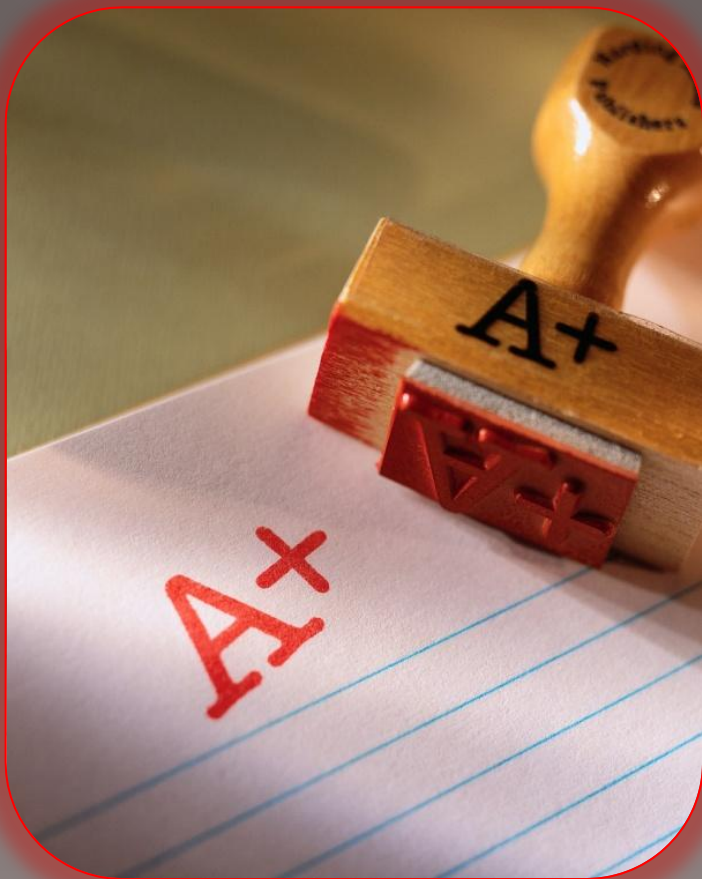


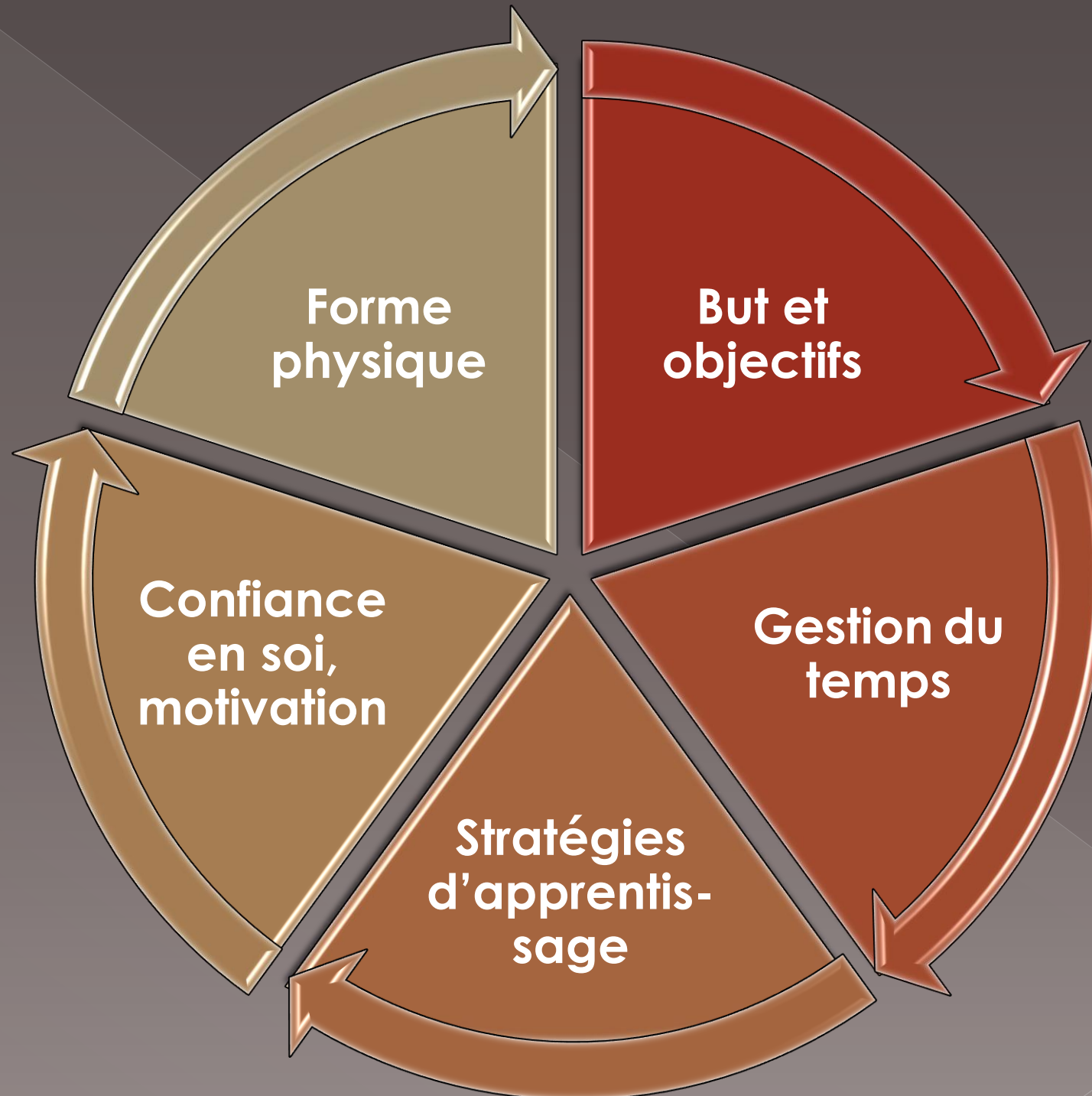
Apprendre à apprendre



On n'apprend bien que ce que l'on comprend!

- ◎ Pour apprendre, on doit :
 - **être motivé**, c'est-à-dire vouloir apprendre;
 - **avoir confiance en soi**, croire que l'on peut y arriver;
 - **être organisé**;
 - **gérer son temps**;
 - **déterminer les techniques d'apprentissage** qui nous conviennent.

Les clés de la réussite



En bref, pour maîtriser l'usage de votre temps,

1.

Définissez les responsabilités, les priorités et les objectifs.

2.

Éliminez les activités non-nécessaires ou inadéquates.

Déléguiez ce qui doit l'être.

3.

Planifiez et organisez votre emploi du temps - par semaine et - chaque jour.

Prévoyez du temps pour l'imprévu.

Utilisez au mieux le temps où votre énergie culmine.

Éliminez ou réduisez au maximum les interruptions possibles.

Selon des recherches, on retient :



- 10 % de ce qu'on lit;
- 20 % de ce que l'on entend;
- 30 % de ce que l'on voit;
- 50 % de ce que l'on voit et entend;
- 80 % de ce que l'on dit;
- 90 % de ce que l'on fait.

D'où l'importance d'utiliser des moyens qui font appel à plusieurs de nos sens.

Pour mieux mémoriser

Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour faciliter la mémorisation de l'information.

Essayez différentes méthodes parmi celles que nous vous proposons.

Choisissez celles qui vous aident et que vous aimez utiliser.



Lire efficacement

Lisez efficacement :

- en soulignant, en surlignant, en annotant ou en encadrant ce que vous voulez retenir;
- en relisant;
- en mettant en pratique.



Les phrases à se rappeler

- En regroupant plusieurs points dans un tout qui a du sens, on facilite la rétention.

Mon Vieux Tu Me Jettes Sur Une Nouvelle Planète

- Cette phrase vous dit-elle quelque chose? Chacune des premières lettres de chaque mot représente la première lettre de chacune des planètes de notre système solaire.
- Une phrase à retenir et on retrouve les neuf planètes en prenant les premières lettres comme indice de rappel. Et en plus, elles sont en ordre :

***Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne,
Uranus, Neptune, Pluton***

Les phrases à se rappeler (suite)

- Puisque Pluton n'est plus une planète, un concours a été organisé pour trouver une nouvelle phrase.
- La gagnante est :
Mon Violoncelle Tombe, Mais Je Sauve Une Note.



