

Fiche 6 : Se servir d'un agenda

Objectifs :

- **Remplir correctement son agenda**
- **Utiliser son agenda pour organiser son travail**

Comment remplir son agenda ?

- Ouvrir son agenda à la date où le travail doit être fait.
- Noter la matière (ex : FRANÇAIS) puis le travail à faire, les consignes (apprendre, répondre aux questions, dessiner, rédiger,...), le matériel à utiliser (cahier d'exercices, livre, cahier de cours, photocopie,...). Préciser les numéros des questions ou d'exercices et les pages.
- Séparer chaque matière : tracer un trait horizontal ou sauter une ligne. Écrire proprement, pour pouvoir se relire.
- En cas de doute, consulter le cahier de textes en ligne.

Comment utiliser son agenda en étude ou à la maison ?

- Faire d'abord le travail demandé pour le lendemain.
- S'avancer ensuite pour les jours suivants.
- Utiliser son agenda pour préparer son cartable du lendemain.
- Rayer ce qui est fait au fur et à mesure.