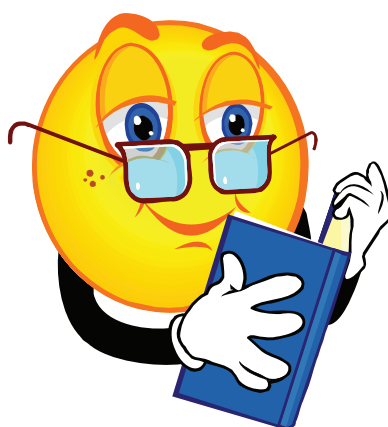


GUIDE DES HABITUDES DE TRAVAIL



**CONSEIL SCOLAIRE
DE DISTRICT CATHOLIQUE
CENTRE-SUD**



Guide des habitudes de travail

Les heures passées en salle de classe te permettent d'apprendre, d'acquérir des compétences et de développer des habiletés qui te serviront la vie durant. Tu dois donc demeurer actif dans ton apprentissage et mettre en place des mécanismes qui t'aideront à bien réussir tout ce que tu entreprendras.

Comment le travail scolaire s'organise-t-il ? Tu dois reconnaître qu'il existe un rapport entre l'organisation de ton travail et tes apprentissages. Comment peux-tu t'y prendre dans tes classes et à la maison pour que l'organisation de ton travail soit la plus favorable à ton style d'apprentissage ?

L'idée de développer de bonnes habitudes de travail scolaire n'est pas nouvelle.

Il existe toute une série de techniques pour te soutenir dans ton travail scolaire.

Ce guide contient des rubriques qui portent sur les sujets suivants :

1. La prise de notes
2. L'utilisation de l'agenda scolaire et la gestion du temps
3. Le matériel nécessaire pour la salle de classe
4. Les méthodes d'étude
5. La façon de réussir un examen



Dans chaque rubrique tu retrouveras des :

- ☞ aide-mémoire des étapes à suivre
- ☞ exemples
- ☞ trucs pour t'aider
- ☞ liens intéressants



Avant de continuer, voici un questionnaire pour t'aider à évaluer tes habitudes de travail. Sont-elles bonnes ou mauvaises? Perds-tu du temps ou es-tu efficace avec ton temps?

Évalue tes habitudes de travail?

Écris le numéro qui correspond le mieux

0 = **jamais** **1** = **parfois**

2 = **souvent** **3** = **toujours**

- J'étudie habituellement au même endroit.
- J'adopte une attitude positive face à l'étude.
- Je sais l'heure à laquelle il est plus facile pour moi d'étudier.
- Dans mon lieu d'étude, je m'organise pour ne pas être dérangé par la télévision, les conversations et les personnes.
- Je sais comment organiser la nouvelle information.
- J'utilise des techniques de mémorisation : mots crochets, acronymes...
- J'arrête régulièrement d'étudier pour prendre une petite marche, prendre de l'air ou prendre un petit goûter.
- J'essaie d'avoir une vie saine et équilibrée : bonne nutrition, bon sommeil, bon exercice...
- La veille d'une évaluation, je revois mes notes.



TOTAL de tes points

Analyse tes résultats



Trouve la catégorie qui correspond à ton **total de points**.
Si ton résultat est élevé, tes habitudes sont efficaces.
Si ton résultat est bas, ne te décourage pas!

21 à 30 points

- Bravo! Continue tes bons efforts. Tes méthodes de travail sont excellentes.

11 à 20 points

- Tu possèdes de bonnes habitudes de travail, mais il y a moyen de t'améliorer. Informe-toi des façons plus efficaces de travailler.

0 à 10 points


- Tu ne pratiques pas les meilleures méthodes pour travailler. Le Méthoguide peut te proposer de bons moyens pour mieux réussir.

Essaie de t'améliorer en suivant les méthodes que nous allons souligner dans ce document.

Essaie d'établir des objectifs personnels afin d'améliorer ton rendement.

- ➡ Prends quelques minutes pour penser à tes résultats.
- ➡ Détermine tes objectifs personnels pour ce semestre.



 Choisis trois de ces objectifs.	
Je veux m'améliorer dans la prise de notes.	Je veux améliorer mes techniques de mémorisation.
Je veux améliorer l'organisation de mon cahier à anneaux.	Je veux améliorer mes techniques de recherche et ma rédaction de travaux écrits.
Je veux améliorer ma gestion du temps.	Je veux améliorer mes présentations orales.
Je veux améliorer mes habitudes d'écoute et mes habitudes de lecture.	Je veux améliorer mon travail en équipe.
Je veux améliorer l'utilisation d'une plus grande variété de méthodes pour étudier.	



1. La prise de notes



La prise de notes est un moyen efficace pour :

- apprendre;
- se concentrer et rester attentif;
- résumer ses connaissances sous un format unique;
- se rappeler les contenus;
- revoir les informations du cours.

Il n'est pas facile de partir de la forme verbale à la forme écrite. Il faut apprendre à repérer les éléments importants pour ensuite être capable de relire et mieux comprendre. Il convient donc de respecter certains critères de base :



- ➡ Sois alerte pour être prêt à noter l'essentiel du contenu du cours;
- ➡ Sois organisé dans ton processus de prendre des notes pour pouvoir faire la révision plus tard;
- ➡ Sois méthodique pour pouvoir établir une habitude ou un modèle pour ne pas oublier les choses importantes à retenir;
- ➡ Sois à jour dans tes notes pour t'assurer d'avoir un système efficace.

Il y a beaucoup de façons de prendre des notes. L'aide-mémoire qui suit n'est qu'une suggestion pour te permettre d'organiser tes connaissances. Il y a 4 étapes à suivre pour bien prendre des notes :

1. la préparation (avant le cours)
2. le début du cours
3. pendant le cours
4. après le cours

Allons voir!

Aide-mémoire des 4 étapes de la prise de notes

Étape 1

• LA PRÉPARATION

- Avant de prendre des notes tu dois t'assurer d'avoir tout ton matériel.



Remplis les sections pour vérifier si tu es prêt à prendre des notes.

Matériel

- crayons
- stylos
- règle
- surligneurs de couleurs différentes
- gomme à effacer
- papier



Cahiers

- différent cahier pour chaque sujet
- différentes sections dans le cahier



Tu peux avoir une section pour tes notes, une pour tes devoirs, une pour tes travaux, une pour tes tests....

Étape 2

• Au début du cours

Je choisis un siège pour bien voir le tableau.



Je choisis un siège pour ne pas être distrait.



Je range tous les objets inutiles sur ma table de travail.



J'ouvre mon cahier de notes et je révise rapidement ce qui a été vu au dernier cours.



Je vérifie mon agenda pour voir si j'ai des travaux à remettre.



Je commence une nouvelle page de notes en inscrivant la date et le numéro de la page.











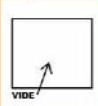
Étape 3

• Pendant le cours

- Pour être capable de prendre l'essentiel des notes en peu de temps et pour éviter de manquer des explications importantes tu dois passer environ **80%** de ton temps à **écouter** et **20%** de ton temps à **écrire**.



Donc commence avec les consignes à suivre pendant le cours :

<p>J'écris le titre principal en gras et le but de la leçon.</p> 	<p>Je note les idées et les faits dans mes mots.</p> 	<p>Je souligne les faits importants ou j'indique un astérisque dans la marge.</p> 	<p>J'identifie les notions non comprises par un point d'interrogation dans la marge afin de pouvoir questionner plus tard.</p> 
<p>À chaque fois que j'ajoute de l'information ayant rapport à un sous-titre, j'utilise des petits symboles au début de phrase.</p> 	<p>J'utilise des sous-titres (en couleur) un peu décalés du titre principal pour identifier un nouveau sujet et retrouver les informations plus rapidement.</p> 	<p>Je numérote mes pages.</p> 	<p>J'utilise de courtes phrases ainsi que des symboles ou des abréviations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ex = exemple • tjrs = toujours • DS = dans • pcq = parce que 
			<p>Je laisse beaucoup d'espace dans la marge pour ajouter de l'information plus tard (test, devoir, questions...)</p> 

Constitutions du Canada

1. **Proclamation royale**
 - ➡ Langue française reconnue;
 - ➡

Constitutions du Canada

1. **Proclamation royale**

Étape 4

- Après le cours (je révise et je résume)

Je révise mes notes à la maison

Je m'assure d'avoir bien compris les concepts.



Je complète les parties manquantes avec l'aide de mon livre.



Je vérifie l'orthographe.



J'écris de nouveau les notes si nécessaire.



J'ajoute de la couleur.



J'ajoute des exemples.



