



TENIR SON AGENDA

1. Objectifs du thème

- Aider les élèves à tenir correctement leur agenda.
- Leur permettre de mieux s'organiser dans leur travail.
- Favoriser leur intégration au CO.

2. Quelques fondements théoriques

- L'agenda est un lien avec les familles, en particulier pour le contrôle du travail.
- L'agenda regroupe différentes fonctions : de repérage, d'anticipation, d'aide à l'organisation et de suivi dans le temps.
- L'élève s'exerce à y retrouver la date de telle ou telle activité, la périodicité de certains événements, la signification de renseignements déjà existants auxquels il ajoutera ses propres informations.
- La gestion de l'agenda est liée à celle du temps (planification du travail).

3. Conséquences pédagogiques

- Les enseignants doivent accompagner les élèves dans l'utilisation de l'agenda car les exigences du CO diffèrent de celles du primaire.
- Il est important que les élèves comprennent la nécessité de tout écrire, et ce de façon correcte.
- La tenue de l'agenda ne pose aucun problème à certains élèves, mais pour d'autres elle nécessite un apprentissage et un soutien de la part du titulaire mais aussi de l'ensemble des enseignants ayant en charge la classe : se pose alors le problème de la différenciation, en particulier dans les CO à niveaux. Il est possible de mettre en place des stratégies d'entre-aide voire de tutorat des élèves en difficultés par les autres : ces derniers vérifiant, le travail noté par le camarade dont ils ont la charge. Cela leur évitera peut-être un certain ennui et leur donnera un rôle qui peut renforcer les liens au sein de la classe.

4. Suggestions d'activités

1. La fiche-élève 1 est une liste, se voulant exhaustive, de conseils pratiques parmi lesquels l'enseignant choisira ceux qui lui semblent les plus efficaces ou en adéquation avec sa sensibilité ou sa classe.
2. Les deux utilisations des couleurs proposées en sont une illustration : en effet, elles induisent des résultats différents. La première pourra motiver l'élève à ouvrir son agenda, sorte « d'arc-en-ciel du travail », où les différentes branches apparaîtront clairement. La deuxième est beaucoup plus pratique et permet à l'élève de visualiser le travail en fonction du temps nécessaire : elle pourra être proposée à des élèves ayant des problèmes d'organisation.

3. Le tableau d'évaluation proposé (fiche-élève 2) pourra être utilisé comme introduction au travail sur l'agenda. Dans un premier temps, l'élève auto-évalue sa manière de procéder puis, il échange son agenda et sa fiche avec son voisin : il serait judicieux de mélanger pour cette activité les élèves en fonction de leur niveau. Ce temps de partage et d'échange sera riche en petites remarques qui seront d'autant mieux acceptées qu'elles viennent des pairs.
4. L'enseignant relèvera tous les agendas de la classe afin d'évaluer à son tour. Il pourra aussi photocopier une page type des problèmes d'organisation ou défauts de chacun des élèves afin de leur permettre de les corriger, puis il utilisera ce support ainsi que la fiche-élève 2, pour un contrôle ultérieur : l'intérêt étant de voir les progrès, ou leur absence, sans ramasser de nouveau tous les agendas. Pour certains élèves en difficultés, un bilan serait envisageable à la fin de chaque mois par exemple ou seulement quelquefois dans l'année, permettant ainsi un suivi individualisé.
5. Les exercices proposés permettent de faire le tour des problèmes rencontrés par les élèves. L'aspect affectif, lié à leur agenda et leurs problèmes de gestion seront gommés avec un travail sur des agendas anonymes. Mais l'enseignant peut aussi décider d'adapter les exercices en fonction des besoins de ses élèves et partir alors de leurs agendas.
 - L'**exercice 1** est un bilan de la théorie qui suscitera le débat en particulier car certaines questions (5, 8 et 9) acceptent les deux réponses.
 - Dans l'**exercice 2** - comparaison entre deux agendas - insister sur l'idée que l'agenda n'est pas seulement le « secrétaire particulier » de l'élève, mais qu'il peut être consulté par des personnes qui doivent pouvoir s'y retrouver.
 - L'**exercice 3**, permettra aux élèves d'établir leur propre liste d'abréviations, mise ensuite en commun et utilisée pour l'élaboration d'une liste commune à toute la classe (voire à l'établissement) et à laquelle l'ensemble des enseignants se réfèrera ; ce travail est une approche possible pour la prise de notes dans les classes suivantes. (fiche-élève 2). Un panneau évolutif affiché en classe pourrait être également l'aboutissement de cette activité.
 - L'enseignant pourra s'inspirer de l'**exercice 4** en élaborant un condensé des erreurs ou au contraire des exemples à suivre à partir des agendas de ses élèves

5. Sources

Ouvrage	Auteur	Collection	
« <i>Energie 6, Méthodologie 6^e</i> »	G. Bonnichon et D. Martina	Magnard, Collège	Ch.3
« <i>Les études dirigées pour apprendre</i> »	H. Przesmycki	Hachette/éducation	P.157-159
« <i>La vie de Collège, galère ou régal, à vous de choisir</i> »	F. Chaze	États d'âmes, Nathan	P.41-43

6. Annexes

- Fiches élèves 1 et 2
- Exercices 1 à 4

TENIR TON AGENDA

OBJECTIF :

Tenir correctement ton agenda (carnet de tâches) et l'utiliser pour t'organiser.

QUELQUES RAPPELS.

- Ton agenda est un outil de travail indispensable à la réussite ton année scolaire.
- Il est un peu ton « secrétaire particulier » : il te permet de gagner du temps en repérant rapidement le travail à faire.
- Tu dois tout y noter car ta mémoire peut te jouer des tours.
- Tu dois le tenir correctement afin de t'y retrouver et de pouvoir le prêter à tes camarades, si nécessaire.
- Ton agenda n'est pas un cahier de brouillon.

