

LA PRISE DE NOTES

Enjeux

En classe :

- se concentrer, être actif tout en écoutant;
 - garder une trace claire et synthétique d'un cours (se constituer une « mémoire de papier »);
- Savoir prendre des notes, c'est déjà apprendre son cours puisque l'élève en sélectionnant et en hiérarchisant les informations, fait un travail d'appropriation des contenus délivrés par le professeur.

A la maison :

- pouvoir visualiser, avec une vue d'ensemble, les points essentiels du cours ;
- être plus rapide donc plus efficace.

Prendre des notes, c'est d'abord écouter et non pas essayer immédiatement de tout écrire sur sa feuille :

Ecouter avant d'écrire, bien comprendre quel est le sujet traité, noter les mots-clés et les mots de liaison ;

La prise de notes devient ainsi une manière de comprendre qui permettra de mieux apprendre son cours, grâce à des repères clairement identifiés

La présentation

Objectifs : Repérer la structure :

Accorder toute son attention aux "**connecteurs**", c'est à dire aux mots-outils qui permettent de comprendre l'organisation du texte

Dans un texte argumentatif, il s'agit généralement des mots indiquant une **relation logique** (*addition, opposition, cause, conséquence : de plus, par contre, cependant, car, mais...*)

Mise en oeuvre d'une présentation efficace :

Recourir à la **numérotation hiérarchisée** :

- un type de **numéros** différent selon le rang d'importance de l'idée
- un **décalage** (blanc par rapport à la marge) rendant compte du rang d'importance de l'idée.

Comment rendre claire la mise en page de ses notes ?

• Avant tout, on choisit quelques codes fixes : Marge dans laquelle on met les digressions et/ou le vocabulaire, les références ; titres et mots importants en lettres capitales ;

• On utilise des couleurs (en nombre limité) ;

• Ce qui importe, c'est d'avoir quelques principes que l'on conserve d'un cours sur l'autre, et, si possible, dans plusieurs disciplines. On ne multiplie pas les couleurs afin que le contenu ne soit pas dispersé ; on ne souligne qu'à bon escient – des titres, par exemple.

Règle des « 3 C » : clarté, concision, cohérence

Remplacer des mots par des signes



aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient



vient de, a pour origine, est issu de



en bas, voir plus bas



en haut, voir plus haut



à l'origine, au début

	augmente, monte, progresse positivement
	diminue, descend, progresse négativement
	varie, instable
	somme, totalité
	rien, vide, désert, absence
	différent, n'est pas
	équivalent à, égale, est,
	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à
	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
	il existe, on trouve, il y a quelques
	fait partie de, est de la famille de, appartient à
	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
	par rapport à
	il y a un peu, en petite quantité
	et, s'ajoute à
	plus ou moins, environ, à peu près
	homme, masculin, mâle
	femme, féminin, femelle
	etc.

Utiliser des abréviations :

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
tjs	toujours	G ^{al}	général
js	jamais	qq	quelqu'un
âm	même	qqch	quelque chose
hō	homme	ê	être
vx	vieux	càd	c'est à dire
bcp	beaucoup	ns	nous
tt	tout	vs	vous
ts	tous	ex	(par) exemple

L'effort, après adoption d'un signe ou d'une abréviation, doit porter sur l'**absence de variation** dans le choix et l'emploi de ce signe (*il faut s'y tenir*), pour que, lorsqu'on relit plus tard ses notes, il n'y ait pas de doute sur la signification.

La suppression de mots : supprimer tout ce qui n'est **pas indispensable** à la compréhension.

Ce qu'on peut supprimer :

- tous les articles
- tous les verbes dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. : "être")
- tous les éléments de commentaire, de digression, non indispensables à la compréhension de l'ensemble.