Je prends en note des questions si je n'ai pas compris et je demande de l'aide au prochain cours.



Je résume l'essentiel de mes notes

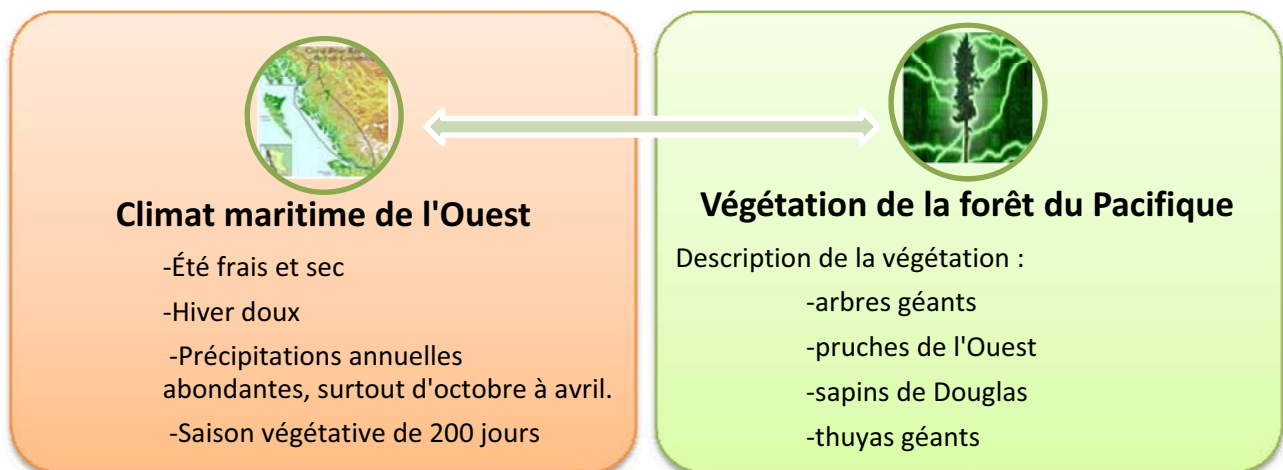
Je peux faire un schéma.

Je peux faire un dessin.



Je peux faire un graphique.

Voici un exemple de schéma que tu pourrais utiliser pour résumer tes notes de géographie. Il te permet de montrer le lien entre le climat et la végétation.



Voici un exemple d'une page de notes et des conseils qui pourront te permettre d'être efficace dans ta façon de prendre des notes de cours.

Souligne ou écris les titres en plus gros afin de faciliter l'étude plus tard.

Inscris toujours la date et numérote les pages pour faciliter le repérage.

Exemple d'une page de notes

1

Constitutions du Canada

Le 11 janvier 09

Assimiler la pop. CF
Réf. P51

Note la référence pour t'aider avec la révision et l'étude.

Tente de gagner la faveur des fr. directement liée à l'agitation des colonies améric.

L'immigration de loyalistes améric.

Utilise un style télégraphique pour augmenter la vitesse de la prise de note.

Noyer les CF sous le nombre

Pourquoi diviser en deux?

Revoir ex. sur causes
**Devoir à remettre mercredi.

Utilise la marge de gauche pour noter des informations, des questions à poser ou des travaux. Note la date de remise de travaux.

1. Proclamation royale : 1763-1778

- Première constitution du Canada (Province de Québec) après la victoire des Britanniques

2. Acte du Québec : 1774-1791

- Cette constitution accorde des droits fondamentaux à la majorité francophone de la population;
- Langue française;
- Religion catholique;
- Loi civile française;

Garde une certaine uniformité avec les sous-titres ou les sections d'unité.

3. Acte constitutionnel : 1791-1841

- Cette constitution permet pour la 1^{re} fois des élections;
- Droit de vote pour la 1^{re} fois;
- Choisir ses représentants (députés)

4. Acte d'union : 1841-1867

- Suite aux rébellions;
- Lord Durham suggère d'unir le Haut-Can et le Bas-Can;
- Le Haut-Can devient le Can-Ouest et le Bas-Can devient le Can-Est;

Laisse des espaces entre les sections pour pouvoir ajouter des détails.



L'enseignant va donner des indices pour signaler les choses importantes à prendre en note. Voici des suggestions qui te permettront de reconnaître des signes.



Trucs pour t'aider à prendre des notes et entraîner ton oreille.

Fais attention aux expressions:

- « Rappellez-vous que... »
- « C'est important de retenir... »
- « N'oubliez pas que ... »
- « Attention à ... »



Remarque si on :

1. répète des mots, une formule ou une expression
2. ralentit le débit
3. change de volume
4. note des choses au tableau
5. donne plusieurs exemples pour souligner le concept



Remarque si les autres élèves de la classe prennent des notes.



Voici un lien intéressant qui pourrait te donner d'autres trucs :

Prise de notes, Paris, Cerise, 1999, [En ligne], <http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p81.htm>



Une autre façon qui te permet de devenir efficace dans ta prise de notes est l'utilisation d'abréviations. Il est profitable que tu choisisses un système d'abréviation simple. Réfère-toi au tableau de la page suivante pour une liste de raccourcis à utiliser.

Abréviations

- Voici une liste d'abréviations que tu peux utiliser dans tes notes de cours.

Mot ou expression	Abréviation	Mot ou expression	Abréviation
angle	∠	mort ou morte	†
aucun, rien, absent, ne pas	∅ (ensemble vide)	mouvement	mvt
avec	ā	nous, vous	ns, vs
alors	∴	nouveau	nv
c'est-à-dire	c.-à.-d.	par rapport à parallèle à	/ (barre oblique)
chapitre	chp.	parce que	p. c. q.
deux	2	plus petit que plus grand que	< >
différent de ou contraire de	≠	plus ou moins	±
élément	∈	pour	pr
environ	≈	pourcentage	%
et	&	quelqu'un	qq
femme	♀	quelque chose	qqch
jour	jr	s'il vous plaît	svp
gouvernement	gvt	mot qui finit en _tion (participation)	__t° participat°
longtemps	lgtps	toujours	tjrs
homme	♂	tout	tt
même	m̄	temps	tps

Voici un tableau synthèse des bonnes et mauvaises habitudes que nous avons présentées dans cette section.

À faire 	À ne pas faire 
Avoir tout le matériel nécessaire.	Arriver en retard, oublier ses livres dans le casier.
Inscrire la date et autres renseignements pertinents avant que l'enseignant débute la leçon.	Attendre que l'enseignante ou l'enseignant commence à parler avant d'ouvrir son cahier de notes.
Se concentrer sur l'écoute et être attentif aux indices verbaux, visuels et posturaux.	Passer la majorité de son temps à écrire.
Noter l'essentiel seulement et compléter ses notes plus tard.	Tenter de tout prendre en note.
Utiliser des abréviations, des schémas et des symboles.	Faire des phrases complètes.
Souligner les concepts importants, noter des exemples si ça aide, écrire de courts aide-mémoire.	Apporter trop d'attention à l'orthographe.
Relire ses notes régulièrement.	Faire une longue révision chaque mois.



Attention! Une révision journalière de 10 minutes est plus efficace que 2 heures d'études en fin de semaine!

2. L'utilisation de l'agenda scolaire et la gestion du temps

La gestion du temps est un horaire qui te permet d'atteindre des objectifs et éviter des échecs. Elle t'aide à mieux te concentrer, t'organiser et réduire ton niveau de stress.

Il y a 6 FACTEURS qui peuvent t'aider à avoir une meilleure gestion du temps.



Facteur 1 :

Organise en ordre de priorité tes travaux en faisant une liste et en les regroupant dans différentes catégories.

- Catégorie 1 : tâches urgentes
- Catégorie 2 : tâches moyennement pressantes
- Catégorie 3 : tâches qui peuvent attendre
- Catégorie 4 : tâches qui peuvent être faites à n'importe quel moment

Il serait bon que tu puisses indiquer le temps et l'énergie que chaque tâche va prendre. N'oublie pas de réorganiser ta liste au fur et à mesure qu'une tâche se termine.

Facteur 2 :

Planifie de façon équilibrée tes heures dans ton agenda. C'est-à-dire, identifie quelle tâche sera accomplie à quelle journée.

Facteur 3 :

N'oublie pas de **relaxer**. De cette façon, tu deviens plus efficace dans ton travail.

Facteur 4 :

Pour assurer une performance académique supérieure, planifie du temps pour **faire de l'exercice**. Ton cerveau fonctionne mieux quand tu lui donnes la chance de se détendre.