Les phrases à se rappeler (suite)



- Un autre exemple classique est la liste des conjonctions de coordination en français qui peut se résumer par la phrase :

Mais où est donc Carnior?
(Mais, Où, Et, Donc, Car, Ni, Or)

- On peut s'amuser à en inventer d'autres.

L'annotation d'un texte

- Cette technique consiste à mettre des indications significatives dans la marge du texte pour clarifier par la suite. Le tableau de la page suivante fournit quelques exemples.
- Évidemment, vous pouvez créer votre propre code.

L'annotation d'un texte (suite)

Symbole	Type de problèmes de compréhension de texte ou remarque
?	Je ne comprends pas
→	Très important
*	Wow
⊗	Nouvelle information
⊠	Je pensais différemment
≠	Différent
≡	Identique
→	Tend vers, converge vers
∅	Ensemble vide
◦	Degré d'angle
φ	phi
ψ	psy

Symbole	Type de problèmes de compréhension de texte ou remarque
\geq	Supérieur ou égal
\leq	Inférieur ou égal
\approx	Approximativement égal
\pm	Plus ou moins
+	Plus
=	Égal
-	Moins
<	Inférieur
>	Supérieur
%	Pourcentage
÷	Division

Résumer et structurer

- Plusieurs techniques différentes de prises de notes permettent de regrouper les idées principales et secondaires à la suite d'un cours ou d'une lecture.
- Les pages qui suivent vous en donnent quelques exemples.



Exemple de prises de notes

Les muscles

Les muscles squelettiques :

1. Emplacement
2. Fonctions

Sous la peau
Pour le mouvement
Pour la posture
Pour les articulations
Pour le soutien à la circulation sanguine et lymphatique

Les muscles peauciers :

1. Emplacement
2. Fonctions

Surtout dans le visage
Pour les sourires, grimaces, etc.

Les muscles viscéraux :

1. Emplacement
2. Fonctions

Dans les cavités du corps et les parois des organes creux (les sphincters)
Font avancer les liquides dans le corps
Empêchent l'écoulement trop rapide par la contraction

La mise en plan

- La mise en plan permet d'organiser l'information et de mieux retenir les idées d'un texte.

1. Première idée principale

- a) Première idée secondaire
- b) Deuxième idée secondaire
- c) Troisième idée secondaire

- Premier détail important
- Deuxième détail important

Systeme d'étude SQL2R

- **S** pour survoler
Lire les titres, sous-titres, etc. et regarder les illustrations.
- **Q** pour questionner
Se poser des questions (mentalement ou par écrit) en se servant de ce qu'on a observé à l'étape précédente.
- **L** pour lire
Lire le texte en essayant de répondre aux questions de l'étape précédente. Vous aurez ainsi un but pour la lecture du texte.
- **R1**
Répondre aux questions sans regarder le texte. S'il manque de l'information, relire le texte.
- **R2**
Mémoriser le contenu de la lecture et se rappeler les idées importantes du texte.

Les mots clés

- Vous pouvez également utiliser des mots clés.
- Par exemple, pour résumer les soins d'assistance en cas de crise d'épilepsie, quelques mots suffisent :
 - **Collaborer** (*pour obtenir de l'aide*)
 - **Rester** (*pour ne pas laisser la personne seule*)
 - **Tourner** (*pour placer en position latérale*)
 - **Détacher** (*les vêtements pour faciliter la respiration*)
 - **Protéger** (*pendant et après la crise, assurer la sécurité*)

Carte d'organisation d'idées

- Une carte d'organisation d'idées est une des façons de structurer la matière et de faciliter sa mémorisation parce que :
 - vous lisez attentivement le texte;
 - si vous êtes en classe, vous écoutez attentivement;
 - vous prenez en note les renseignements;
 - vous résumez la matière à retenir de manière organisée.

