

Prendre des notes:

Un processus: écrire pour apprendre

Pourquoi prendre des notes?

Prendre des notes est une habilité dont vous avez besoin afin de bien réussir à l'université. En plus, c'est une habileté de vie qui vous aidera dans vos futures carrières.

- Pour noter ce qui est important dans le texte/ le cours/ la présentation/ la réunion etc.
- Pour être capable de se référer (se rappeler/ apprendre par cœur) aux points essentiels et à l'information afin de pouvoir commencer à étudier ou à écrire des devoirs
- Pour aider à organiser le matériel de cours, les idées, etc.
- Pour faire des liens entre les points principaux (un processus d'apprentissage important qui permet une compréhension plus élevée du matériel et qui aide à augmenter la mémoire)

Comment prendre des notes?

- Arrivez préparé (papier, stylo(s), surligneurs, ordinateur portable etc.)
- ***Écoutez attentivement***

Suggestions pour écouter:

- Vous devriez:
 - ✓ Déterminer l'importance de la présentation et de son plan
 - ✓ Séparer l'information principale des faits sans importance
 - ✓ Bien écouter
 - ❖ Éliminer autant de distractions que possible
 - ❖ Faire l'effort de ne pas perdre la concentration
 - ❖ Prendre des notes et poser des questions
- Vous ne devriez pas:
 - ✗ Identifier le sujet comme n'étant ni important ni clair
 - ✓ Au contraire, trouver l'importance du sujet
 - ✗ Réagir immédiatement et manquer des parties de la présentation
 - ✓ Faire finir le locuteur avant de faire une évaluation

- **Quelques stratégies pour prendre des notes**

Prendre des notes est un processus d'écriture par lequel vous développerez votre propre style. Il n'y a aucun système qui vous donne le secret pour prendre de bonnes notes, mais toutes les stratégies sont des outils pour vous aider à devenir plus actif et à réfléchir sur le matériel (des cours, des PowerPoint publiés en ligne, des lectures et des recherches). Les stratégies pour prendre des notes, en tant que partie intrinsèque de l'apprentissage, sont également liées aux stratégies pour étudier. En fait, elles sont un premier pas primordial. Sans ces stratégies, il est difficile de parvenir aux prochaines étapes de l'apprentissage: faire des liens avec d'autre matériel, intégrer l'information, appliquer l'information, se rappeler/apprendre par cœur etc.

Voici quelques stratégies que vous pourriez trouver utiles au cours de votre recherche de la stratégie qui fonctionne le mieux pour vous. Comment visualisez-vous les concepts? Comment devriez-vous représenter ceci sur papier pour mieux vous aider à apprendre, à apprendre par cœur, à faire des liens à d'autres problèmes? Ce sont tous des éléments à considérer dans votre processus de développement de moyens plus sophistiqués pour prendre des notes.

Stratégies d'organisation

- **#1: La stratégie de “la boîte”**

<p>Cours:</p> <p>Date:</p> <p>Sujet du jour:</p>	<p>La Boîte</p> <p>Ce n'est pas efficace de relire TOUTES vos notes quand vous étudiez. C'est plus facile de consulter la liste de la boîte :</p> <ul style="list-style-type: none">• Points principaux• Faits reportés par l'instructeur• Liens que vous faites au cours de la classe• Questions à vérifier/à approfondir?• Applications pour cette information•
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

- **#2: Prendre des notes selon le système Cornell**

Votre nom: _____		Date: _____
Cours: _____		Page # __ de __
Sujet du jour: _____		
Points principaux:	Notes complètes	
Résumé (doit seulement apparaître sur la première page)		

http://www.youtube.com/watch?v=a_YniJ-JBug

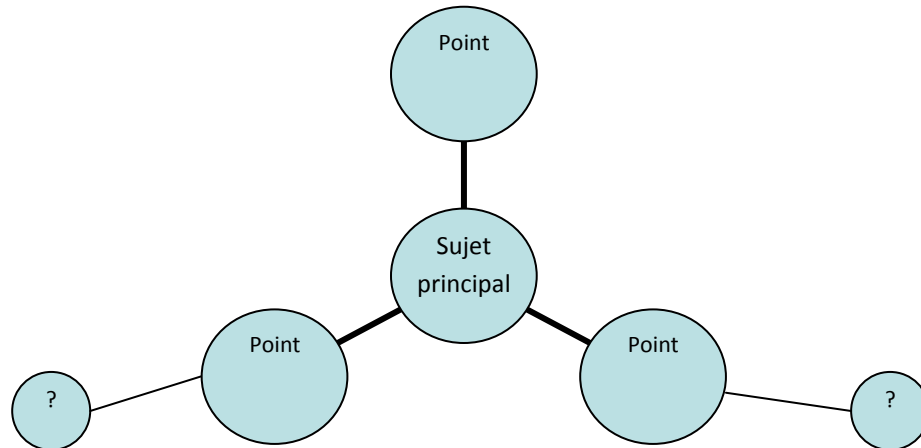
- **#3: Question-résumé.**

Cette méthode ressemble à celle de « la boîte ».