Facteur 5 :

Essaie d'**être flexible** et planifie pour les imprévus. Donne-toi du temps supplémentaire et coupe les tâches quand c'est possible de le faire. Si tu ne réussis pas à accomplir une tâche, peut-être que tu devrais regarder s'il y a une autre façon de la faire.

Facteur 6 :

Ne remets pas à plus tard. Il est important que tu **respectes ton horaire**.

Tu peux consulter la section suivante pour réviser l'aide-mémoire. Cet aide-mémoire résume les 6 facteurs en te donnant des modèles possibles à considérer et des recommandations.



Aide-mémoire pour la gestion du temps

6 FACTEURS peuvent t'aider à avoir une meilleure gestion du temps.

FACTEUR 1 : Organiser en ordre de priorité





- Fais une liste de tes travaux
- Place-les dans différentes catégories (1-2-3-4)

Le diagramme suivant t'explique la différence entre les 4 catégories.

C'est-à-dire de placer les tâches à partir du plus urgent au moins urgent.



- Indique l'énergie  et le temps  requis pour chaque tâche.
- Réorganise au fur et à mesure que les tâches se terminent.

FACTEUR 2 : PLANIFIER

Planifie de façon équilibrée tes heures de repos, de travail et de loisir dans ton agenda.



Dans ton agenda :

- Identifie quelle tâche sera accomplie à quelle journée.



Recherche
lundi et mardi, 1 heure en soirée



Élaboration de mon plan
mercredi, 1 heure en soirée



Brouillon
jeudi, 2 heures en soirée



Version finale
vendredi, 2 heures en soirée



Ton AGENDA est un outil précieux :

- pour mieux gérer ton temps;
- pour mieux organiser tes engagements scolaires;
- qui sert d'aide-mémoire;
- qui influence les résultats des évaluations.

Tu dois développer des moyens efficaces pour utiliser ton agenda. À la page suivante, tu retrouves un modèle d'une feuille d'agenda. Tu peux remarquer l'emploi de couleurs variées associées à différentes matières et l'utilisation du surligneur pour identifier les dates des travaux à remettre.

Exemple d'une feuille d'agenda

Lundi	<i>Maths - p. 45-46</i>	Vendredi	
<i>Français - lecture chap. 9 Dissertation à remettre lundi prochain - travailler sur mon plan ce soir</i>			
<i>Anglais - lecture short story</i>			
<i>Géo - carte topo pour vendredi Commencer ce soir</i>		<i>Géo - carte topo à remettre</i>	
Mardi	<i>Anglais - livre de gram unité 1</i>	Samedi	<i>Français - travailler sur mon brouillon</i>
<i>Sciences - rapport de labo pour jeudi Commencer ce soir</i>			
Mercredi	<i>Maths - p. 55-56 (sauf #4)</i>	Dimanche	<i>Français - travailler sur ma dissertation courte pour demain</i>
<i>Français - lecture chap. 11 Finir mon plan et faire de la recherche</i>			
<i>Géo - continuer la carte topo</i>			
<i>Sc - finir labo pour demain</i>			
Jeudi	<i>Géo - finir carte topo pour demain</i>	NOTES : <i>Lundi prochain dissertation en français à remettre</i>	
<i>Sciences - rapport de labo à remettre</i>			

Exemples : devoirs, travaux, évaluations, examens...

Pour utiliser ton agenda de manière efficace :

Note le travail à faire dès qu'il est annoncé.



Indique la date d'échéance.



Consulte ton agenda à tous les jours pour vérifier ce que tu as à faire.

Organise le travail que tu dois faire à la maison en regardant 3 ou 4 jours à l'avance.

Commence par les tâches qui pressent le plus.



Équilibre tes heures de travail et tes activités.

Note toutes les informations favorables à ta réussite scolaire.



FACTEUR 3 : RELAXER

Planifie du temps pour relaxer.

Par exemple à chaque heure prendre 10 minutes.



FACTEUR 4 : FAIRE DE L'EXERCICE

Planifie du temps pour faire de l'exercice pour assurer une performance académique supérieure. Ton cerveau ne fonctionne pas s'il est fatigué.

Le stress réduit la performance.

Va faire de la planche!



FACTEUR 5 : ÊTRE FLEXIBLE

Planifie pour les imprévus. Donne-toi du temps supplémentaire. Laisse du temps disponible entre tes tâches. Si tu peux enlever certaines activités, fais-le.



Si c'est difficile de compléter une tâche, pose-toi la question : «Y a-t-il un autre moyen de faire ceci? »

FACTEUR 6 : NE RIEN REMETTRE À PLUS TARD

Planifie de respecter ton horaire. Ne remets jamais à demain.

Fais-le maintenant quand tu as le temps.



Pour être capable de bien planifier ton emploi du temps et ton agenda, il serait bon de commencer par un bilan de ton emploi du temps pour savoir si tu es efficace. La section suivante te permet de répondre à des questions qui vont t'aider à identifier le nombre d'heures que tu devrais consacrer à tes études et à faire des ajustements si nécessaire.

Bilan de ton emploi du temps

Il se peut que tu n'utilises pas ton temps de façon efficace. Tu peux faire un inventaire de ton temps en complétant les questions ci-dessous. Tu auras la chance de voir combien d'heures il te reste dans la semaine pour tes études.



	Nombre d'heures par jour	Multiplier par	Nombre d'heures par semaine
En moyenne, quel est le nombre d'heures que tu dors dans une période de 24 heures, incluant les petits repos en après-midi?		X 7 =	
En moyenne, quel est le nombre d'heures que tu utilises pour ta toilette personnelle?		X 7 =	
En moyenne, quel est le nombre d'heures dont tu as besoin pour tes repas, incluant la préparation et le nettoyage)?		X 7 =	
Combien de temps est consacré pour voyager à l'école, incluant le temps pour marcher à l'arrêt?		X 5 =	
En moyenne, combien de temps utilises-tu pour faire des courses?		X 7 =	
En moyenne, combien d'heures par semaine sont consacrées à tes activités parascolaires (entraînement, clubs...)?			
En moyenne, combien d'heures par semaine travailles-tu?			
Combien d'heures par semaine es-tu en salle de classe?			
Combien d'heures par semaine passes-tu avec tes amis, à sortir, à regarder la télé, à fêter, etc.?			
TOTAL DU NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE (additionne toutes les cases jaunes)			T =
Soustrais le total (T) de 168 pour obtenir le nombre d'heures qu'il te reste pour étudier.			168 - T =



Ton estimation indique que tu as _____ heures par semaine pour étudier.



Est-ce que tu as besoin de plus de temps pour étudier?
OUI ou NON



Si OUI, peux-tu réduire le nombre d'heures ou éliminer certaines activités pour pouvoir obtenir des résultats scolaires de qualité?



Une fois que tu as réduit le temps et certaines de tes activités fais l'ajustement dans le tableau pour refaire ton calcul.

Voici des liens intéressants qui pourraient te donner d'autres trucs en gestion du temps :



LETARTE, Andrée, et François LAFOND. *La concentration et la gestion du temps*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne], http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Concentration.pdf



UNIVERSITÉ D'OTTAWA. *La gestion du temps*, Ottawa, 2007, [En ligne], http://www.sass.uottawa.ca/mentorat/guides/gestion_du_temps.php

Comme étudiant, une de tes responsabilités est d'accomplir des tâches et de les remettre à temps. Le travail à la maison devient donc important. Tu as obtenu des conseils sur la gestion du temps et l'organisation de ton agenda, maintenant il te serait avantageux de développer une bonne recette pour accomplir ton travail à la maison.

Souvent lorsque tu quittes l'école, il y a d'autres tâches scolaires à compléter. Pour être efficace, voici ce que tu devrais faire :

1. Avant ton départ de l'école -

- ⊗ note le travail que tu as à faire.
- ⊗ assure-toi de bien comprendre la tâche.
- ⊗ demande des explications supplémentaires.

2. À la maison –

- ⊗ Travaille en silence et évite les distractions.
- ⊗ Fais ton travail avant d'être trop fatigué et prends des pauses.
- ⊗ Réfléchis sur comment tu peux améliorer ton travail.
- ⊗ Organise tes cahiers et garde-les toujours en ordre.
- ⊗ Place ton matériel scolaire près de la porte.



À la page suivante, tu retrouves un aide-mémoire des choses à faire pour être efficace avec le travail que tu as à faire à la maison.

