

Prise de notes

Compétences transversales mises en œuvre :

- S'organiser : je prends des notes

Objectif : restituer des informations à partir d'un texte lu par l'enseignant

Support : critique de film (télérama)

Organisation :

Un tiers du groupe sort de la classe pendant la lecture

Deux tiers prennent des notes pour restituer les informations transmises à leurs camarades

Activités

1. Lecture pendant 5 minutes environ et prise de notes des élèves
2. Retour en classe et constitution de groupes de trois : un auditeur et deux lecteurs
3. L'auditeur prend des notes
4. Chaque auditeur lit ses notes devant la classe
5. Synthèse : les difficultés rencontrées lors de la séquence mises en commun
6. Construction d'une fiche d'aide pour la prise de notes
7. Distribution du texte original

Prolongement possible :

Varier le support et travailler à partir d'un texte écrit

Mardi 28/09/2010

Déroulement du cours :

-1- On pose la question : pourquoi faut-il savoir bien prendre des notes en cours ?

On commente leurs réponses en insistant sur :

> les enjeux en classe :

- permet de rester concentré
- d'être actif tout en écoutant
- garder une trace claire et synthétique du cours
- bien prendre des notes c'est déjà apprendre son cours

> les enjeux à la maison :

- être plus rapide dans la relecture
- bien visualiser les éléments importants
- conserver l'essentiel d'un cours

-2- On fait l'exercice préparé en Juin.

Étapes : 1 – 2 – 3 – 4 – 5

-3- On construit la fiche d'aide à la prise de notes

AVANT le cours – PENDANT le cours – APRÈS le cours

Remplir le tableau de la fiche avec les propositions (feuille suivante)

-4- On distribue le texte original, le corrigé et les abréviations

-5- On ramasse les notes prises par les élèves au moment de l'exercice.

document de travail

Lancement de la campagne de vaccination contre la grippe

Après le fiasco de la vaccination contre la grippe A(H1N1), les autorités sanitaires ont lancé, jeudi 23 septembre, la traditionnelle campagne contre la grippe saisonnière. Cette année marque le retour à un traitement plus classique : il n'y aura pas deux vaccins, mais un seul. Néanmoins, le virus H1N1/2009 restant en circulation, sa souche a été incluse dans le vaccin saisonnier, avec un autre virus de type A(H3N2), et un virus de type B. " *Je me vaccine, je me protège* ", tel est le message que va délivrer l'Assurance-maladie. L'enjeu est d'augmenter la couverture vaccinale, qui a dépassé le seuil de 60 % en 2009 parmi les populations à risque (plus de 65 ans, personnes souffrant d'asthme...), pour lesquelles un taux de 75 % est recommandé. Les polémiques de 2009 auront-elles un impact ? Alors que la vaccination contre le virus H1N1 était proposée à l'ensemble de la population, moins de 8 % des Français avaient suivi la consigne.

Laetitia Clavreul

Ou

Val-de-Marne : violences dans un collège et devant un lycée

Un professeur de mathématiques a été blessé, mardi 21 septembre, après avoir été frappé par un élève de 14 ans dans un collège de Vitry-sur-Seine (Val-de-Marne). Agé de 31 ans, l'enseignant a été insulté, frappé de trois gifles et d'un coup de genou par un élève du collège Jean-Perrin à qui il reprochait de parler en classe et de mettre ses pieds sur la table. " *La description des faits laisse penser à un acte très violent, mais l'enseignant n'a été que très légèrement blessé* ", a précisé une source policière.

Dans le même département, à Thiais, mercredi 22 septembre, une rixe est survenue devant un lycée où un groupe de quatre à cinq individus a ouvert le feu sur deux autres. Les tirs n'ont pas fait de blessés. Mardi 21, c'est un jeune homme de 17 qui a été mortellement blessé à l'arme blanche devant son lycée, à Schoelcher, en Martinique. Cinq jeunes ont été placés en garde à vue mercredi soir. (AFP.)

Travail à faire : Remplir le tableau avec les propositions

A) Tentez toujours de bien comprendre l'argumentation amenée par le professeur, car on apprend et retient seulement ce que l'on comprend. Il faut donc retenir le fond de l'exposé plutôt que les détails. Par la suite, vous pourrez vous intéresser aux exemples significatifs sur lesquels le professeur a porté une attention particulière.

B) Consulter le plan de cours afin de savoir où vous en êtes dans la séquence du cours.

C) Laisser une marge d'environ 2,5 à 5 cm à gauche de la feuille qui servira à inscrire les remarques, questions et exemples.

D) Laisser des espaces entre les points importants de l'exposé. Les notes seront plus faciles à lire. Cela permettra d'ajouter par après des informations et des explications complémentaires.

E) Relire et compléter les notes du cours précédent.

F) Soyez attentifs aux indices verbaux et non verbaux (déplacements vers le tableau ; intonations) du professeur.

G) Laisser des blancs en cas d'incompréhension

H) Écouter, ne pas se laisser distraire

I) Inscrire les informations manquantes

J) Épurer les notes : réécrire les mots qu'il serait difficile à lire et, si nécessaire, remplacer les symboles et les abréviations par des mots ou des phrases plus complètes.

K) Relire les notes : réviser le plus tôt possible les notes que l'on vient de prendre, car c'est durant le premier 24 heures suivant le cours qu'on oublie le plus d'informations. Relire les notes et les compléter avec des lectures, un autre étudiant ou le professeur.

