

ORGANISER LE TRAVAIL SCOLAIRE

Délimiter

Se fixer un temps précis pour réaliser un travail.

Prioriser

Établir des priorités, surtout en cas d'urgence entre ce qui est important et ce qui l'est moins, mais sans faire d'impasse.

Alterner

Alterner le compliqué et le facile, les matières aimées et les matières moins aimées.

L'imprévu

Prévoir un créneau (1 h 30 par exemple par semaine) pour les « imprévus » dans l'emploi du temps.

Le sac

Préparer le sac le soir avec le matériel nécessaire.

Le bureau

Ranger le bureau dès la fin de la session de travail.

En cours

Sortir les affaires avant que le cours ne commence.

Les soirs

Le soir, relire les cours de la journée en les faisant exister dans la tête et en les transformant.

Anticiper

Imaginer les questions que le prof pourrait poser au prochain cours ou au prochain contrôle.

Séquencer

Commencer les gros devoirs à la maison en avance.

L'agenda

Noter les devoirs dans l'agenda + chapitres à revoir, règles de notation, coefficient dans la moyenne, vidéo ressource..

Planifier

Répartir le travail des semaines à venir jour par jour : décomposer et rayer au fur et à mesure.

Par exemple, pour un exposé en histoire à présenter le vendredi 16, noter sur la feuille « J'anticipe »:

« Hist: Exposé » au vendredi 16.

« Travailler sur le sujet » au mercredi 7, ce qui permet de demander au prof un complément d'information si besoin.

« Recherche infos au CDI » au vendredi 9.

« Plan + rédaction + relecture » au samedi 10.

Une « 2e relecture » au dimanche 11 qui vérifie la maîtrise et la compréhension du sujet. En cas de souci, il reste deux jours pour poser des questions au prof ou aller chercher un nouveau document.

« S'entraîner à l'oral » au mercredi 14: un quart d'heure pour être sûr de maîtriser la présentation orale devant la classe (avec un chronométrage). « Dernier essai » au jeudi 15.