Travail à la maison

<p>DÉPART</p> 	<p>Je note le travail à faire à la maison dès qu'on me l'a assigné en classe.</p> 	<p>Avant de quitter l'école, je m'assure de comprendre en quoi consiste le travail.</p> 	<p>Quand je ne comprends pas, je demande des explications à mon enseignant.</p> 
<p>Je réfléchis à mon travail...Comment puis-je faire mieux? Comment ces apprentissages me seront-ils utiles?</p>			<p>Je peux téléphoner à un camarade si j'ai été absent de l'école ou si je ne comprends pas bien une tâche.</p> 
<p>Je remets mes travaux à temps.</p> 			 <p>MAISON</p>
<p>Je place mon travail près de la porte pour ne pas l'oublier le matin.</p> 			<p>Silence!</p> <p>Je travaille dans un endroit tranquille.</p> 
<p>Mes notes, mes cahiers et mes travaux sont toujours en ordre.</p> 	<p>Je fais des pauses quand j'en ai besoin.</p> 	<p>Je fais mon travail tôt dans la soirée, avant de ressentir trop de fatigue.</p> 	<p>J'évite les distractions comme le téléphone ou la télévision.</p> 

3. Le matériel nécessaire pour la salle de classe



Afin de bien réussir, c'est essentiel d'avoir tout le matériel nécessaire. Tu peux faire preuve d'engagement à l'école en développant tes habiletés et tes connaissances. Tu n'as jamais fini d'apprendre.



Que tu sois une femme d'affaires ou un gardien de sécurité, les outils aident à mieux accomplir le travail entrepris. Ainsi, le matériel scolaire peut t'être utile puisqu'il te permet de soutenir ton apprentissage.



Ces instruments de travail sont donc une des clés de succès à l'école. Pour t'aider à bien commencer, consulte la liste du matériel scolaire nécessaire, à la page suivante.

Matériel nécessaire en salle de classe



- À la maison ou à l'école, tu dois avoir accès à un dictionnaire français, un dictionnaire anglais, un dictionnaire anglais/français, à un guide de conjugaison et un atlas mondial.



Un cahier à anneaux par matière ou un gros cahier avec des onglets



Feuilles lignées



Feuilles de plastique protectrices



Agenda de l'école



Coffre à crayons



Crayons à mine et gomme à effacer



Stylos et liquide correcteur



Crayons de couleur



Surligneurs



Règles et ensemble géométrique

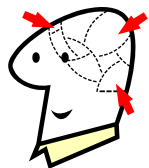


Calculatrice

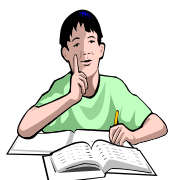


Manuels de classe

4. Les méthodes d'étude



En période d'évaluation, il t'arrive probablement d'éprouver des difficultés avec tes études. Tu dois être organisé, motivé et tu dois avoir une bonne compréhension du matériel.



Cette section a été réalisée dans le but de te rendre la tâche d'étudier plus efficace et plus agréable. Un ensemble de techniques et de conseils te sont donnés afin de t'aider à maîtriser ton apprentissage. Alors que les autres sections du guide ont touché particulièrement la planification et la gestion de ton apprentissage, cette section touche plutôt différentes façons d'étudier à l'aide de petits trucs. Même si jusqu'à maintenant tu as développé tes propres techniques pour étudier, il est toujours intéressant de les raffiner, de les améliorer et même de les modifier.

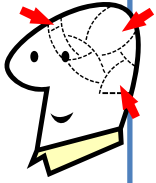
Les méthodes d'étude contribuent à favoriser ton apprentissage. Comment y arriver?



Prends le temps de parcourir les pages suivantes pour découvrir diverses façons d'étudier :

- La mémorisation
- Les acronymes
- Le mot crochet
- L'histoire clé
- SQ3R
- La méthode des lieux
- La visualisation ou l'image mentale
- La méthode ROUVERES

Trucs pour rendre l'étude plus facile.



MÉMORISER c'est pour :

- enrichir tes connaissances;
- apprendre par coeur en répétant et répétant les connaissances.

Voici des **méthodes** efficaces qui te permettent de faire des connexions entre les neurones de ton cerveau. Tu peux choisir celles que tu préfères!

Commençons avec la technique d'ACRONYMES.

LES ACRONYMES

- Retenir l'ordre d'une opération, d'une suite d'événements ou pour se rappeler d'une liste de mots.
- Utiliser la PREMIÈRE LETTRE des mots à retenir.

É T A P E S

1.

- Fais une liste des mots ou notions à retenir.

2

- Invente un mot clé (acronyme) avec les premières lettres des notions à retenir.

3

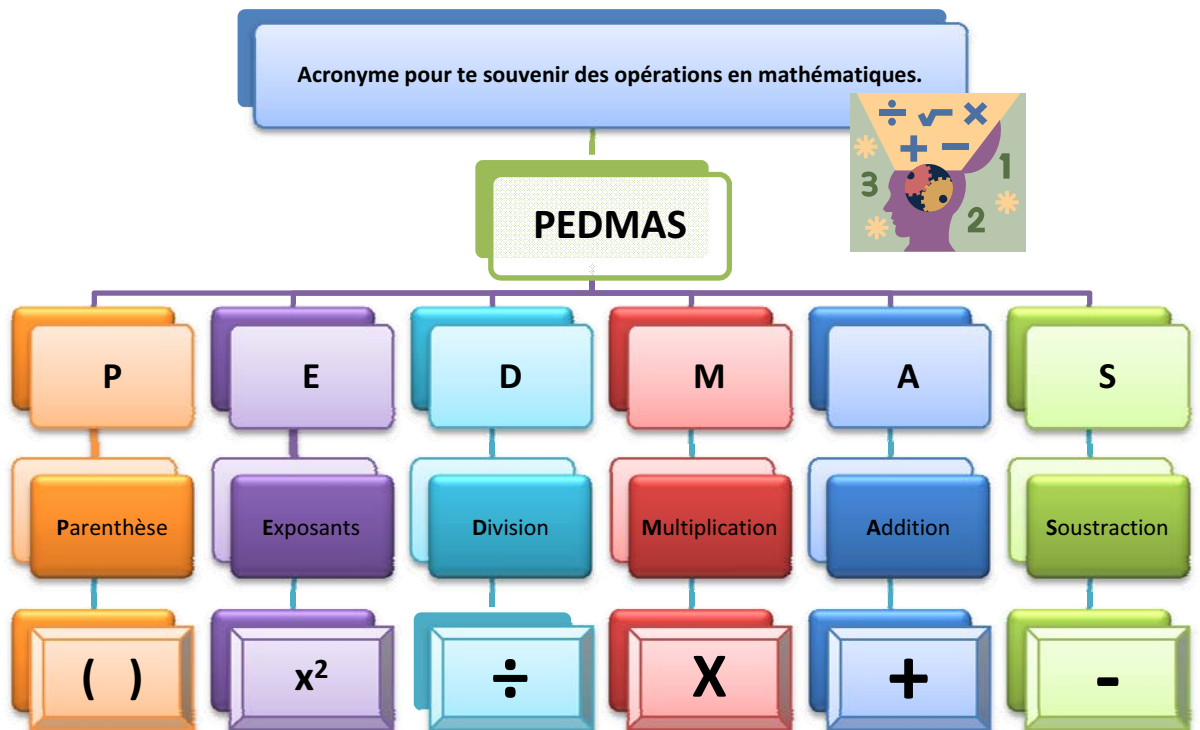
- Déplace au besoin certains mots.

4

- Répète plusieurs fois ton acronyme et la liste de mots à retenir.

Afin de t'inspirer davantage, tu trouveras à la page suivante deux exemples d'acronymes.

EXEMPLES :



Poursuivons avec l'explication de la méthode du MOT CROCHET.

