**Constituer un dossier de chapitre**



**Objectif** : Faire le dossier de fin de chapitre permet de ranger et d’organiser tous les documents afin de préparer correctement l’évaluation.

Le dossier regroupe **dans l’ordre toutes les feuilles** du chapitre.

**Comment faire :**

1. Je vérifie que j’ai toutes les feuilles d’activités, les feuilles où j’ai rédigé les réponses et les bilans d’activités.
2. Je m’assure que mon travail est propre et complet. Au besoin, je remets au propre, je complète les bilans et je m’assure d’avoir des corrections COMPLETES à l’aide du site.
3. Je prendre la copie double sur laquelle j’avais écrit le titre du Thème, le titre du Chapitre ainsi que le problème.

Je rajouter mon nom, prénom, classe, ainsi que le sommaire et le tableau de notation.

1. Je m’assure d’avoir collé tous mes bilans à l’intérieur de ma page double. (Je dois avoir autant de bilans que d’activités)
2. Je classe toutes mes feuilles à l’intérieur de la page double dans l’ordre des activités (Enoncé de l’activité 1+feuille de réponses, énoncé de l’activité 2+feuille de réponses…)

Le devant de ta feuille doit donc ressembler à ceci :

Nom

Prénom

Classe

Nom

Prénom

Classe

THÈME n° …. : …………………………………………………………………………

Chapitre n° …. : …………………………………………………………………………

**Problème :** …………………………………………………………………………………………

**Sommaire :**

Activité 1 : ………………………………

Activité 2 : ……………………………….

Activité 3 : ……………………………….

(Tu dois écrire les titres des activités réalisées)

**Remarque et notation :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Compétence | ROUGE | JAUNE | BLEU | VERT |
| Note |  /10 |  /10 |  /10 |  /10 |