

UTILISATION DE L'AGENDA

- Je dois inscrire le nom du cours à chacune de mes périodes.
- AUCUN CARREAU NE DOIT ÊTRE VIDE.
- Je dois utiliser un code avec des couleurs. Ainsi, je peux me repérer rapidement.

LES SIGNATURES : 

LES DEVOIRS : 

LES EXAMENS : 



Voici un exemple :

Lorsqu'un enseignant me donne un devoir à compléter, je dois :

- Inscrire le devoir dans la période appropriée.
- Encadrer la période en JAUNE pour me faire un repère visuel. Ainsi, je serai en mesure d'apporter le matériel approprié en soirée.
- Faire DEUX traits jaunes. Je dessine le premier trait dans la période où le devoir est à remettre. Je trace le deuxième trait au moment où je planifie la réalisation de mon devoir.

** Ce sera le même fonctionnement pour les signatures et les devoirs.



	24 LUNDI <input type="checkbox"/> Jour	25 MARDI <input type="checkbox"/> Journée pédagogique	26 MERCREDI <input type="checkbox"/> Journée pédagogique
Matin			<input type="checkbox"/> Matin (7 h 45 à 8 h 45) Local : E-29 Par : _____ <small>(Signature du responsable)</small>
9 h à 10 h 15	Matière : Français La classe des mots p. 7 à 9 à remettre mercredi.	Matière : Math	Matière : Math
10 h 30 à 11 h 45	Matière : Math	Matière : Français	Matière : Français
Dîner		Récupération en français	
11 h 15 à 12 h 30	Matière : Anglais Signer mon examen pour mercredi.	Matière : Geo	Matière : Anglais
12 h 45 à 16 h	Matière : Éduc	Matière : Éthique	Matière : Sciences
Activités			
Flexion	<input type="checkbox"/> Midi Par : _____ <small>(Signature du responsable)</small>	<input type="checkbox"/> Midi Par : _____ <small>(Signature du responsable)</small>	<input type="checkbox"/> Midi Par : _____ <small>(Signature du responsable)</small>
Soirée		<input type="checkbox"/> Soirée Par : _____	

Si je n'ai aucun travail à compléter, je laisse la case vide.

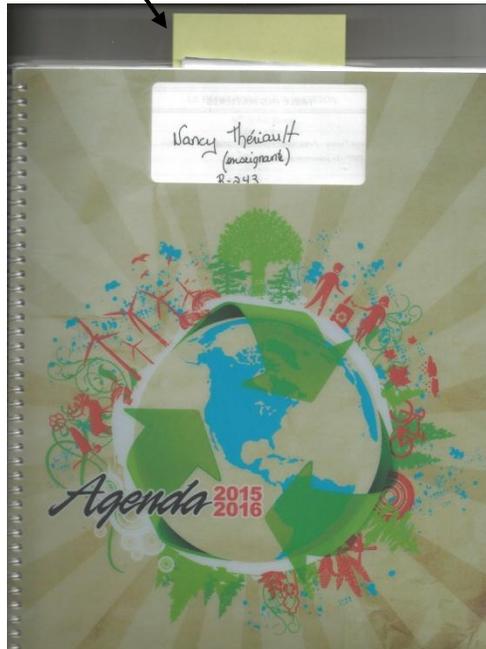
**JE DOIS AUSSI INSCRIRE LES CHOSES IMPORTANTES DANS MON AGENDA :
les récupérations du midi, mes pratiques des sphinx, mon gardiennage, etc.**

VOICI DES CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

POUR UNE UTILISATION EFFICACE DE L'AGENDA :

- Je dois consulter mon agenda **4 FOIS MINIMUM** pendant la journée :
 - le matin en arrivant à l'école;
 - avant le dîner (pour m'assurer des récupérations et des activités du midi);
 - en fin de journée, à 16 heures, pour apporter le matériel approprié dans mon sac d'école;
 - le soir, au moment où je fais mes devoirs à la maison.

- Si tu as peur d'oublier OU si tu es une personne qui éprouve des difficultés à s'organiser, tu peux utiliser un post-it. Tu l'installes sur la bordure de ton agenda, à la page appropriée. Ainsi, à 16 heures, tu n'oublieras pas de vérifier ce que tu dois apporter.



MON SAC À DOS

À 16 HEURES, AVANT DE QUITTER POUR LA MAISON :

- Lorsqu'un professeur me donne un devoir à compléter, je peux immédiatement placer mon cartable (ou mon cahier d'activités) dans mon sac à dos, à la fin de la période.
- Je peux aussi préparer mon sac en fin de journée. À l'aide des repères visuels de mon agenda (le code des couleurs), il me sera facile d'apporter le matériel approprié.

LORSQUE LA CLOCHE SONNE À 16 HEURES, J'AI LE TEMPS DE FAIRE MON SAC. JE NE DOIS PAS PANIQUER ET COURIR PARTOUT.

EN ARRIVANT LE MATIN :

- Je dois prendre le temps de remettre toutes les choses aux bons endroits. Je dois placer les feuilles dans les bons cartables, insérer les cahiers d'activités, etc. Ainsi, je m'assure d'avoir tout le matériel nécessaire dans chacun de mes cours.

DANS LA VIE, IL FAUT FAIRE LES BONS CHOIX.

AVOIR LE MATÉRIEL APPROPRIÉ ET NE PAS CUMULER DES MANQUEMENTS, CE SONT MES PRIORITÉS ! Mes amis sont importants, mais mes études doivent se situer en première place.

MES ENSEIGNANTS NE SERONT PAS TOUJOURS LÀ POUR RANGER MON CASIER ET MON MATÉRIEL. IL EST IMPORTANT QUE JE M'ORGANISE ET QUE JE DÉVELOPPE DE BONNES STRATÉGIES. CELLES-CI M'ACCOMPAGNERONT PENDANT MES 5 ANNÉES AU SECONDAIRE.

JE SERAI FIER (ÈRE) DE MOI.