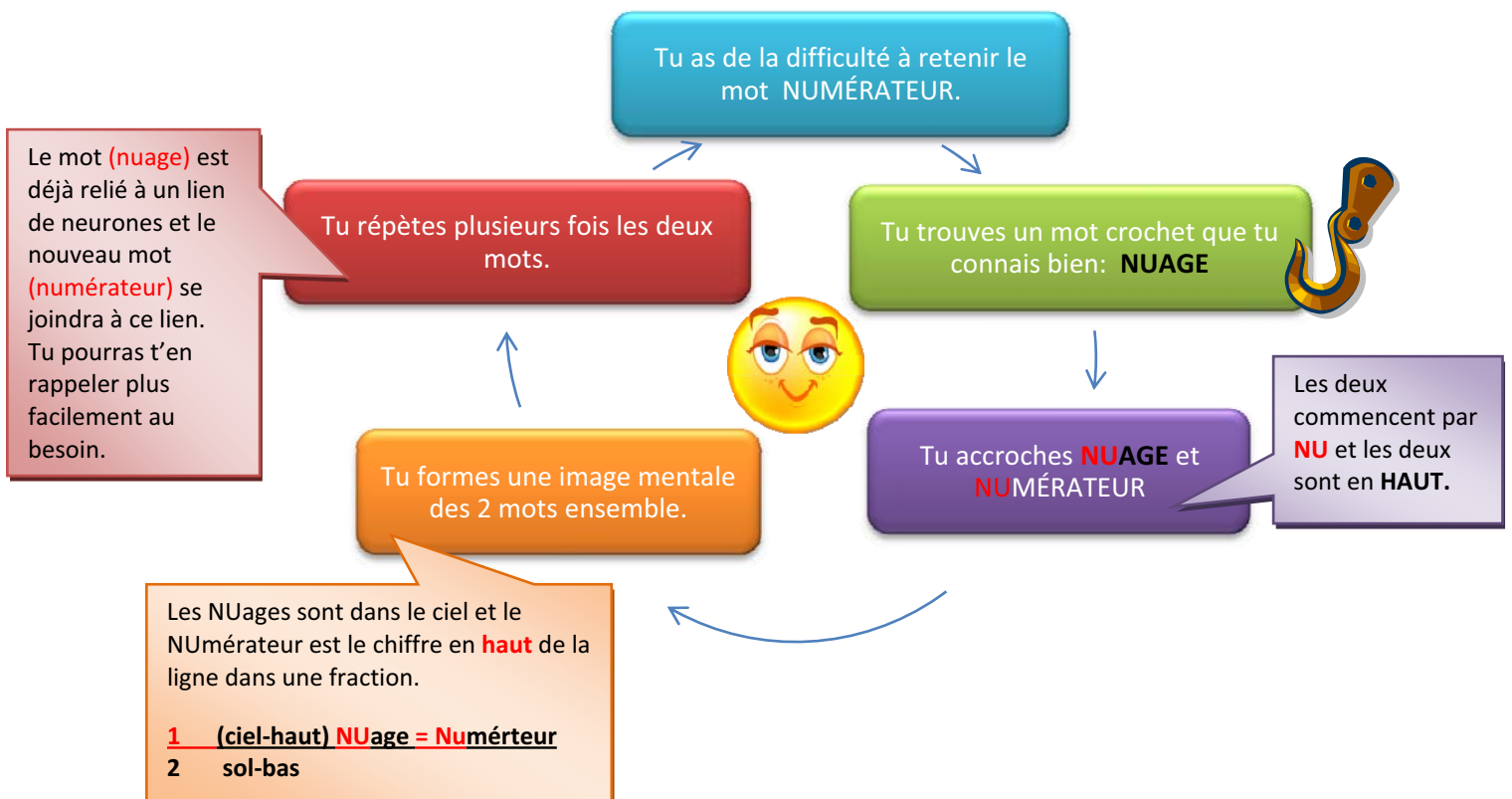
LE MOT CROCHET

- Associer un mot difficile à un mot connu.

ÉTAPES

1. • Choisis le mot que tu as de la difficulté à retenir.
2. • Trouve un mot que tu connais bien (mot crochet).
3. • Accroche le mot difficile au mot crochet.
4. • Forme une image mentale des 2 mots ensemble.
5. • Répète les deux mots plusieurs fois.

EXEMPLE :



Explorons la méthode de l'histoire clé.

L'HISTOIRE CLÉ

- Inventer une histoire pour retenir des mots ou des idées.

ÉTAPES



1. Trouve les mots que tu dois retenir.



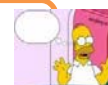
2. Fais une liste sur une feuille à part.