AVANT	PENDANT	APRÈS

Fiche d'aide à la prise de notes

AVANT	PENDANT	APRÈS
<p>B) Consulter le plan de cours afin de savoir où vous en êtes dans la séquence du cours.</p> <p>E) Relire et compléter les notes du cours précédent.</p>	<p>A) Tentez toujours de bien comprendre l'argumentation amenée par le professeur, car on apprend et retient seulement ce que l'on comprend. Il faut donc retenir le fond de l'exposé plutôt que les détails. Par la suite, vous pourrez vous intéresser aux exemples significatifs sur lesquels le professeur a porté une attention particulière.</p> <p>F) Soyez attentifs aux indices verbaux et non verbaux (déplacements vers le tableau ; intonations) du professeur.</p> <p>C) Laisser une marge d'environ 2,5 à 5 cm à gauche de la feuille qui servira à inscrire les remarques, questions et exemples.</p> <p>H) Écouter, ne pas se laisser distraire</p> <p>G) Laisser des blancs en cas d'incompréhension</p> <p>D) Laisser des espaces entre les points importants de l'exposé. Les notes seront plus faciles à lire. Cela permettra d'ajouter par après des informations et des explications complémentaires.</p>	<p>K) Relire les notes : réviser le plus tôt possible les notes que l'on vient de prendre, car c'est durant le premier 24 heures suivant le cours qu'on oublie le plus d'informations. Relire les notes et les compléter avec des lectures, un autre étudiant ou le professeur.</p> <p>J) Épurier les notes : réécrire les mots qu'il serait difficile à lire et, si nécessaire, remplacer les symboles et les abréviations par des mots ou des phrases plus complètes.</p> <p>I) Inscrire les informations manquantes</p>

LES CONSEILS

AVANT	PENDANT	APRÈS
<p>8 avantages à se préparer avant le cours :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir quoi prendre en note; 2. Comprendre les explications; 3. Connaître les concepts qui seront utilisés; 4. Savoir quels sujets seront abordés; 5. Prendre des notes plus détaillées; 6. Prendre des notes plus précises; 7. Mieux organiser ses notes de cours; 8. Écrire plus facilement dans ses propres mots. 	<p>Il faut toujours noter :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le plan de l'exposé du professeur; Tous les chiffres; Les dates importantes; Les tableaux synthèses et les figures; Les équations et les formules; Les définitions, les exemples et les questions; Les arguments majeurs et les explications; Les suggestions de lectures complémentaires; Les questions qui pourraient être matière à évaluation. <p>Consignes relatives à la prise de notes structurée</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre des notes en décalant les titres de la gauche vers la droite : inscrire les titres principaux à l'extrême gauche, décaler chaque sous-titre vers la droite; 2. Paginer les feuilles de notes; 3. Indiquer la date du cours dans le coin supérieur droit de la feuille; 4. Éviter d'utiliser un correcteur liquide (liquid paper). On perd du temps et on risque de perdre le fil. On évite de vouloir reproduire sa plus belle écriture; 5. Utiliser le plus souvent possible des symboles et des abréviations pour permettre une prise de notes rapide. 	<p>Compléter les notes permet d'ajouter de l'information et des explications qu'on n'a pas eu le temps de noter pendant le cours. Ajouter au verso les définitions de mots inconnus;</p> <p>Faire ressortir les idées principales à l'aide d'un surligneur;</p> <p>Reproduire les tableaux et les schémas au besoin.</p>

Code d'abréviations simple, personnel et permanent. Ce code peut comporter

- des signes mathématiques ou empruntés aux sciences :

+ : plus) ; **-** : moins ; **±** : plus ou moins ; **=** : égal ; **>** : supérieur ; **<** : inférieur ; **∞** : infini ; **½** : demi, moitié ; **≠** : différent, opposé ; **∅** : ensemble vide, rien, aucun ; **ε** : 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 ; **ç** : comme ; **Ct** : comment ; **Ccl** : conclusion ; **cpdt.** : cependant ; **déf** : définition ; **ds** : dans ; **ex** : exemple ; **exo** : exercice ; **ê** : être ; **gd** : grand ; **h** : homme ; **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 (anglais *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 abréviations utilisées en langage texto

Document de travail

Fiche d'aide à la prise de notes

Définition : Prendre des notes, c'est savoir sélectionner l'essentiel de l'information reçue, organiser sa page de notes et présenter celle-ci de façon à pouvoir la réutiliser, par exemple, pour réviser.

La prise de notes permet de :

- => **conserver l'essentiel d'un cours**
- => **préparer un exposé oral**
- => **se constituer une documentation.**
- => **former son esprit d'analyse et de synthèse.**
- => **gagner du temps**

Pour résoudre les difficultés rencontrées

- **Etre attentif, faire abstraction des perturbations du voisinage**
- **Etre prêt à écrire**
- **Ecouter**
- **Laisser des blancs en cas d'incompréhension**
- **Ne pas hésiter à poser des questions à la fin de la prise des notes pour compléter celles-ci**

Code d'abréviations simple, personnel et permanent. Ce code peut comporter :

- **des signes mathématiques ou empruntés aux sciences :**

+ : plus) ; - : moins ; ± : plus ou moins ; = : égal ; > : supérieur ; < : inférieur ; ∞ : infini ; 1/2 : demi, moitié ; ≠ : différent, opposé ; ∅ : 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 ; **ç** : comme ; **Ct** : comment ; **Ccl** : conclusion ; **cpdt.** : cependant ; **déf** : définition ; **ds** : dans ; **ex** : exemple ; **exo** : exercice ; **ê** : être ; **gd** : grand ; **h** : homme ; **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 (anglais *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 abréviations utilisées en langage texto**