

La prise de notes n’est pas toujours obligatoire. Cependant, c’est le meilleur moyen pour te rappeler ce qui s’est passé durant le cours. C’est ta MÉMOIRE!

|  |
| --- |
| 1. **Pour qui la prise de notes?** |
| Avant de commencer à prendre des notes, pose-toi ces quelques questions :   * Est-ce plus facile pour toi de seulement écouter lorsque l’enseignant présente une nouvelle notion? * Préfères-tu avoir un support visuel pour mieux comprendre? * Aimes-tu écrire pendant que l’enseignant parle?   Chaque personne est différente et a une façon bien à elle de noter pour apprendre. Certaines aiment se faire un résumé. D’autres choisissent de réécrire les notes de l’enseignant dans leurs propres mots. D’autres se font des tableaux, des schémas, des dessins. D’autres aiment de faire poser des questions ou raconter ce qu’ils ont appris.  Peu importe ta façon, l’important est que tu te sentes à l’aise. En annexe, tu trouveras une liste d’abréviations que tu pourras utiliser pour aller plus vite lorsque tu prends des notes en classe. |

|  |
| --- |
| 1. **La prise de notes** |
| Prends des notes à chaque cours pour mieux réviser sans te décourager, des notes partielles valent mieux qu’une page blanche. Écris :   * la date; * le sujet de la leçon; * les sous-titres; * les mots-clés. |
| Évite de vouloir tout noter : tu risques de perdre l’essentiel.  Pour ce faire :   * utilise des abréviations (voir à la fin du document); * laisse des espaces pour des ajouts; * note ce que l’enseignant répète; * note ce que l’enseignant dit plus fort, parfois c’est un indice que cette matière est importante à retenir. * écris la page de référence ou du cahier d’activités. * compose tes propres exemples durant la relecture de tes notes. * note les questions à poser à ton enseignant au prochain cours. |

|  |
| --- |
| Organise bien tes notes :   * Change de page chaque jour et écris seulement à droite. Sur la page de gauche, tu peux retranscrire au propre ou faire des ajouts plus tard. * Utilise un cahier ou une section du cahier pour chaque cours. * Utilise des crayons ou des surligneurs de couleur pour souligner, pour encadrer ou pour faire des symboles afin de retrouver rapidement de l’information. |

|  |
| --- |
| 1. **Mesures adaptatives lors de la prise de notes pour les élèves ayant des besoins particuliers** |
| **L’ordinateur :**   * prends des notes avec l’ordinateur; * demande à ton enseignant de t’envoyer ses notes de cours et ses documents de présentation (PowerPoint), tu pourrais alors surligner les informations qui te semblent les plus importantes. * fais un copier-coller de l’information au lieu de réécrire le texte; * prépare un document modèle qui contient toutes les informations nécessaires afin d’éviter de tout réécrire; |
| **Appareil photo :**   * Utilise un appareil photo ou ton téléphone cellulaire, avec l’accord de l’enseignant, pour photographier ce que l’enseignant a expliqué au tableau. Il est souvent très difficile de copier le tableau et d’écouter en même temps. |
| **Le numériseur, le crayon numériseur, le photocopieur :**   * Utilise le numériseur, le crayon numériseur ou le photocopieur pour avoir une copie des notes écrites par un autre élève ou bien les notes de cours de l’enseignant. |

|  |
| --- |
| **Autres outils technologiques :**   * Il existe des « stylo-enregistreurs » qui te permettent de prendre des notes et faire des schémas qui seront ensuite transformés à l’ordinateur et qui te permettent aussi d’enregistrer ta voix pendant que tu écris. |
| **Dictaphone, MP3:**   * Utilise le dictaphone, un MP3 ou la caméra vidéo, avec l’accord de ton enseignant, pour réécouter les explications plusieurs fois. * Utilise le dictaphone ou un MP3, à la fin du cours, pour enregistrer ce que tu as appris. Tu pourras réécouter tes notes plus tard pour les étudier ou pour les recopier. |
| **Autres alternatives :**   * L’application Gmail permet le partage de documents, ce qui peut faciliter la diffusion des documents de l’enseignant avec ses élèves qui en ont besoin. |
| **Papier NCR** (papier conçu pour produire plusieurs copies)   * Demande à un ami de prendre ses notes sur du papier NCR, il pourra t’en remettre une copie à la fin du cours |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quelques abréviations** | |
| Cap : capitale  i.e. ou c.-à-d. : c'est-à-dire  chap. : chapitre  ds : dans  ex. : exemple  m : même  nb : nombre  pt : point  p : problème  qq. : quelque  rpt : rapport  S.V.P. : s’il vous plaît | TV : télévision  ts : tous  vs : vous  ns : nous  tjs : toujours  jms : jamais  tt : tout  qq : quelque  qqch : quelque chose  c : c’est  cqfd : ce qu’il faut dire  imp : important |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quelques symboles** | |
| + plus  - moins  +/- plus ou moins  = veut dire, est  ≠ ne veut pas dire, n’est pas  F femme  H homme | < plus petit, inférieur,  moins important  > plus grand, supérieur,  plus important  ? question, comment  Δ danger, attention |