3. Invente une histoire clé à l'aide des mots à retenir.

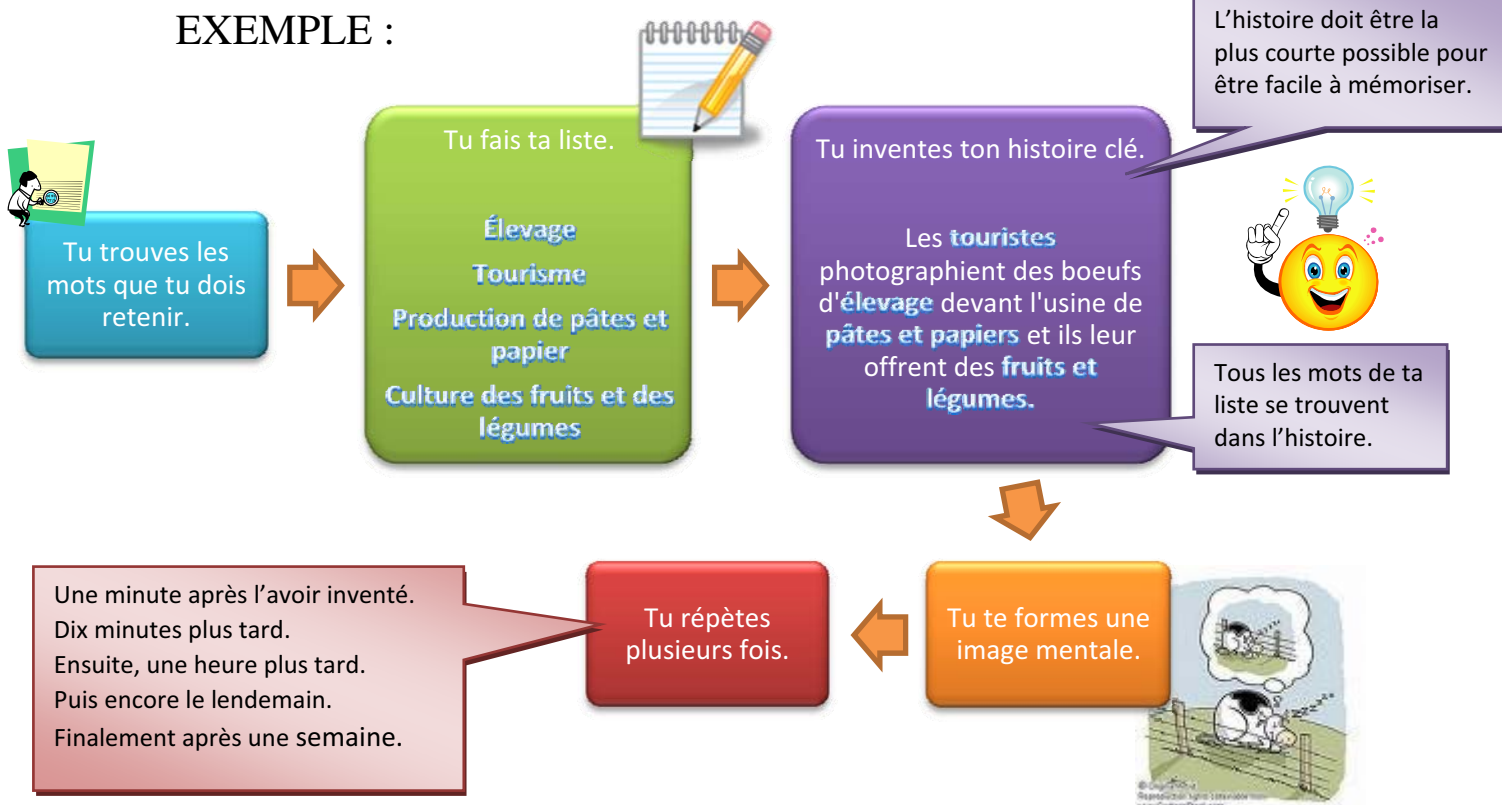


4. Forme une image mentale des mots dans l'histoire.



5. Répète l'histoire clé plusieurs fois.

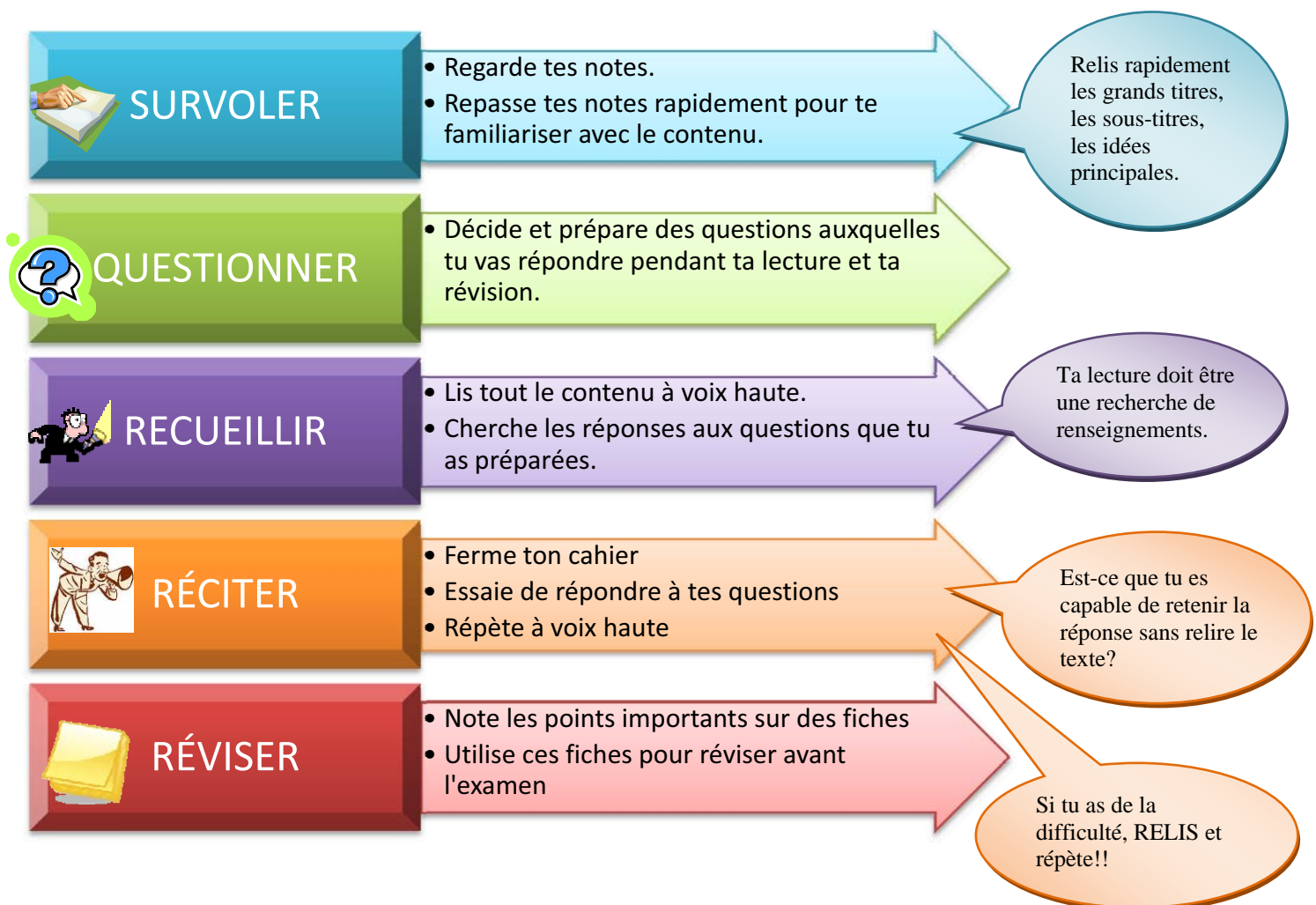
EXEMPLE :



Maintenant, parcourons la méthode SQ3R.

SQ3R

- Utiliser pour mémoriser et étudier de façon efficace!








La méthode des lieux te suggère une façon d'étudier des listes de mots.

La méthode des LIEUX

- Retenir une liste de mots et l'ordre dans lequel ils doivent être placés.
- Associer la liste à des LIEUX FAMILIERS sur un chemin que tu parcours.

ÉTAPES

1. • Fais une liste des mots à retenir et place-les en ordre. 
2. • Fais une liste des LIEUX familiers sur un chemin que tu connais. 
3. • Associe un mot à chaque lieu. 
4. • Visualise le chemin parcouru et place les mots à retenir dans certains lieux. 
5. • Répète souvent le parcours. 

EXEMPLE :



Regardons la méthode de la visualisation. Se faire des images mentales.

La visualisation ou l'image mentale

- Faire des liens entre les éléments à étudier et des images mentales.

ÉTAPES

1.
2.
3.

- Écris les éléments clés.

- Illustre les éléments clés par des images ou des dessins pour faciliter ton étude.

- Visualise le dessin en te fermant les yeux.

Les **éléments clés** pour rédiger un texte descriptif sont l'**introduction**, les **idées principales**, les **sous-idées** et la **conclusion**.

Pour te souvenir des éléments clés de rédaction d'un texte descriptif, tu illustres les différentes parties d'un hamburger.

INTRODUCTION = PARTIE du haut

IDÉES PRINCIPALES = CONDIMENTS

SOUS-IDÉES = VIANDE

CONCLUSION = PARTIE du bas



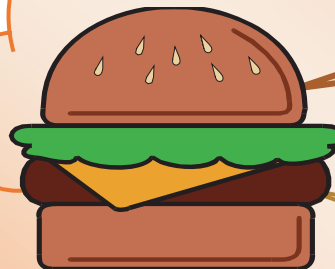
Maintenant, tu visualises le hamburger en entier pour te rappeler des éléments clés.

Introduction

Idées principales

Sous-idées

Conclusion











Pour terminer, voyons comment profiter de la méthode ROUVERES.

La méthode ROUVERES

- Utiliser pour développer des habitudes d'étude efficaces.

ÉTAPES

R	Réciter	...à haute voix *en plus de voir, il est bon d'entendre les réponses	
O	Organiser	...le matériel à l'étude *fais des relations avec ce que tu connais déjà	
U	Utiliser	...un mot crochet ou un mot-clé *utilise des techniques de mémorisation appropriées	
V	Vérifier	...et revérifie ce que tu as étudié *utilise tous tes sens pour voir, dire, chanter, écrire	
E	Étudier	...avant de t'endormir *pour faciliter le traitement de l'information	
R	Répartir	...le travail de mémorisation *divise tes périodes d'étude en petite session	
E	Exagérer	...l'étude *revois et étudie souvent la même information	
S	Se souvenir	...du matériel étudié	

Voici des liens intéressants qui pourraient te donner d'autres trucs :



DUBÉ, Dominique. *La mémorisation*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne],
<http://www.cocp.ulaval.ca/sgc/pid/1102>



DUBÉ, Dominique. *La concentration*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne],
<http://www.cocp.ulaval.ca/sgc/pid/1100>



LETARTE, Andrée, et François LAFOND. *La lecture active et la mémorisation*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne],
http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Concentration.pdf



LETARTE, Andrée, et François LAFOND. *La concentration et la gestion de son temps*, Sainte-Foy, Université Laval, Centre d'orientation et de consultation psychologique, 2003, [En ligne],
http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Concentration.pdf



Vermeulen, Jérôme. *Trucs et astuces pour bien étudier*.
<http://www.lepsychologue.be/psychologie/trucs-et-methode-pour-etudier.php>



DESSAINT, Marie-Paule. *Guide des études à l'Université Laval*. Format de fichier PDF/Adobe Acrobat - Version HTML. Éditions de l'Université de Sherbrooke.
www.distance.ulaval.ca/webdav/site/distance/shared/fichiers/guide.pdf

5. La façon de réussir un examen



Eh oui! Les examens! Il faut dès le début d'un semestre commencer à y penser. Il est important de voir comment organiser ses révisions, réussir ses écrits ou ses présentations orales, et voir quels sont les remèdes pour lutter contre la fatigue et le stress.

Il n'y a pas de secret, c'est en révisant tes notes de cours régulièrement tout au long du semestre que tu pourras voir une différence lorsque tu seras devant ton examen. De plus, tu éviteras de trop te stresser.







Il y a des méthodes de travail qui fonctionnent mieux que d'autres. Par exemple, il faut se fixer un horaire d'étude et se dresser un plan. Tu dois peut-être élaborer des fiches de révision pour faciliter tes révisions. Tu dois probablement trier, sélectionner, hiérarchiser, organiser les contenus de tes cours et synthétiser les contenus dans tes propres mots. Plus l'échéance approche, plus il faut laisser de côté les révisions de détail pour se consacrer aux résumés de cours.



En effet, ton cerveau n'est pas une machine, il a besoin de temps pour comprendre et assimiler les connaissances. Si tu lui fais absorber une trop grande dose d'informations en très peu de temps, il risque de faire une indigestion! De plus, apprendre à la dernière minute cause du stress et de la nervosité : tous les ingrédients pour te brouiller les idées et multiplier les confusions le jour de l'examen!

Les recommandations ci-après résument les choses à faire avant, pendant et après tes examens pour mieux réussir tes apprentissages.

Pour t'appuyer dans ta démarche, tu retrouveras dans cette section :

-  des aide-mémoire
-  des exemples
-  des conseils et des trucs
-  des fiches d'autoévaluation

Aide-mémoire pour se préparer à l'examen

Voici les étapes à contempler pour bien organiser l'étude de tes examens.



