

PRENDRE DES NOTES EN COURS

ABORDER

Se renseigner sur le titre du prochain cours.

Rassembler de la documentation sur le sujet : livres scolaires, photocopiés, bibliographie, site internet, encyclopédie...(et la consulter).

Relire les notes et les exercices du cours précédent

ORGANISER

Travailler sur des feuilles de même format pendant toute l'année scolaire.

Se donner une charte de référencement : par exemple nom, classe, matière, date, titre, numéros des feuilles (ceci peut être fait à l'avance...)

Se donner une charte graphique : couleurs (simple!) ; tailles des caractères, utilisation des majuscules et minuscules....

Posséder un classeur regroupant les notes, les documents, les photocopiés, les exercices... par chapitre.

Se munir des notes et des documents du dernier cours (ou des chapitres en rapport).

RÉALISER

Noter le plan s'il est donné au départ de l'exposé.

Repérer le déroulement du plan au cours de la séance.

Si le cours est accompagné d'un photocopié, repérer les correspondances de plan exposé/copié.

Noter (au moins) tout ce qui apparaît au tableau

Repérer et tenir compte des intonations et des répétitions de l'intervenant.

Ne pas essayer d'écrire ce qui a été dit, mais noter les mots et verbes clés (ou repérés comme tels)

Laisser de la place entre les lignes, de la place en fin de paragraphe, laisser une marge.

Noter les schémas, ne pas hésiter à réaliser deux ou trois schémas successifs s'ils étaient un raisonnement.

Tracer les graphes et schémas en laissant de l'espace réservé à l'ajout de commentaires.

Laisser de la place pour refaire d'autres schémas à la reprise des notes.

Ne noter qu'au recto des feuilles et garder le verso pour des compléments.

Utiliser des outils d'abréviation (communs ou personnels) :

- des signes mathématiques ou empruntés aux sciences :

+ : plus ; - : moins ; ± : plus ou moins ; = : égal ; > : supérieur ; < : inférieur ; ∞ : infini ; ½ : demi, moitié ;

≠ : différent, opposé ; ↑ : augmente ; ↓ : diminue ; ∅ : ensemble vide, rien, aucun ; ∈ : appartient ;

∉ : n'appartient pas ; // : parallèle ; → : conséquence, but ; ← : cause, moyen ; ♀ : femme ; ♂ : homme...

- des abréviations usuelles :

bcp. : beaucoup ; càd : c'est-à-dire ; cf : se reporter à ; c̃ : comme ; Ct : comment ; Ccl : conclusion ; cpdt. : cependant ;

déf : définition ; ds : dans ; ex : exemple ; exo : exercice ; ê : être ; gd : grand ; id : idem ; intro : introduction ; m : même ;

ms : mais ; nb : nombre ; nf : neuf ; pb : problème ; pdt : pendant ; p ou pp : page(s) ; qd : quand ; qq : quelques ;

qqch : quelque chose ; ss : sans ; sté : société ; tt : tout ; vs : opposé à (versus) ; vx : vieux ; W : travail ;

- des abréviations personnelles :

ext : extérieur / externe ; gvnt. : gouvernement ; in : dans (anglais) ; lgtps. : longtemps ; prod. : produit / production ;

tjs. : toujours ; vivt. : vivement ; etc.

- des lettres mises en exposant pour abrégier la fin d'un mot :

ⁿ : -tion (révⁿ : révolution) ; ^q : -ique (poét^q : poétique) ; ^t : -ment (dév^t : développement)

- des émoticônes

Signaler les points qui paraissent délicats pour éventuellement poser des questions en fin de cours.

En cas de distraction, laisser de la place pour compléter par la suite.

COMMUNIQUER

Reprendre les notes le plus tôt possible et les compléter "de mémoire".

Faire ressortir le plan, (re)numéroter les paragraphes en les hiérarchisant.....

Ne jamais recopier ses notes, mais les compléter...

Comparer ses notes avec celles d'autres étudiants.