

ECOLE PRIMAIRE

Fiches méthodologiques

Je prends tous mes outils pour travailler

1. J'apporte en classe **tout ce qu'il faut** pour plusieurs raisons :
 - sans outils, je ne peux travailler,
 - je n'aime pas déranger mes voisins en leur demandant quelque chose,
 - je ne tiens pas non plus à être puni par le maître parce que j'ai oublié mes affaires.
2. Inversement, je ne veux pas être surchargé de choses inutiles : je prends **juste ce qui est nécessaire**.

Je prépare mon cartable la veille au soir

1. Je prépare mon cartable **le soir**, dès que j'ai fini mes leçons. Cela évite d'être bousculé ou de m'énerver le matin avant de partir.
2. Je commence toujours par **le vider**, pour ne rien laisser d'inutile. Je n'y place que ce dont j'ai besoin.
3. Je place dans mon cartable **tous les éléments nécessaires** pour le lendemain.
4. **J'équilibre** mon cartable, pour ne pas me fatiguer. Evidemment je ne force pas bêtement, comme j'ai parfois des camarades le faire pour que tout rentre, quitte à déchirer le cartable.

Je prends soin de mes affaires

1. Je prends soin de mes affaires, elles peuvent un jour profiter à d'autres. Je prends soin en particulier des livres, ils seront redonnés à l'école à la fin de l'année. Je change éventuellement la couverture pour qu'ils soient toujours impeccables.
2. Je prends soin de mon **cahier de textes**, il doit me servir jusqu'à la fin de l'année.
3. Je respecte mon cartable : **j'évite de le jeter** par terre, ce qui l'abîmerait, ainsi ce qu'il contient.
4. J'évite de garder des **détritus** dans mon cartable, ce n'est pas un sac poubelle.
5. J'aère mon sac de sport et je le nettoie en arrivant à la maison.

Matériel à placer dans mon cartable

Liste à afficher au mur, mieux, à coller dans le cartable ou le cahier de texte.

Ce que je place chaque jour

1. Mon **cahier de textes**
2. Mon **cahier de brouillon**
3. Mes **cahiers et mes livres** de leçons
4. Le **travail** qui était à terminer ou à préparer
5. Mon **goûter**
6. **Ma trousse** avec :
 - des crayons à billes : **bleu** (pour les leçons), **rouge** (pour les mots importants), **vert** (pour la correction), **noir** (pour le travail personnel),
 - crayons de couleur pour les cartes et les schémas,
 - crayon HB pour le brouillon,
 - du correcteur,
 - gomme,
 - taille-crayon avec une boîte pour garder les copeaux,
 - ciseaux,
 - une règle plate et graduée facile à ranger,
 - compas avec la pointe protégée.

J'élimine de ma trousse tout ce qui ne fonctionne plus et le remplace.

Remarque

Si le maître est d'accord, je laisse **une trousse** complète à l'école et j'en garde une autre **en double** chez moi. Cela m'évite de l'oublier dans un endroit, de la mettre et de l'enlever chaque jour : je me simplifie l'existence et je gagne du temps.

Les éléments inhabituels à prendre

Pour savoir ce que je dois prendre exceptionnellement, je consulte mon cahier de textes.

1. J'emporte **les tickets de cantine**.
2. J'ai fait signer **mes contrôles ou mon bilan trimestriel**.
3. Je n'oublie pas mon **livre de bibliothèque**.
4. Je prends mon **sac de piscine ou de sport**.

J'organise mon coin travail

Je gagne beaucoup de temps et d'énergie en m'organisant.

Je garde de bonnes habitudes

1. Je travaille dans un endroit **calme**, dans ma chambre. Ainsi je ne suis pas dérangé par le bruit que font les autres.
2. J'essaie d'être **ordonné**, je retrouve tout de suite mes affaires. Je ne garde sur mon bureau que ce qui concerne l'école. Le reste se trouve rangé sur des étagères : je n'y touche pas quand je travaille.
3. Je garde **en permanence** sur mon bureau ; un vrai cahier de **brouillon**, une **grammaire**, un **dictionnaire** et ma **trousse** évidemment. J'ai besoin d'eux pratiquement chaque jour.

Je mets de l'ordre sur mon bureau

Pour ne pas perdre mon temps et rester claire dans ma tête :

1. Je mets de l'ordre sur mon bureau. **Je trie** ce qui sert et me sert plus. J'enlève ce qui ne sert plus.
2. **Je range** mes devoirs et mes dessins dans des pochettes, j'ai une pochette pour chaque matière.
3. **Je complète** ma trousse avec les fournitures dont j'ai besoin.
4. **J'organise** mon travail pour la semaine qui suit.

