



Je

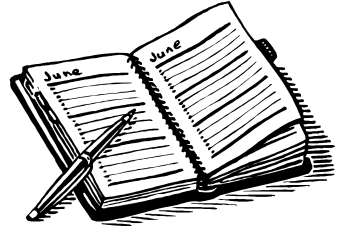
m'organise

## Coup de pouce pour mon agenda



L'agenda est un bon moyen pour s'organiser. Être bien organisé signifie avoir le temps de tout faire (les devoirs comme la détente) sans se sentir débordé. Avec un agenda, on voit rapidement ce qu'on doit faire dans les jours à venir et on peut planifier le temps dont on dispose.

Quelques stratégies :



### 1. Noter le travail immédiatement

Dès qu'un devoir, un projet ou un examen est annoncé, je le note dans la case correspondant à la date à laquelle mon travail doit être terminé.

### 2. Prévoir une date pour chaque étape

À l'aide de mon agenda, je planifie mon étude et les jours dédiés aux devoirs. Pour éviter de me décourager, il est préférable de répartir mon étude ou mes gros travaux sur plusieurs jours. Je divise donc mon travail en plusieurs étapes que j'inscris dans mon agenda.

### 3. Examiner mon agenda régulièrement

Avant de préparer mon sac pour la maison et au début de chaque journée, je consulte mon agenda pour me souvenir de ce que j'ai à faire.

### 4. Prévoir et organiser mon travail à la maison

Quand je me prépare à travailler à la maison, je regarde mon agenda pour vérifier ce que j'ai à faire dans les trois ou quatre prochains jours. J'ai ainsi une bonne idée du travail à faire. Je commence par ce qui presse le plus. Lorsque j'ai terminé un devoir, je le surligne à l'aide d'un marqueur ou je fais un petit crochet à côté (✓). Pour les travaux ou l'étude en soirée, je me fixe une plage horaire qui reste la même chaque soir. Cela m'aidera à leur consacrer le temps nécessaire.

### 6. Consulter les pages de référence

Lorsque j'ai de la difficulté dans un travail, je peux consulter les pages de références à la fin de mon agenda. Cela peut aussi être très utile lorsque j'étudie mes leçons.

## Astuces

En début de semaine, contrairement à ce que la plupart font, je commence par les travaux les plus difficiles. Ainsi, quand je serai fatigué, à la fin de la semaine, il ne me restera plus que les travaux les plus faciles. J'augmente ainsi les probabilités qu'il me reste de l'énergie pour réviser. J'aurai aussi le temps de poser des questions à mon enseignant ou de lui demander de la récupération.



JE PLANIFIE MES DEVOIRS ET MES LEÇONS. DU: \_\_\_\_\_

|                                | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Fin de semaine |
|--------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|----------------|
| Leçons                         |       |       |          |       |          |                |
| Devoirs français               |       |       |          |       |          |                |
| Devoirs math                   |       |       |          |       |          |                |
| Autres matières, projets, etc. |       |       |          |       |          |                |
| Signature                      |       |       |          |       |          |                |

\* Plusieurs enseignants donnent les devoirs et les leçons à travailler pour une semaine. C'est à l'élève d'établir sa propre répartition. Cette grille peut l'aider à équilibrer son temps de travail et à acquérir de l'autonomie.

Catherine Houle, conseillère pédagogique

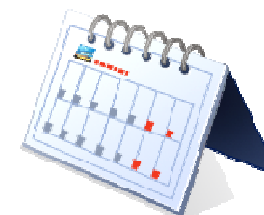
JE PLANIFIE MON EMPLOI DU TEMPS À LA MAISON.

DU: \_\_\_\_\_



|          | Avant le souper | Après le souper | 911 travaux à remettre | Activités parascolaires |
|----------|-----------------|-----------------|------------------------|-------------------------|
| Lundi    |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
| Mardi    |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
| Mercredi |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
| Jeudi    |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
| Vendredi |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          | À déterminer    | À déterminer    | 911 travaux à remettre | Activités parascolaires |
| Samedi   |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
| Dimanche |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |
|          |                 |                 |                        |                         |

Coffre à outils, école Paul-Bruchési, document adapté par Catherine Houle conseillère pédagogique et Sophie Latreille directrice.



