

ATELIER (2006)

1e partie

LA PRISE DE NOTES



Version antérieure préparée par

Carmen Viel, anciennement professeure à
l'UMCS

Version actuelle préparée et présentée par
Benoît Ferron,
professeur à l'UMCS

OBJECTIF

Développer chez l'apprenant.e ses habiletés à la prise de notes afin de favoriser son apprentissage.

A – Avant le cours

- 1- **Feuilles mobiles** ($8 \frac{1}{2} \times 11$); blanches, lignées, perforées et un cartable à anneaux par cours
- 2- **Marge à gauche** ; pour les **annotations** et questions importantes et le **côté droit** pour prendre vos notes

A – Avant le cours (suite1)

3- Lecture préparatoire :

- a) regarder le sommaire du cours
- b) faire le survol de la matière du prochain cours

4- Décalez les titres de gauche à droite selon leur importance :

Exemple;

A – Avant le cours (suite2)

A- *Chapitre X*

- 1) *première sous-division*
- 2) *deuxième sous-division*
 - a) *premier concept*
 - b) *deuxième concept*

B- *Chapitre Y*

- 1) *première sous-division*
- 2) *deuxième sous-division*

B – Pendant le cours

- 1- **Votre place**; choisir une place qui permet d'écouter et de bien voir
- 2- **Haut de la feuille**; la date, # de la feuille, sigle du cours, # du chapitre et # des pages
- 3- **Écouter**; ne parlez pas avec votre voisin
- 4- **Ne pas**; surligner (highlighter), coder en couleur ou utiliser de correcteur
- 5- **Utiliser des abréviations et symboles**; ne pas noter mot pour mot

Abréviations exemples

auj = aujourd'hui

càd = c'est-à-dire

fig = figure

max = maximum

p. = page(s)

ex = exemple

QC = Québec

qqch = quelque chose

réf = référence

sc = science(s)

tot = totale

bbgr = bibliographie

chap = chapitre

M = millions

min = minimum

pcq = parce que

prov = province

qq = quelque

qqn = quelqu'un

s = siècle

sté = société

vol = volume

Symboles exemples

+	plus	-	moins	±	plus ou moins
=	égal	~	environ	\$	dollar
%	pourcentage	?	Question	*	important
⊗	très important	↑	augmente	↓	diminue
>	plus grand que, supérieur à				
<	plus petit que, inférieur à				
	?	homme	?	femme	

B – Pendant le cours (suite1)

6- Laissez des espaces entre les blocs de matière

7- Quoi noter selon le cours?

- les **dates** : travaux, tests, présentation;
- les **noms** propres ; les **équations** ;
- les **chiffres** (statistiques); les **définitions** ;
- les **dates** historiques ; les **schémas** ;
- les **idées principales** et quelques idées secondaires ;
- les **suggestions** de lectures complémentaires.

B – Pendant le cours

(suite2)

- 8- Être attentif aux indices donnés par le (la) professeur(e) ;**
- a) Il (elle) insiste sur un point.
 - b) Il (elle) souligne des termes verbalement ou au tableau.
 - c) Il (elle) répète une explication.
 - d) Il (elle) parle de questions d'examens.
 - e) Ses postures, son ton de voix ou sa mimique indiquent un point important.

B – Pendant le cours (suite3)

9- Termes inconnus ;

notez et plus tard utilisez le dictionnaire,
le glossaire du manuel

10- Vous perdez le fil de l'exposé ;

- a) Ne demandez pas à votre voisin.e
- b) Laissez un espace et continuer de noter
- c) Demandez plus tard à un(e) autre
étudiant(e) ou au (à la) professeur(e)

C – Après le cours

- 1- **Relisez et complétez** les notes du cours à l'aide du manuel de cours.
- 2- **Annotez** : faire ressortir des points de repères et des indices qui résument chaque paragraphe.
- 3- **Prenez note des questions** que vous avez sur certains termes précis, sur un exemple, sur une notion générale.
- 4- **Résumez le cours**; Vous devriez être en mesure de résumer (5 min) l'exposé (1h15) de la (du) prof.
- 5- **Demandez des précisions** à vos ami.e.s ou aller voir le (la) prof.

C – Après le cours (suite 1)

6- Vous ne parvenez pas à suivre le rythme des cours;

- a) Questionnez-vous sur votre méthode de prise de note ou sur votre niveau de concentration
- b) Allez demander au (à la) professeur(e) pour de l'aide et des explications particulières
- c) Allez demander de l'aide à un (e) conseiller (ère)

ATELIER (2006) LA PRISE DE NOTES

- ◆ Fin de la première partie!
- Questions?

ATELIER (2006)

2e partie

La gestion du temps



Version antérieure préparée par
Yvon Lemay, professeur à l'UMCS

Version actuelle préparée et présentée par
Benoît Ferron, professeur à l'UMCS

GESTION DU TEMPS

Votre agenda

- A. Le calendrier de session (4 mois) permet:**
- 1) De mesurer le temps dont vous disposez pour faire face aux échéances (travaux, tests, etc.).
 - 2) De coordonner et de planifier l'ensemble de vos activités.

GESTION DU TEMPS

Votre agenda (suite)

B. L'horaire hebdomadaire permet d'indiquer :

- 1) Périodes de cours et de laboratoire.
- 2) Périodes d'études, de loisir, de travail rémunéré, etc.
- 3) Toute information pertinente (ex. dentiste).
- 4) Indiquer jour par jour, les choses que vous vous proposez de faire à différents moments de la journée.

GESTION DU TEMPS

Règles d'application

- 1) Commencer le travail dans les 30 secondes
- 2) Maximum de 3.5 H d'étude continue
- 3) Une pause de 1 H après 3.5 H de travail
- 4) Maximum de 5 H sur une même tâche
- 5) Maximum de 10 H de travail par jour

GESTION DU TEMPS

Règles d'application (suite)

- 6) Respecter la durée prévue pour une tâche
- 7) Respecter la tâche planifiée
- 8) 1 jour libre sans travail par semaine
- 9) 1 H de repos avant le coucher
- 10) Périodes d'étude selon votre efficacité
- 11) Tâches plus exigeantes en premier

GESTION DU TEMPS

10 conseils

- 1. Ne paniquez pas devant la somme de travail à accomplir.**
- 2. Fonctionnez par objectifs.**
- 3. Fonctionnez par étapes.**
- 4. Soyez réaliste.**
- 5. Incluez toutes vos activités dans votre planification du temps.**

GESTION DU TEMPS

10 conseils (suite)

- 6. Planifiez en connaissant bien vos habitudes de vie et de travail.**
- 7. Évitez les longues sessions de travail.**
- 8. Évitez les déplacements inutiles.**
- 9. Familiarisez-vous avec les services offerts.**
- 10. Utilisez votre agenda.**

Pour en savoir plus...

<http://www.umcs.ca/index.cfm?id=1098>

Site du CIME (Centre d'intégration du multimédia en enseignement) de l'UMCS

<http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs08/fs0802/guides/notes.html#cours>

http://www.socp.umontreal.ca/methodes/ateliers/temps_gestion.htm

MERCI!

BON SEMESTRE UNIVERSITAIRE!