Comment ne pas perdre mon temps

Je m'organise un peu pour avoir le temps d'effectuer mon travail et surtout être serein.

Je me mets facilement au travail

1. Pour me permettre facilement de me mettre au travail, je travaille à la maison **toujours aux mêmes heures**, directement après le goûter. Avec cette habitude, la mise en route est moins pénible.
2. Lorsque c'est trop difficile de commencer, je m'accorde dans ma tête une **récompense pour la fin** du travail, par exemple écouter de la musique ; puis je commence immédiatement à travailler.
3. Que je me mets au travail, j'ai un objectif en tête : terminer ce que j'ai noté sur mon cahier de textes.

Je travaille efficacement

1. Je me fixe toujours **une limite de temps** pour faire mon travail, cela évite de trainer.
Exemple : je vais terminer ma grammaire dans 15 minutes.
2. Je travaille par conséquent avec la **montre sous les yeux**. Je constate que je suis nettement plus efficace.
3. **J'utilise mes livres de classe**, ils sont là pour m'aider.
4. Pour rester efficace, je ne fais qu'**une seule chose à la fois**.
Exemple : Quand je travaille, je ne manipule pas un jouet, je ne reçois ni copain ni coup de fil.

J'évite la fatigue inutile

1. Lorsque, je le peux, **je programme mon travail** sur plusieurs jours.
2. Pour éviter la fatigue et la monotonie, je ne travaille pas trop longtemps à suivre. **J'alterne travail et loisir.**
3. J'alterne aussi **travaux difficiles et travaux faciles.**
4. Pour me détendre, j'effectue **des pauses** de 10 minutes toutes les 30 minutes de travail.
5. Si je suis **vraiment fatigué, j'arrête** et je vais jouer, ce n'est pas la peine que je m'épuise sans résultat.
6. **Je ne perds pas mon temps devant la télévision** à regarder les autres. Je préfère jouer moi-même.
7. J'utilise beaucoup le **magnétoscope**, comme cela je peux enregistrer et accélérer le défilement de la cassette lorsque cela ne m'intéresse pas.

Je répartis mon travail dans la semaine

Lorsque j'ai un travail donné à l'avance, comme une poésie à apprendre, par exemple, je l'effectue en plusieurs fois : je répartis mon travail sur plusieurs jours.

J'ai intérêt à répartir mon travail

Je n'attends pas le dernier moment pour effectuer mon travail, cela me permet de :

- garder du temps chaque jour pour me consacrer à d'autres activités,
- pour terminer mon travail,
- ne pas être débordé,
- ne pas m'énerver,
- faire sérieusement mon travail.

Ma grille de répartition

1. Pour faciliter la répartition de mon travail, j'utilise chaque semaine une **photocopie de mon emploi du temps**.
2. Sur cet emploi d u temps sont barrées toutes les heures d'écoles mais aussi toutes mes activités, par exemple mes heures de pratique musicale. Il me reste, bien **en évidence, les heures disponibles pour travailler**.
3. **Je répartis** mon travail à faire sur ces différentes heures disponibles. Je peux ainsi tranquillement m'avancer dans mon travail.

Chaque jour, je contrôle mon travail à faire

1. **J'effectue le travail de la journée noté** sur mon cahier de textes et sur la grille hebdomadaire.
2. Le soir, je barre sur la page de mon cahier de textes et ma grille hebdomadaire le travail effectué. **Je reporte** ce qui n'est terminé sur les jours suivants.
3. Je jette un coup d'œil sur **ce que j'ai à faire le lendemain**.

A la fin de chaque semaine, j'organise mon travail à faire

1. **Je repère** sur les pages journalières de mon cahier de textes ce que j'ai prévu de faire la semaine qui vient.
2. **Je répartis** sur les jours qui viennent les travaux qui me demandent du temps. En fait, je place le travail à faire sur les cases de la grille hebdomadaire.

Exemple : la fable "Le corbeau et le renard", donnée le 15, à savoir le pour le 23 :

- ✓ *je fractionne ma fable en trois parties,*
- ✓ *j'apprendrai la première partie le 16,*

- ✓ *la deuxième le 17,*
- ✓ *la troisième le 18,*
- ✓ *je n'oublie pas de revoir ma fable le 22, la veille de l'interrogation.*
- ✓ *Je le marque sur chacun des jours concernés de mon cahier de textes ou encore de ma grille hebdomadaire.*

A. La Voie de la Lune

En classe, je regarde et j'écoute

Ceux qui savent regarder et écouter en classe sont avantagés. Sans se fatiguer et même sans s'en rendre compte ils commencent à apprendre. Parce qu'ils ont déjà appris en classe, ils ont **moins de travail** que les autres à effectuer à la maison.

