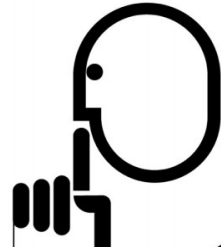


10 règles de travail

pour travailler efficacement :

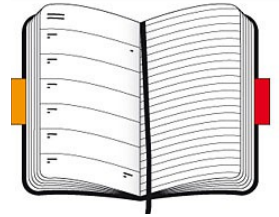
① Quel que soit mon lieu de travail, au collège ou à la maison, je recherche le calme et j'évite toute distraction afin de me concentrer.



② J'organise mon temps de travail personnel : en fonction de mes activités extérieures, je prévois mes temps de travail quotidien pour la semaine.



③ Les leçons à faire et les consignes des professeurs doivent être notées dans l'agenda à chaque cours, telles qu'elles sont données.



④ Je dois faire tout le travail demandé avant le jour J : une heure d'étude le matin peut servir à s'avancer pour les jours suivants ou à relire les cours des matières à venir.



⑤ Je dois apprendre mes cours régulièrement, pas seulement pour les évaluations. Apprendre signifie : 1 - relire, 2 - mémoriser, 3 - réécrire, 4 - vérifier ou réciter à quelqu'un.



⑥ Je dois approfondir mon travail personnel : cela signifie par exemple chercher dans le dictionnaire dès qu'un mot pose problème, quelle que soit la matière.



⑦ Je prends soin de mon matériel toute l'année et je le renouvelle en cas de besoin (perte, casse, usure, épuisement).



⑧ J'apporte un soin particulier à la présentation de mon travail, qu'il soit rendu ou non. Je ne fais pas de rature, je ne rends pas une évaluation au crayon de bois, je ne rends pas un travail sur une feuille déchirée. Je fais l'effort de rendre un travail rédigé au stylo plume ou à l'encre effaçable.

⑨ Après chaque évaluation, j'inscris le résultat dans mon carnet.

⑩ Je fais signer chaque évaluation et je la classe dans un trieur ou une pochette après vérification du professeur. Ce trieur doit rester au collège.

