



Utiliser son agenda

1° PRÉSENTATION DES OBJECTIFS VISÉS

Aujourd'hui, vous allez apprendre à écrire le travail à faire dans chaque matière et à utiliser votre agenda. Cela vous permettra de mieux vous organiser et donc de mieux apprendre. De temps en temps, je vérifierai l'écriture de vos devoirs.

2° EXPLICATION / MODÉLISATION

Pour tenir son agenda, il faut respecter quelques règles de présentation:

- Ouvrir l'agenda au jour pour lequel ton travail doit être fait ;
- Écrire, pour chaque travail, la matière et la souligner ;
- Aller à la ligne dès qu'on change de matière;
- Noter tout le travail : ne rien oublier, ne rien changer, SE RELIRE ;
- Écrire lisiblement : l'agenda n'est pas un cahier de brouillon;
- On peut rayer ou cocher le travail effectué;
- On surligne le mot "évaluation" quand il y en a une de prévue;
- On peut toujours compléter son agenda en consultant l'agenda de classe.

Utiliser l'agenda, c'est également comprendre son utilité à différents moments :

- On peut choisir le travail que l'on va faire à la maison ou à l'étude
- Quand on fini ses devoirs, on peut s'avancer en l'ouvrant aux jours suivants
- Un agenda bien tenu va vous aider à ne rien oublier, à préparer votre cartable pour aller en classe.

3° PRATIQUE GUIDÉE

Demander à tous les élèves de présenter leur agenda après l'écriture du travail à faire sur une semaine. Circuler dans les rangs pour valider les copies et féliciter. Demander aux élèves de montrer leur façon de rayer le travail qui est fait le lendemain.

4° CLÔTURE

Qu'avez-vous appris aujourd'hui ? À quoi cela sert-il ?