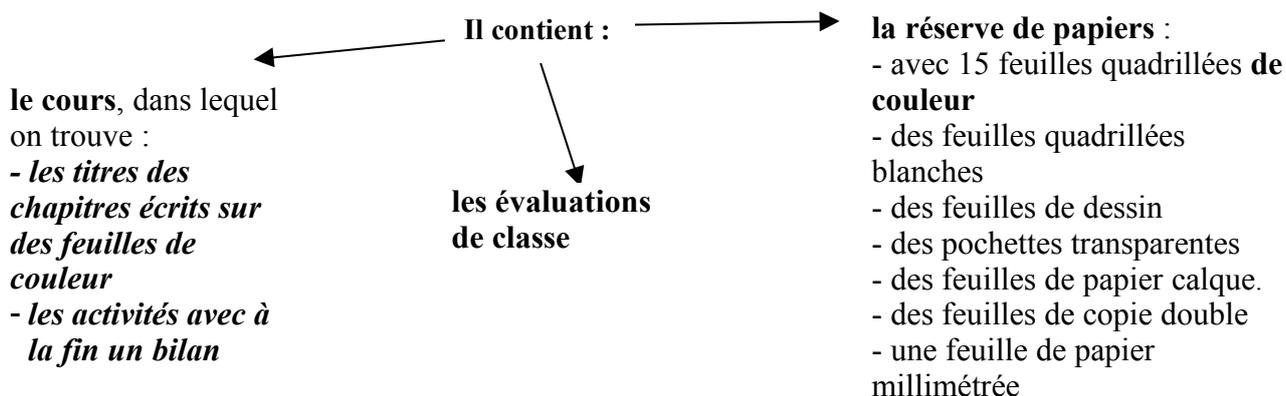


L'organisation du classeur et du travail (6ème)

Le classeur de sciences et technologie (Cours de M Calvin)



NE MÉLANGE PAS CES PARTIES. SÉPARE-LES PAR DES INTERCALAIRES

➤ Ce qu'il faut toujours avoir en classe :

- le classeur avec la réserve de papiers pleine,
- la trousse avec les stylos, le crayon gris, la colle, les ciseaux,
- des crayons de couleur,
- une règle,
- le carnet de correspondance,

➤ Le comportement en classe :

- je réalise sans perte de temps le travail demandé
- je lève le doigt pour demander la parole,
- je ne me lève pas sans autorisation,
- je ne bavarde pas en classe,
- je laisse mon bureau propre.

➤ Comment travailler à la maison ?

- Je revois le travail effectué en classe et je refais les questions à l'aide de la correction dans le classeur.
- J'apprends par cœur le bilan ainsi que les documents signalés dans le bilan.

➤ Les compétences.

Devant chaque question d'un contrôle, on peut trouver les abréviations des compétences **du socle commun des compétences et des connaissances**. Lors du travail en classe les compétences sont évaluées. L'élève note le résultat de l'évaluation sur la feuille collée en fin de classeur.

➤ Les abréviations du professeur :

PB : problème

Q : question ou travail à faire

A : approfondissez

B : bien,

TB : très bien

BR : bon raisonnement

MS : mal schématisé

MD : mal dit

EI : explication insuffisante

HS : hors sujet

ID : utilisation insuffisante des documents

IN : insuffisant

JI : justification insuffisante

MC : mal compris

PI : phrases personnelles insuffisantes

ME : mal expliqué

MJ : mal justifié

BA : bonne argumentation

MA : mal argumenté

L : travail non fait dans le temps imparti

CM : classeur mal tenu

MDE : mal dessiné

ASTUCE !

Sur le site du collège et sur le site de M Calvin (<http://www.svtecalvin.fr/>), des fiches, des jeux sérieux, des animations interactives, etc...

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :