

## POINT DE METHODE : **Savoir prendre des notes**

Le cours dispensé par le professeur est la base du travail. La prise de notes est indispensable pour retenir l'essentiel et apprendre ensuite. Une bonne prise de notes est signe d'une bonne écoute, d'une bonne compréhension du cours, d'un bon esprit de synthèse ; c'est aussi le support premier du travail à la maison (révisions régulières et avant les interrogations écrites ou examens).

Quelques règles simples apparaissent utiles :

### REGLES DE PRESENTATION

- Employer un cahier ou des feuilles simples de **grand format** (pour visualiser un espace plus large)
- N'écrire que sur le verso si vous employez des feuilles simples (préférables au cahier car on peut intercaler d'autres documents -T.P., exercices, photos, articles, commentaires ou définitions rajoutés); ne pas oublier de les numéroter
- Laisser une **marge importante**. La place laissée ainsi libre sert à noter les digressions du professeur (c'est courant), les réflexions personnelles, les conseils de méthode...Lorsque le professeur reproduit au tableau un schéma prévoir suffisamment de place pour que cela soit lisible
- **Mettre en évidence** le titre ainsi que le plan du cours en décalant régulièrement les titres de paragraphes et de sous-paragraphes. Chaque élément distinct doit faire l'objet d'un retour à la ligne. (cf doc.1) ;
- Souligner les titres, les notions définies, les faits essentiels et les noms propres sur lesquels le professeur a particulièrement insisté ;
- Encadrer les **définitions**.

### CONSEILS DANS LA PRISE DE NOTES

- **Deux défauts à éviter** : vouloir tout noter (il ne faut garder d'un cours ou d'une lecture que l'essentiel) ou ne noter que le plan (si la mise en évidence du plan répond au souci d'aller à l'essentiel ceci n'est toutefois pas suffisant : il s'agit d'habiller ce "squelette")
- Il est parfois nécessaire de noter une phrase complète car elle résume parfaitement un développement ou constitue une formulation facile à mémoriser ou encore correspond à une citation à savoir.
- Mais le plus souvent vous utiliserez un **style télégraphique** : non seulement les énoncés devront être abrégés par la suppression des répétitions, des formules de remplissage diverses, la simplification des phrases complexes mais vous utiliserez en plus des **abréviations** et des **symboles** (cf doc.2). **A proscrire dans un devoir quel qu'il soit.**

### APPRENDRE A ECRIRE VITE...MAIS POUVOIR SE RELIRE

Ces notes devront être relues le plus tôt possible après le cours pour que la mémoire auditive puisse encore jouer un rôle :  
Revoir les définitions, vérifier l'orthographe des mots nouveaux ainsi que leur sens, lire les documents et le chapitre se rapportant au cours dans le manuel, repérer ce qui n'est pas compris et poser des questions au professeur...avant le jour du contrôle ou du devoir.

**Résumer l'essentiel** : Par exemple, inscrire tous les termes économiques ou sociologiques nouveaux dans un répertoire, établir des fiches qui reprendraient les concepts et les notions clés (cf. un prochain point de méthode)