

Comment prendre des notes en toutes circonstances ?

❖ Solutions pour une bonne prise de notes

➤ Organisation en cours :

- Etre concentré et attentif
- avoir un bon matériel
- noter les idées principales et les mots clés
- Noter les conjonctions de coordination (privilégier l'enchaînement des idées à l'accumulation des idées)
- noter les exemples importants qui permettront de comprendre le cours
- privilégier les cas concrets aux idées abstraites
- ne pas tout prendre en note
- prendre en note des questions que l'on se pose pour aller les poser à la fin du cours

➤ Organisation du cahier :

- soigner la propreté des notes : le cahier doit être lisible, aéré
- mettre en évidence les mots clés
- toujours laisser une marge
- noter le plan (chapitres, sous chapitres)
- bien numéroter les titres,
- utiliser un code de couleurs à bon escient
- faire des schémas est parfois plus utile qu'une longue définition
- blanc vertical pour montrer une séparation de chapitres, d'idées
- utiliser les abréviations
- distinguer idées et exemples
- Une prise de note ne signifie pas brouillon

➤ Organisation à la maison :

- relire ses notes le soir
- revoir les notes du cours précédent
- pouvoir comprendre les notes à la relecture
- mettre au propre ce qui a été mal rédigé ou raturé
- compléter les notes avec le manuel
- Annoter à la marge « exercice difficile » pour pouvoir le refaire plusieurs fois
- Annoter à la marge « incompris » pour aller questionner le professeur ou des camarades au prochain cours
- Avant d'apprendre, noter au brouillon les idées qui me restent sur la leçon

❖ **Première partie : Que permet la prise de notes ? :**

La prise de note permet d'écrire les informations que donne le professeur plus rapidement, sans qu'il ne soit obligé d'interrompre le cours. La prise de note aide à la compréhension car on doit être plus attentif à ce que le professeur dit en cours, on doit privilégier les mots-clefs et les grands axes du cours ce qui nous aide à apprendre et mémoriser le cours. La relecture du cours est aussi plus rapide car les phrases ne sont pas rédigées, on va tout de suite à l'essentiel, on est donc plus efficace.

Attention, les notes sont individuelles, chacun a ses propres notes et les comprends. Certains élèves privilégient les informations audio alors que d'autres privilégient les informations visuelles. Il faut donc avoir ces notes personnelles.

Ce qui est important de noter c'est le thème, les exemples, les titres et les mots clés
Il faut aussi mettre en relief les titres et le plan avec des couleurs soulignage.

❖ **Deuxième partie : Comment prendre des notes ? :**

Pour prendre des notes il faut être attentif à ce que dit le professeur tout en écrivant comprenant ce que l'on écrit. Il ne faut pas rédiger de longues phrases mais privilégier les mots clefs, les idées essentielles et les grands axes du cours, il faut donc hiérarchiser les informations délivrées par le professeur. Les prises de notes permettent de rester concentré, de s'appropriier les contenus et d'être plus rapide à la relecture

❖ **Troisième partie : Comment gagner encore plus de temps ? :**

Pour gagner encore plus de temps, on peut utiliser des symboles, des abréviations et n'écrire qu'uniquement l'essentiel de la phrase. Pour abrégé on peut supprimer des lettres dans les mots mais attention à ne pas utiliser le langage SMS, c'est-à-dire rajouter des lettres qui ne sont pas présentes dans l'orthographe d'origine parce que cela favorise les fautes d'orthographe. Il ne faut pas non plus abrégé les mots que l'on rencontre pour la première fois.

Utilisées à bon escient, les abréviations facilitent considérablement la prise de notes mais faute de rigueur, elles peuvent devenir indéchiffrables. C'est pourquoi, il ne faut jamais improviser une abréviation en fonction de l'inspiration du moment mais respecter un code établi une fois pour toutes.

Il faut pour gagner du temps écrire plus vite car alors on écrit plus de choses

Il faut aussi utiliser des symboles et ne pas tout écrire pour une meilleure compréhension. Il ne faut pas abrégé les mots vu pour la première fois.

❖ Tableau d'abréviations :

Mot	Abréviation	Mot	Abréviation
C'est à dire	c.a.d.	Dans	ds
Mais	ms	Exemple	ex
Confer, voir	Cf.	Pour	pr
Nombre	Nb	Conclusion	Ccl
Nombreux	Nbx	Tout/ Tous	tt/ ts
Comme	c	Quelque/ Quelqu'un	qq
Quelque chose	qqch	Quelque fois	qqf
Cependant	Cpd	Avant / Après	avt / ap
Observation	Obs	Solution	Sol
Problème	Pb	Beaucoup	bcp
Quand	Qd	Temps	tps
Souvent	Svt	Intérieur / extérieur	Int / ext
Même	m^	Définition	Déf
Toujours	tjs	Nous, Vous	Ns, Vs
plusieurs	pls	Grand / Petit	Gd / pt
Développement	dvt	Français	Fr
sont	st	Allemand	All
Suffixe -ment	mt	Suffixe -tion	t°

❖ Tableau de symboles :

Mot	symbole	Mot	Symbole
Plut petit/ Inférieur	<	Plus grand/ Supérieur	>
Plus	+	Implique / entraine/ Donc	→
Moins	-	N'implique pas	↗
Egale	=	Différent	≠
Augmente	↗	Environ	~
Diminue	↘	Il existe	∃
Pourcentage	%	Il n'existe pas	∄
Homme	♂	Femme	♀
Paragraphe	§	Attention	⚠
Parallèle	//	Perpendiculaire	⊥