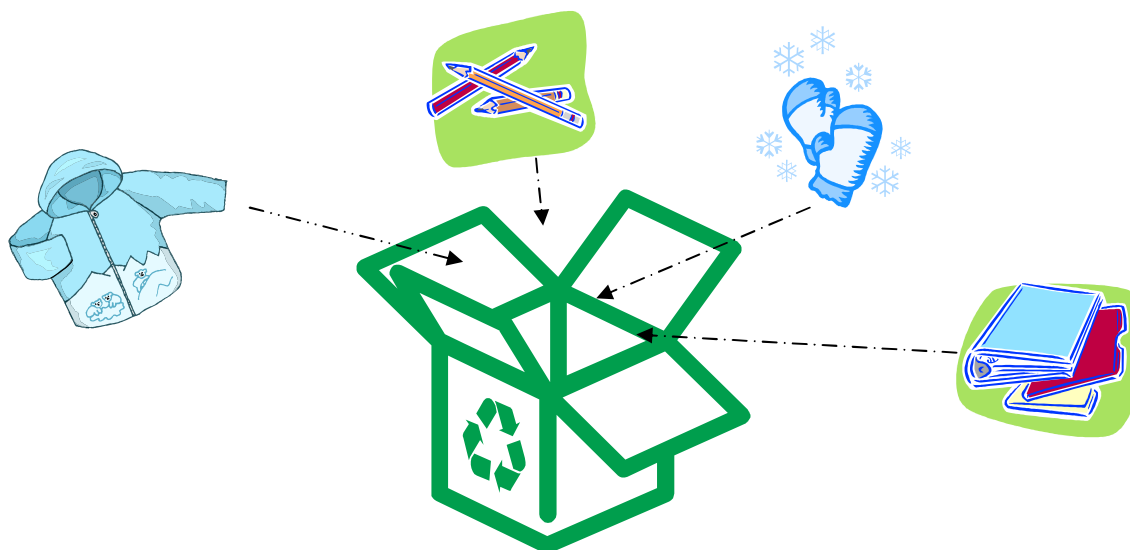


## UNE BOÎTE POUR S'ORGANISER

La préparation matinale avant le départ pour l'école est un peu chaotique? Votre enfant cherche son foulard ou sa tuque? Il oublie régulièrement des cahiers, des livres ou des accessoires dont il a besoin à l'école? Voici un outil tout simple pour l'aider.

L'idée d'une boîte « Bon départ pour l'école » est tirée du livre *Ces parents à bout de souffle*<sup>1</sup>. Le principe est simple. Dès qu'il n'en a plus l'utilité pendant la journée en cours, l'enfant dépose dans sa boîte toutes les choses dont il aura besoin le lendemain. En rentrant à la maison, par exemple, le manteau et le foulard sont placés dans la boîte. Lorsque les devoirs ont été faits et que les leçons ont été révisées, les livres, les crayons et les cahiers y sont déposés à leur tour. L'agenda, les devoirs ou les autorisations à faire signer, la boîte à lunch ... s'ajoutent au moment opportun.

L'heure est venue de partir à l'école? L'enfant ne doit plus s'assurer que d'une seule chose : que sa boîte soit vide!



Suggestion : proposez à votre enfant de décorer sa boîte.

<sup>1</sup> Lavigneur, S. *Ces parents à bout de souffle*. Montréal, Éditions Quebecor, 2009.

## Astuces pour un élève qui oublie ses devoirs et ses signatures



### 1) Utiliser des marque-pages de style « post it » :

- ✓ Coller un marque-page dans l'agenda à la journée où je dois remettre une signature ou un projet.
- ✓ Coller un marque-page dans mes duo-tangs et mes cahiers d'exercices aux pages de devoirs et de leçons de la semaine.



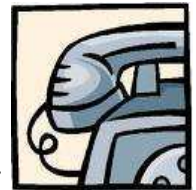
### 2) Faire des équipes de sac :

- ✓ Me jumeler avec un autre élève. Lorsqu'est venu le moment de faire le sac, mon coéquipier vérifie mon sac et je vérifie le sien. Nous nous assurons ainsi de ne rien oublier (cahiers, duo-tangs, grammaire, coupon-réponse, etc.) pour le travail à la maison.



### 3) Prendre en note quelques numéros de téléphone d'amis de la classe

- ✓ En début d'année, je note et je conserve à la maison les numéros de téléphone de quelques amis de la classe. Ainsi, lorsque j'oublie mon agenda, que j'ai mal inscrit une consigne, ou que j'ai manqué une journée d'école, je peux facilement avoir accès à l'information et ne pas accumuler de retards.



## J'ai terminé d'une feuille...

- \* Dois-je la faire signer ? Si oui, je la montre à mes parents
- \* Dois-je la remettre à mon enseignant(e) ? Si oui, je la mets dans mon agenda afin de la lui remettre dès le lendemain matin.
- \* Est-ce une feuille qui est encore utile ?  
Si **oui**, je la place dans le duo-tang ou le cartable approprié  
**(en utilisant les attaches)**  
Si **non**, je la recycle ou je la réutilise !



**À ne pas faire: laisser une feuille seule au fond de mon sac! ( snif ! )**