Avant l'examen

1. Inscris tout de suite la date et l'heure dans ton agenda

2. Prends connaissance :

du matériel qui sera à l'examen.

du type d'évaluation qui sera donné.

Quels sont les sujets les plus importants?

Est-ce que les textes du manuel, les notes de cours, les rapports de laboratoire sont importants?

Quelles sont les lectures nécessaires à faire?

Quelles sont les lectures optionnelles?



Est-ce une évaluation à réponses courtes?

Ceci nécessite que tu apprennes des faits spécifiques.

Est-ce une évaluation à réponses construites?

Ceci nécessite que tu puisses répondre de façon générale (pas beaucoup d'accent sur les faits).

3. Analyse la matière à étudier



- Détermine les éléments les plus importants.
- Fais une liste des notes, des travaux et des devoirs qui te manquent et qui pourraient te servir dans ton étude.
- Classe les éléments en deux catégories .



Ce que je connais
et ce que je
comprends.

Ce que je connais
moins et ce que je ne
comprends pas bien.



Qu'est-ce que je ne comprends pas?

Que dois-je faire pour le savoir ou le comprendre?

4. Planifie ton temps d'étude



Détermine le nombre de jours que tu as pour étudier.

Respecte l'horaire d'étude que tu as préparé.

Établis un but pour chaque session d'étude et un temps approximatif requis.

Fais une liste d'obligations personnelles que tu ne peux pas annuler.
Prépare un horaire d'étude dans les espaces disponibles de ton agenda.

	BUT	DURÉE
Lundi	chapitre 1	1 heure
Mardi	chapitre 2	2 heures
Mercredi	révisionn1-2	2 heures
Jeudi	chapitre 3	1 heure
Vendredi	chapitre 4	1 heure
Samedi	révision 1 à 4	3 heures

Étudie un groupe à la fois.

Révise tous les groupes de temps à autre.

5. Étudie :



dans un endroit avec le moins de distraction;

lorsque tu es en forme et éveillé;

pendant de courtes sessions plutôt que de longues séances;

les sujets les plus importants en premier;

longtemps à l'avance. N'attends pas à la dernière minute.



Prends des pauses!



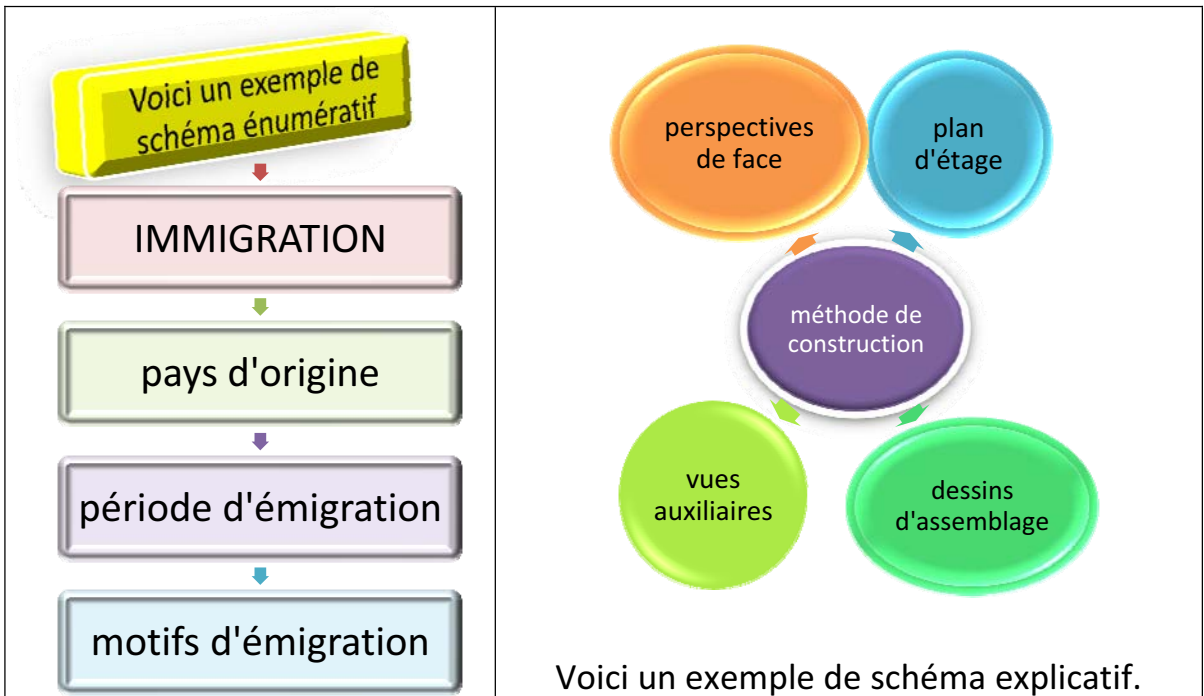
7 Trucs à utiliser en préparation à l'examen

1



2

Organise tes idées dans des schémas ou des tableaux synthèses.





3 Prépare des aide-mémoire ou des fiches d'étude

<p>Rédige des fiches de vocabulaire, d'événements importants, de formules, d'équations, de définitions, de dates, de noms.</p>	<p>Rédige des fiches de liste de caractéristiques, de causes et d'effets, pour catégoriser.</p>	<p>Classe tes fiches selon différents codes.</p> 
--	---	--

Voici comment organiser tes fiches d'étude.



Identifie la fiche par un titre



HISTOIRE : Chapitre 4

Écris les idées principales sur la fiche

Kristallnacht :

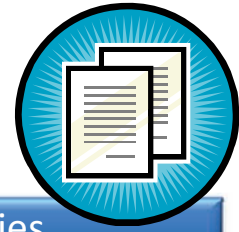
- "la nuit du verre brisé"
- 10 novembre 1938 en Allemagne
- attaque sur les Juifs allemands
- les synagogues et les commerces ont été pillés et saccagés

Tu peux écrire tes propres questions sur des fiches et demander à quelqu'un de te poser les questions. Voici un exemple :

Recto de la fiche	Verso de la fiche
<p>Écris une question pour résumer la matière</p>  <p style="text-align: center;">HISTOIRE : Chapitre 4 Qu'est-ce que le GATT?</p>	<p>Écris la réponse en style télégraphique</p>  <ul style="list-style-type: none"> • accord général sur les tarifs douaniers et le commerce • accord entre le Canada et 22 pays • 1948 • but : encourager une réduction des tarifs et autres barrières commerciales internationales.



Organise ce que tu as étudié sur une feuille d'étude



Une feuille d'étude est divisée en deux parties

Le côté gauche donne la **QUESTION**

Le côté droit donne la **RÉPONSE**



Demande de l'aide si tu as besoin de clarification



Maintiens une vie équilibrée

Dors et mange bien pour avoir assez d'énergie avant ton examen.

Fais un peu d'exercice pour réduire ton stress.



Voici un lien intéressant qui pourrait te donner d'autres trucs :



UNIVERSITÉ LAVAL *La des examens*, Ottawa, 2007, [En ligne], <http://www.cocp.ulaval.ca/sgc/pid/1105>



Ils m'avaient surpris au jour de ma détresse, mais l'Éternel fut mon appui. 2 Samuel 22:19

Cette section te présente un aide-mémoire composé de 5 étapes à suivre avant d'arriver à la salle d'examen.

Aide-mémoire pour la journée de l'examen



- 1 • Donne-toi assez de temps pour te rendre à l'examen, sans trop te presser.
- 2 • N'échange pas de questions tout juste avant d'entrer dans la salle, ceci peut te causer de l'anxiété.
- 3 • Apporte des aide-mémoire.
- 4 • Garde des pensées positives pour influencer ta réussite.



Je me sens bien préparé!

J'ai confiance en moi.

Je ne ressens pas trop de stress.



JE VAIS RÉUSSIR L'EXAMEN!!!

Je peux me connecter et utiliser mes connaissances.