Je sais que je suis plutôt visuel ou plutôt auditif. **Je me sers de mon aptitude** en classe.

Les visuels

1. Ils regardent attentivement ce qui figure au tableau ou sur le livre, **ils retiennent facilement en regardant.**
2. Les visuels ferment aussi les yeux de temps en temps et :
 - **revoient dans leur tête** ce qui figure au tableau ou sur le livre,
 - ils **s'imaginent en train de réécrire** les points importants.

Les auditifs

1. Écotent attentivement les informations orales données par le maître ou les camarades, ils **retiennent en écoutant.**
2. **Les auditifs s'imaginent en train de réexpliquer** à quelqu'un ce qui est dit avec leurs propres mots.

Pour tous

Que je sois visuel ou auditif, **je regarde et j'écoute bien en même temps** pour multiplier mes possibilités de retenir la leçon.

Je pratique la relaxation

Je me relaxe aussi bien en classe que chez moi. Cela ne prend pas beaucoup de temps.

1. **Bien assis sur ma chaise**

- le corps bien droit,
- les pieds bien à plat,
- les mains posées sur ma table,
- je fixe des yeux un point devant moi.

2. **Premier temps, j'expire lentement**

- d'abord en vidant les poumons,
- puis en rentrant le ventre.

3. **Second temps, j'inspire lentement** · profondément,

- en gonflant d'abord le ventre,
- ensuite en gonflant les poumons.

4. Je **recommence trois fois** cette série d'expirations et d'inspirations.

Je suis actif en classe

Etre actif c'est savoir agir, uniquement quand il le faut.

J'ai de bonnes habitudes

1. Je rentre en classe **dans le calme**.
2. je sors **rapidement** mes affaires.
3. J'utilise mon matériel sans bruit (je ne fais pas tomber ma règle par exemple).
4. Je suis **toujours prêt** à noter, stylo et cahier en mains.
5. Je **ne manipule pas mes affaires** sans raison.
6. Si cela est nécessaire, je demande des précisions à mes voisins à **voix basse**.
7. Je regarde et écoute uniquement ce qui concerne **la leçon**.

Quand je ne comprends pas, j'ai toujours une solution

1. Je n'hésite pas à **demandeur des explications au maitre**. J'évite d'accumuler les difficultés.
2. Si je n'ai pas compris à la deuxième explication du maitre :
 - je demande des explications à un membre de ma **famille**.
 - Il les reprendra sous une autre forme,
 - je regarde **le livre** de classe, des exercices ou des illustrations peuvent m'aider,
 - je peux aussi demander à des **camarades** qui ont compris.

Mes cahiers sont bien tenus

Travail est clairement présenté sur mes cahiers. La leçon est **plus facilement à apprendre** si je vois le plan et les mots importants du premier coup d'œil.

1. Mon **écriture** reste toujours très soignée pour que je puisse me relire facilement.
2. Je commence **une leçon en haut d'une page**.
3. **Les titres et sous-titres sont séparés** des développements par des lignes vides.
4. **Les titres sont soulignés** en rouge.
5. Je construis **des paragraphes** pour séparer les groupes d'idées différentes.
6. **Les lots importants sont soulignés** en rouge.
7. **Les schémas sont clairs** et colorés.
8. Je n'oublie pas de **rattraper le travail en retard**.

Le brouillon, mon meilleur outil

Le brouillon est l'arme des gens les plus doués. Le créateur travaille et essaye toujours différentes versions avant de réussir.

Le brouillon, mon outil pour trouver

1. Pour réussir, mon meilleur outil est le brouillon. Grâce à lui souvent mes réponses sont plus riches que celles des autres.
2. Mon brouillon m'appartient, personne ne doit me juger sur ce qu'il contient. Je peux y mettre tout ce que je veux.
3. Je n'hésite pas à raturer, ce n'est qu'un brouillon. Je dois effectuer plusieurs essais : je ne peux réussir du premier coup.

Le brouillon me sert à tout

1. J'utilise le brouillon constamment, pour :
 - chercher en vrac des idées pour une rédaction,
 - les classer dans un plan,
 - construire et reconstruire des phrases correctes,
 - compléter mes réponses par d'autres idées qui m'arrivent · essayer différentes solutions de problèmes,
 - m'entraîner pour un schéma, etc.
2. Mon brouillon est toujours sorti, prêt à servir.

Je m'y retrouve dans mon brouillon

Pour être efficace, j'ai toujours l'habitude de bien tenir mon brouillon, je m'y retrouve toujours et ne me trompe pas.