

Module 6 La prise de notes

Objectif Être capable de retranscrire dans son cahier les informations principales sous forme télégraphique (en utilisant des abréviations et des signes conventionnels)

En classe	
ÉCOUTER	- Être attentif au rythme et au ton de la voix, aux répétitions et aux insistances pour identifier donc sélectionner les informations essentielles
REGARDER	- Inscrire le plan du cours, le vocabulaire ou le nom propre inconnu, le croquis ou le schéma
NOTER	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son cours en adoptant le même cadre de présentation et un fonctionnement identique pour chaque chapitre (respecter le plan du cours, sa numérotation et les codes de couleurs pour faciliter la mémorisation) - Aérer vos notes pour les compléter et conserver une clarté (sauter des lignes entre les paragraphes, identifier les parties, faire des alinéas) - Laisser un « blanc » quand vous êtes perdu - Noter soigneusement les références des documents pour s'y reporter - Utiliser des abréviations (<u>ex</u> : <i>hbts</i> pour habitants) et des signes conventionnels (<u>ex</u> : <i>K</i> pour capital) pour gagner du temps - Hiérarchiser et condenser les informations - Minimaliser les phrases (omettre sujet ou verbe) - Respecter le sens de la phrase - Ne recopiez pas les informations dont vous êtes déjà en possession

A la maison	
AMÉLIORER	<ul style="list-style-type: none"> - Souligner les titres et le vocabulaire - Corriger les fautes d'orthographe - Améliorer le croquis ou le schéma
COMPLÉTER	- Ajouter des informations qui vous paraissent essentielles et compléter le cours selon vos besoins (Ex : recopier une définition dans la marge)
MÉMORISER	<ul style="list-style-type: none"> - Apprendre les termes nouveaux - Reformuler mentalement les phrases télégraphiques pour apprendre

Exercice application :

Prenez en note la page 44 de votre manuel

Module 6 La prise de notes

Objectif Être capable de retranscrire dans son cahier les informations principales sous forme télégraphique (en utilisant des abréviations et des signes conventionnels)

En classe	
ÉCOUTER	- Être attentif au rythme et au ton de la voix, aux répétitions et aux insistances pour identifier donc sélectionner les informations essentielles
REGARDER	- Inscrire le plan du cours, le vocabulaire ou le nom propre inconnu, le croquis ou le schéma
NOTER	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son cours en adoptant le même cadre de présentation et un fonctionnement identique pour chaque chapitre (respecter le plan du cours, sa numérotation et les codes de couleurs pour faciliter la mémorisation) - Aérer vos notes pour les compléter et conserver une clarté (sauter des lignes entre les paragraphes, identifier les parties, faire des alinéas) - Laisser un « blanc » quand vous êtes perdu - Noter soigneusement les références des documents pour s'y reporter - Utiliser des abréviations (<u>ex</u> : <i>hbts</i> pour habitants) et des signes conventionnels (<u>ex</u> : <i>K</i> pour capital) pour gagner du temps - Hiérarchiser et condenser les informations - Minimaliser les phrases (omettre sujet ou verbe) - Respecter le sens de la phrase - Ne recopiez pas les informations dont vous êtes déjà en possession

A la maison	
AMÉLIORER	<ul style="list-style-type: none"> - Souligner les titres et le vocabulaire - Corriger les fautes d'orthographe - Améliorer le croquis ou le schéma
COMPLÉTER	- Ajouter des informations qui vous paraissent essentielles et compléter le cours selon vos besoins (Ex : recopier une définition dans la marge)
MÉMORISER	<ul style="list-style-type: none"> - Apprendre les termes nouveaux - Reformuler mentalement les phrases télégraphiques pour apprendre

Exercice application :

Prenez en note la page 44 de votre manuel