NOM : . . . . . **ORGANISER SON CLASSEUR EN SVT.** **5è … 4è … 3è …**

Cette fiche vous présente quelques conseils pour l'organisation et la présentation de vos notes de cours et constitue une fiche d'évaluation qui sera utilisée lorsque votre classeur sera relevé.

Le classeur, reflet des activités de classe.	**Élève**	**Professeur**	**Élève**	**Professeur**	**Élève**	**Professeur**
➢ **Intercalaires avec Titre de partie** **/ 1**						
➢ **Plan en couleur** : **I)** en rouge / souligné, **1)** en vert / décalé, **a)** en noir/ décalé. **/ 1**						
➢ **Agencement des notes** (lignes sautées, alinéas…). **/ 1**						
➢ **Mots importants soulignés** à la règle ! **/ 1**						
➢ **Les points importants** du cours, notamment les bilans, sont écrits en **rouge.** **/ 1**						
➢ **Documents correctement classés :** polys collés, ou mis dans une pochette, au bon endroit. **/ 3**						
➢ **Toutes les feuilles** du classeur sont bien **mises dans les anneaux** (pas de feuilles volantes) et **dans le bon ordre**. **/ 2**						

Le classeur, reflet du travail personnel.						
➢ **Contrôles corrigés** (signés par les parents si la note est inférieure à 10/20) et classés à la fin du chapitre auxquels ils se rapportent. **/ 2**						
➢ **Exercices et recherches obligatoires corrigés.** **/ 2**						
➢ **Orthographe.** **/ 2**						
➢ **Soin** (polys découpés aux ciseaux, collés correctement, pas de ratures, erreurs effacées, pas de feuilles arrachées...). **/ 3**						
➢ **Le classeur donne envie d'étudier** (aspect général) **/ 1**						

➢ **Intégralité du cours.** **– 3 par partie de cours manquante.**						
➢ **Intégralité des documents.** **– 3 par document manquant.**						
Compétence : ***Apprendre*** à organiser son travail**.**	☺	☹	☺	☹	☺	☹
NOTE		**/ 20**		**/ 20**		**/ 20**

TOUTE NOTE DE CLASSEUR INFÉRIEURE À 10/20 IMPLIQUE UNE OU PLUSIEURS HEURES DE RETENUE POUR REFAIRE LE CLASSEUR.

Remarque : **UN** document **ET UN SEUL** est donné à chaque élève ; si vous êtes absent : pensez à demander les polycopiés au professeur ou à les faire prendre par un de vos camarades. Si vous perdez des polycopiés, à vous de faire des photocopies à l'aide du classeur d'un élève ou à partir de l'ENT.

Attention : si du cours et / ou trop de documents manquent, vous viendrez compléter votre classeur en heures de retenue : il est **impensable** de **travailler** et de **progresser** correctement sans un classeur **complet** : ***le classeur est votre principal outil de travail, notamment pour réviser vos cours à la maison !***