- ✓ Première étape: vous devez faire un résumé
- ✓ Deuxième étape: Dans la marge (à gauche ou à droite selon votre style) changez le résumé en question.
 - Les avantages de cette méthode sont que, quand arrive le moment de revoir ou d'étudier, vous pouvez couvrir la page de vos notes avec une feuille de papier, regarder les questions et essayer d'y répondre. En fait, c'est une méthode efficace pour transformer les résumés en quelque chose de plus « actif ».

Si vous préférez, vous pouvez modifier ce processus en utilisant des cartes (questions d'un côté, réponses de l'autre) ou si vous êtes quelqu'un qui aime utiliser l'audio, faites un enregistrement audio (enregistrez la question, pausez et puis donnez la réponse). Cette méthode fait que l'apprentissage devient plus mobile : si vous n'avez pas assez de temps ou si vous avez besoin de plus de temps pour réviser, vous pouvez le faire de différentes manières.

- **#4: Esquisse de plan – une variation possible**



#5 Stratégies d'écriture libre:

- **Faire de l'Inkshedding** pendant 5 à 15 minutes après le cours. Faites de l'inkshedding* sur des devoirs de lecture pendant 5 minutes afin de créer une bibliographie annotée pour le cours à compléter au fur et à mesure de celui-ci. (Une bibliographie annotée est un autre outil d'étude.) *Inkshedding est un concept canadien développé au début des années 80 à l'Université St. Thomas au Nouveau Brunswick par James Reither et Russell Hunt pour décrire un processus : « écrire pour apprendre » qui ressemble à l'écriture libre sauf que l'inkshedding est moins particulier et plus social (Sargent & Paraskevas 4).

Sargent, M. Elizabeth and Cornelia C. Paraskevas. *Conversations about Writing - Eavesdropping, Inkshedding, and Joining In*. Nelson Education Ltd. 2005 (ISBN: 0-17-641498-3)

6: Point le plus clair, point le moins clair

Point le plus clair – le moins clair

Quel était le point le plus clair? (Point principal)



Quel était le point le moins clair? (Que dois-je vérifier avant le prochain cours?)



Autres commentaires? _____

Stratégies d'abréviation

- #7: Écriture rapide/Sténographie

Il y a plusieurs codes sténographiques que vous pouvez apprendre pour écrire vite. Pour vous donner une idée, voici quelques suggestions faciles en français et en anglais:

ANGLAIS	FRANÇAIS
Use only the first few letters of a word gov = government	"
Use an apostrophe to contract words gov't = government	"
Eliminating letter groupings Use "g" to represent "ing" estg = establishing expting = experimenting Eliminate "io" "sio" "tio" Descisn = decision	Omission de lettres dans un mot: Suppression de OU. Nous : ns vous : vs toujours : tjrs Suppression des sons ON - AN - EN. Avant : avt dont : dt temps : tps long : lg longtemps : lgtps
Shorthand abbreviations and symbols b/c = because b/w = between cf. = compare (fr. Latin "confer") e.g. = for example ("exempli gratia") etc. = et cetera fx = function i.e. = that is N.B. = "nota bene," <i>mark well</i> Q or ? = question s/t = something s/o = someone ∴ = therefore viz. = namely, that is to say vs = versus/ against w/ = with w/o = without	Omission de voyelles dvlpt = développement pb = problème rdv = rendez-vous gvt = gouvernement mvt = mouvement nbx = nombreux nv = nouveau pcq = parce que pfs = parfois qqn = quelqu'un qq = quelque qqch = quelque chose sans = ss cpdt = cependant
	Suffixe et préfixe -tion = t° - té = T Phi- = φ Abbréviations communes Comme = [^] c Même = [^] m

	Page = p C'est-à-dire = cad Travail = W Paragraphe = § être, est = ê ∈=appartient
Use symbols & = and + = plus, positive < = less than > = greater than f = frequency " = same ≠ = does not equal ↑ = increase ↓ = decrease % = percent, percentage ♀ = female, woman, women ♂ = male, man, men x = times → = leads to, produces, results in ← = comes from / = per; or (e.g., this/that = this or that) * = important	"

L'œuvre est mise à disposition aux conditions stipulées dans la licence publique CREATIVE COMMONS.
Attribution – Non commerciale – Pas de travaux dérivés 2.5 Canada
Le Centre d'écriture bilingue – Campus St-Jean (University of Alberta)

<http://www.csj.ualberta.ca/centredécriturebilingue>

<http://www.csj.ualberta.ca/bilingualwritingcentre>