QUELQUES CONSEILS.

- ☐ Écris le travail au jour pour lequel il doit être fait et non le jour où le professeur te le donne.
- ☐ Tu peux écrire à l'avance le nom des différentes branches ; laisse plus d'espace pour celles où tu as beaucoup de travail.
- ☐ Tu peux séparer chaque branche par un trait.
- ☐ Écris lisiblement, en suivant les lignes afin de ne pas te tromper. Reviens à la ligne lorsqu'il y a plusieurs activités pour la même branche.
- ☐ Note tout le travail sans rien oublier.
- ☐ Utilise des abréviations pour les mots qui reviennent souvent (voir liste proposée), tu gagneras du temps pour noter le travail.
- ☐ Tu peux choisir une couleur par branche ou en fonction du type de travail : par exemple, du rouge pour le travail qui prend du temps ou demande de la concentration (révisions pour un examen, exposés, recherches, rédactions) ; du bleu pour le travail quotidien (exercices, leçons à apprendre) ; en vert, ce qui est particulier (papiers administratifs à rendre, indications spéciales).
- ☐ Fais un signe ou barre le nom de la branche quand le travail est fait. Attention il doit encore être lisible en cas de vérification (par tes parents, tes copains, les professeurs ou toi !).
- ☐ Si tu as terminé tout le travail du lendemain, ouvre ton agenda aux jours suivants afin de t'avancer.

1. TABLEAU D'ÉVALUATION DE L'UTILISATION DE MON AGENDA

Coche la réponse qui convient.

	Auto-évaluation			Évaluation		
	Toujours	Parfois	Jamais	Toujours	Parfois	Jamais
Je note le travail demandé à chaque cours.						
Je prépare les pages à l'avance.						
J'indique la branche.						
J'utilise des abréviations.						
J'écris entièrement la consigne donnée.						
J'écris lisiblement.						
Je sépare les branches par un trait ou en sautant 1 ligne.						
Je coche ou je barre le travail effectué.						
Mon agenda ne sert qu'à inscrire le travail demandé.						
Mon agenda est bien tenu.						

2. LISTE DES ABREVIATIONS FACILES A UTILISER

Complète le tableau ci-dessous

Exemple	Ex.	Mathématiques	Math.		
Par cœur	☐				

Tu peux inventer ton propre code, mais, attention, il doit être déchiffrage aisément ! Le mot d'ordre d'un agenda, c'est la CLARTE !

EXERCICE 1 : VRAI OU FAUX

1. Mon agenda est un outil important pour faire mon cartable : Vrai / Faux
2. J'écris le travail sous le jour où le professeur me l'a donné : Vrai / Faux
3. Si je n'écris que la page du livre, je saurai quel exercice faire : Vrai / Faux
4. En écrivant mal, je peux perdre du temps à faire mon travail : Vrai / Faux
5. Tout le travail déjà fait est rayé ; mon agenda est mal tenu : Vrai / Faux
6. Mercredi matin, je n'ai qu'une branche principale, inutile de noter le travail, je m'en souviendrai : Vrai / Faux
7. Si j'ai terminé mon travail pour le lendemain, je peux regarder les jours suivants pour m'avancer : Vrai / Faux
8. La seule solution, quand je n'ai pas eu le temps de tout noter, c'est de téléphoner à un(e) ami(e) : Vrai / Faux
9. L'avantage de l'agenda, c'est que l'on peut tout y noter : Vrai / Faux
10. Un agenda mal tenu peut être la cause d'un travail mal fait : Vrai / Faux

EXERCICE 2 : COMPARAISONS ENTRE DEUX AGENDAS.

Agenda 1

Question 1. Cet agenda est-il bien tenu ? OUI / NON

Question 2. Quel est le système utilisé par cet élève pour indiquer le travail effectué ?


Agenda 2

Question 1. Cet élève peut-il prêter son agenda à un camarade ? OUI / NON Pourquoi ?

Question 2. Le travail de Biologie est-il compréhensible ? OUI / NON

Quels sont les conseils de la théorie appliqués par l'élève de l'agenda 1 ?

EXERCICE 3 : LE QUIZ DES ABREVIATIONS.

théo. → théologie → théorème → théorie	théo. → examen → exercice → exposé
 → attention, c'est important → dessine un triangle → je ne sais plus que faire	p. → pour → paragraphe → page
§ → paragraphe → se souvenir → leçon sur les serpents	A4. → autoroute A4 → assurer 4 fois → feuille de classeur

EXERCICE 4 : PETIT CONDENSE DES ERREURS A EVITER !!

Élève 1

Que manque-t-il pour que l'élève puisse faire son travail correctement ?

Élève 2

Combien y a-t-il d'erreurs sur cette page ? Lesquelles ?

Élève 3

Dans son agenda, il y a deux branches bizarres, lesquelles ?

1) _____ 2) _____

Quelles sont les branches où le travail n'est pas correctement noté ?

Élève 4

Le travail est-il correctement noté ? OUI / NON

Que remarques-tu pour l'Allemand ?

La partie « leçons » du 5/10/01 est-elle correctement remplie ? OUI / NON Pourquoi ?

Elève 5

A-t-il pu faire son travail ? OUI / NON Pourquoi ?

Élève 6

Qu'est-ce que cet élève pourrait faire pour améliorer la tenue de son agenda ?

Quelle erreur a-t-il commise à la fin ?

Élève 7

Qu'est-ce qu'il a oublié de noter ?
