

# LES RÈGLES



## Utiliser son agenda

### 1° PRÉSENTATION DES OBJECTIFS VISÉS

.....

Aujourd'hui, vous allez apprendre à écrire le travail à faire dans chaque matière et à utiliser votre agenda. Cela vous permettra de mieux vous organiser et donc de mieux apprendre. Régulièrement, je vérifierai l'écriture de vos devoirs.

### 2° EXPLICATION / MODÉLISATION

.....

Pour tenir son **agenda**, il faut respecter quelques règles de présentation :

- Ouvrir l'agenda au jour pour lequel ton travail doit être fait ;
- Ecrire, pour chaque travail, la matière et la souligner ;
- Noter tout le travail : ne rien oublier, ne rien changer, SE RELIRE ;
- Ecrire lisiblement : l'agenda n'est pas un cahier de brouillon
- Séparer chaque matière d'un trait
- On peut rayer ou cocher le travail effectué
- On peut toujours compléter son cahier de texte dans la journée

Utiliser ce cahier, c'est également comprendre son utilité à différents moments :

- On peut choisir le travail que l'on va faire à la maison ou à l'étude
- Quand on fini ses devoirs, on peut s'avancer en l'ouvrant aux jours suivants
- Un agenda bien tenu va vous aider à ne rien oublier, à préparer votre cartable pour aller en classe en rassemblant tous vos outils d'organisation en plus de votre matériel habituel.

### 3° PRATIQUE GUIDÉE

.....

Demander à tous les élèves de présenter leur agenda ou cahier de texte après l'écriture du travail à faire sur une semaine. Circuler dans les rangs pour valider les copies et féliciter. Demander aux élèves de montrer leur façon de rayer le travail qui est fait le lendemain.

### 4° CLÔTURE

.....

Qu'avez-vous appris aujourd'hui ? À quoi cela sert-il ?