ☐ Il y a beaucoup de bruit le soir chez moi.
- ☐ Je fais mes devoirs devant la télévision.
- ☐ Je passe moins de 15 minutes à faire mes devoirs le soir.
- ☐ Je fais mes devoirs après 20 heures le soir.

EXERCICE 5

Cocher les propositions qui vous correspondent.

- ☐ Je récite les leçons que je dois connaître par cœur à un adulte le soir.
- ☐ Je fais mes devoirs dès que je rentre.
- ☐ Je travaille sur un bureau ou sur une table.
- ☐ Quelqu'un peut m'aider chez moi quand je ne comprends pas un exercice.
- ☐ Je fais mes devoirs tous les soirs.
- ☐ Je travaille dans un endroit calme.
- ☐ Si j'ai du temps, je m'avance dans mes devoirs pour les autres jours de la semaine.
- ☐ Je passe environ 15 à 40 minutes pour faire mes devoirs les soirs.

EXERCICE 6

À l'aide des deux exercices précédents, donner une piste de progression possible sur la gestion et/ou l'utilisation de votre agenda.

.....

.....