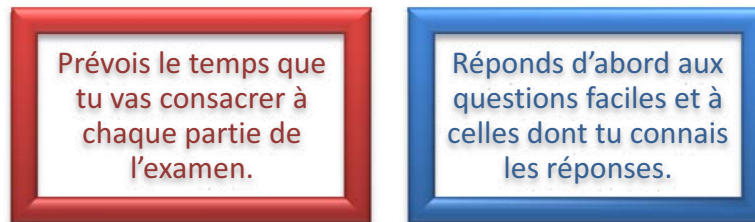
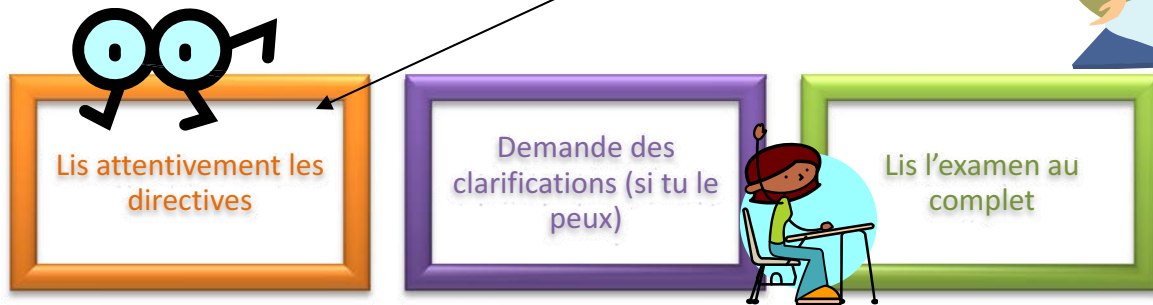
- 5 • Apporte tout le matériel dont tu auras besoin.

Ta montre, 2 ou 3 stylos, 3 ou 4 crayons à mine bien aiguisés, gomme à efface, calculatrice, règle, ensemble géométrique...



Pendant l'examen

Lorsque tu commences ton examen, demeure calme, ne cherche pas à trop en faire et organise ton approche. C'est-à-dire :

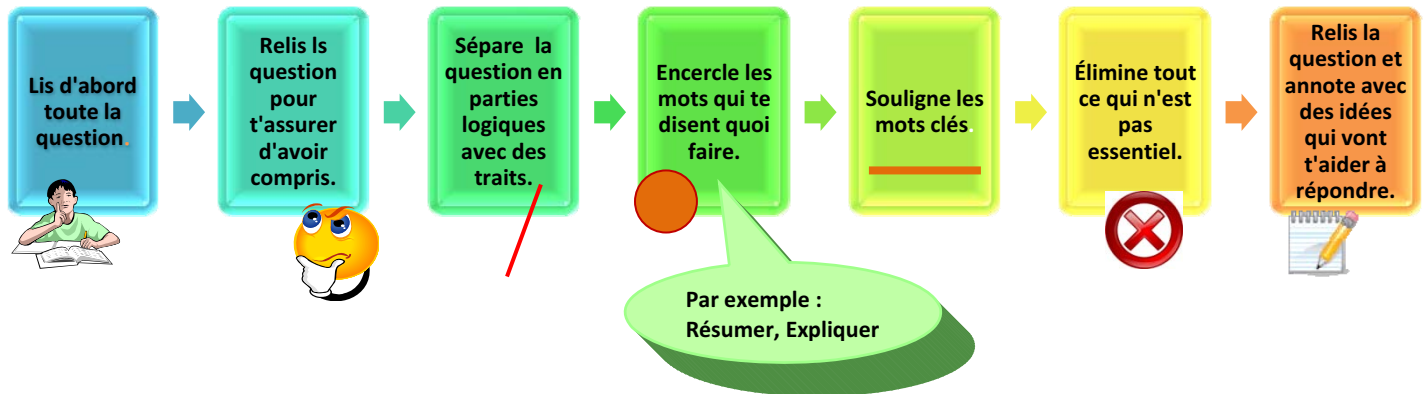


Compare le nombre de questions et le temps disponible.
Est-ce que tu dois trouver les réponses rapidement ou si tu peux prendre ton temps pour penser à tes réponses?
Donne-toi assez de temps pour répondre aux questions plus importantes ou plus longues.
Garde-toi assez de temps pour réviser tes réponses.



Pendant l'examen

Une fois que tu as organisé ta préparation à l'examen selon les trucs mentionnés à la section précédente, tu es maintenant prêt à répondre aux questions. Nous te suggérons 7 étapes à suivre lorsque tu lis une question d'examen.



Exemple :

Voici une question d'examen. En utilisant les stratégies mentionnées ci-haut, la première étape est d'encercler, séparer et souligner les mots clés.

Identifie les éléments de bonheur / de la pièce Zone de Marcel Dubé / en te servant des deux personnages principaux : Ciboulette et Tarzan.

Tu peux maintenant éliminer ce qui n'est pas essentiel de la question. Voici ce que tu dois retenir :

Qu'est-ce que tu as à faire?

IDENTIFIER quoi?

Pour qui?

À partir de quoi?

IDENTIFIER

ÉLÉMENTS – BONHEUR

CIBOULETTE – TARZAN

ZONE

Comme dernière étape tu relis les **mots clés** et tu ajoutes des idées qui vont t'aider à répondre à la question.

Après l'examen

C'est le moment pour toi de réagir à la réussite de ton évaluation. Tu dois faire une analyse critique des résultats et identifier les stratégies qui ont bien réussi. Ensuite, tu effectues un bilan de tes apprentissages en gestion d'information pour identifier tes habiletés et tes connaissances à améliorer. Ceci te permet de dresser un plan d'amélioration pour tes prochaines évaluations.

Lorsque qu'on te remet ton évaluation

Lis attentivement les commentaires de ton enseignant pour apprendre de tes erreurs.

Prends en note ces commentaires pour t'aider à identifier des moyens ou des stratégies d'amélioration.



Cette dernière section te présente deux fiches d'accompagnement qui peuvent te servir lors de la PRÉPARATION de ton examen et PENDANT ton examen.




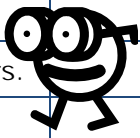



Tu peux les utiliser afin de faire un bilan des tes habitudes d'étude et de voir où tu pourrais améliorer ta démarche afin de mieux réussir.

Fiche d'accompagnement pour la préparation à l'examen

Avant l'évaluation.

Indique la date quand tu vas faire l'étape pour te préparer à l'examen.

Indique, à l'aide d'un crochet, si tu l'as fait ou non.

	Les étapes	Échéancier	Confirmation
1.	Détermine ce que tu dois étudier (p. ex., consulte l'enseignant, pose des questions, relis la table des matières de l'unité).	27 septembre 	✓
2.	Lis les critères de la grille d'évaluation.		
3.	Assure-toi d'avoir toutes les notes de cours.		
4.	Prévois un échéancier pour l'étude.		
5.	Rassemble tout le matériel nécessaire à ton étude et à ton évaluation. Notes de cours Fiches de synthèse Formules Manuels Fiches de laboratoire Fiches d'exercices Liste de formules Référentiel Calculatrice Étui à crayons Feuilles mobiles Règle		
6.	Choisis des techniques d'étude qui conviennent à ton style d'apprentissage ainsi qu'au genre d'évaluation (type de questions, genre de tâche).		
7.	Demande de l'aide à ton enseignant si tu n'as pas compris un concept.		
8.	La veille de l'évaluation sommative, révise la matière selon les techniques qui conviennent le mieux à une révision finale (survoler, mots clés, relire, fiches). C'est le temps de revoir de façon globale; la plus grande partie de l'étude doit déjà être terminée.		
9.	Assure-toi de bien te reposer la veille.		
10.	Prends un bon petit déjeuner pour bien alimenter et bois de l'eau pour hydrater ton organisme.		

Fiche d'accompagnement pour t'aider pendant l'examen

Pendant l'évaluation

Lis les conseils et coche à droite au fur et à mesure.

	Conseils	Suivi	
		Oui	Non
1.	J'apporte tout le matériel nécessaire.		
2.	Je garde une attitude positive.		
3.	J'évite de me laisser distraire par les autres élèves ou par le bruit.		
4.	Je reste calme.		
5.	Je suis attentivement les consignes données par l'enseignant.		
6.	Dès que je reçois la feuille, je note au verso de la première page ou dans la marge les formules que j'ai peur d'oublier.		
7.	Je lis en entier avant de commencer à répondre.		
8.	Dans chaque consigne, je souligne les mots clés tels que les verbes ou le nombre d'exemples demandés.		
9.	Je réponds d'abord aux questions pour lesquelles j'ai de meilleures chances de succès.		
10.	Je ne me décourage pas si je ne connais pas la réponse; je passe à une autre question.		
11.	Je relis les questions pour m'assurer d'avoir répondu correctement et d'avoir répondu aux attentes exigées.		
12.	Je soigne l'orthographe et la grammaire.		
13.	Je calcule mon temps en fonction de l'importance de la question.		
14.	J'essaie de donner une réponse en fonction de l'espace prévu. Si on me donne 4 lignes, j'écris une réponse de 4 lignes.		
15.	Je réponds à toutes les questions : <ul style="list-style-type: none"> • questions à réponse ouverte; • questions à réponse construite. 		
16.	Je relis le tout attentivement avant de remettre ma copie.		



Suivi

Oui

Non