Carte d'organisation d'idées

(suite)

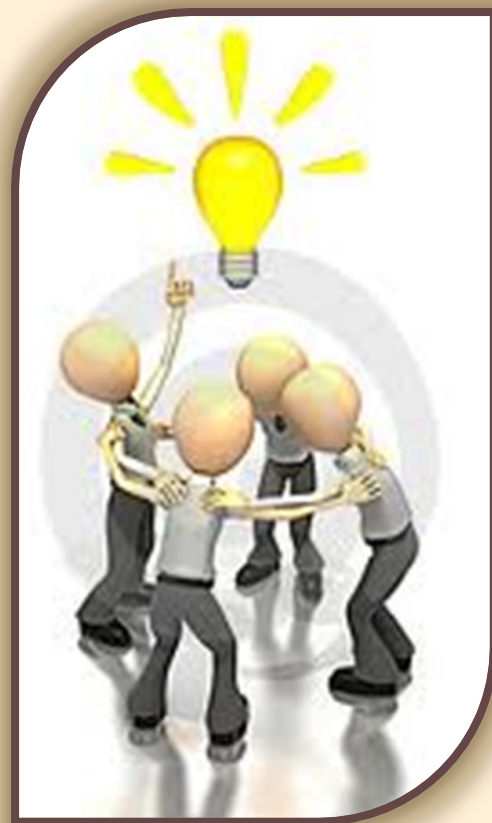
- Une carte d'organisation d'idées se présente sous une forme arborescente :
 - Le thème principal est au centre.
 - Il y a une branche importante pour chacun des sous-thèmes à partir du thème principal.
 - Les thèmes de moindre importance sont également représentés sous formes de branches partant des branches plus centrales.

Carte d'organisation d'idées

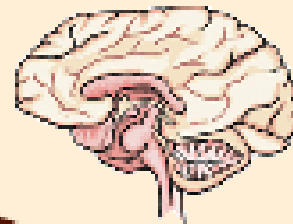
(suite)

- Des mots simples sont utilisés pour représenter chacun des concepts.
- L'animation, les images, les différentes formes et couleurs sont aussi des moyens à utiliser.
- L'information peut être présentée sous forme de processus (diapositive 20) ou de contenu (diapositive 21).
- Certains logiciels peuvent vous aider à organiser vos idées : Word, PowerPoint, etc.
- Il y a aussi des logiciels spécialisés. Voici un lien Internet qui vous permettra de télécharger gratuitement un logiciel idéateur pour travailler à la maison :
 - Logiciel FreeMind :
<http://www.commentcamarche.net/download/telecharger-3673472-freemind>

Processus



REMUE-MÉNINGES

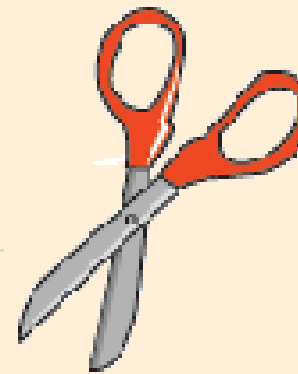


Sortir plein d'idées

Les idées doivent être inscrites au tableau.

Les idées doivent aller dans le sens du sujet.

Les idées ne doivent pas être critiquées.



Sélectionner des idées

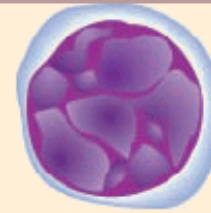
Éliminer des idées.

Regrouper des idées.



Construire

Construire à partir des idées sélectionnées.



Les globules blancs

agissent

agissent

par phagocytose
Provient du mot grec phagein, qui signifie "manger", et du mot kytos, qui signifie "cellule".

par phagocytose

en sécrétant des anticorps

Il s'agit des globules blancs qui se déforment

Leur mode d'action est le suivant:

pour

entourer les micro-organismes dans notre organisme

les anticorps reconnaissent les antigènes (agresseurs)

et détruisent les micro-organismes grâce à

les lysosomes

par

une substance sécrétée

SCOOP!
Apprendre avec l'actualité
(cc) BY-NC

SCOOP! 2009
<http://scoop.demarque.com>



les anticorps s'attachent à un antigène

ce qui a pour effet de neutraliser

éliminé

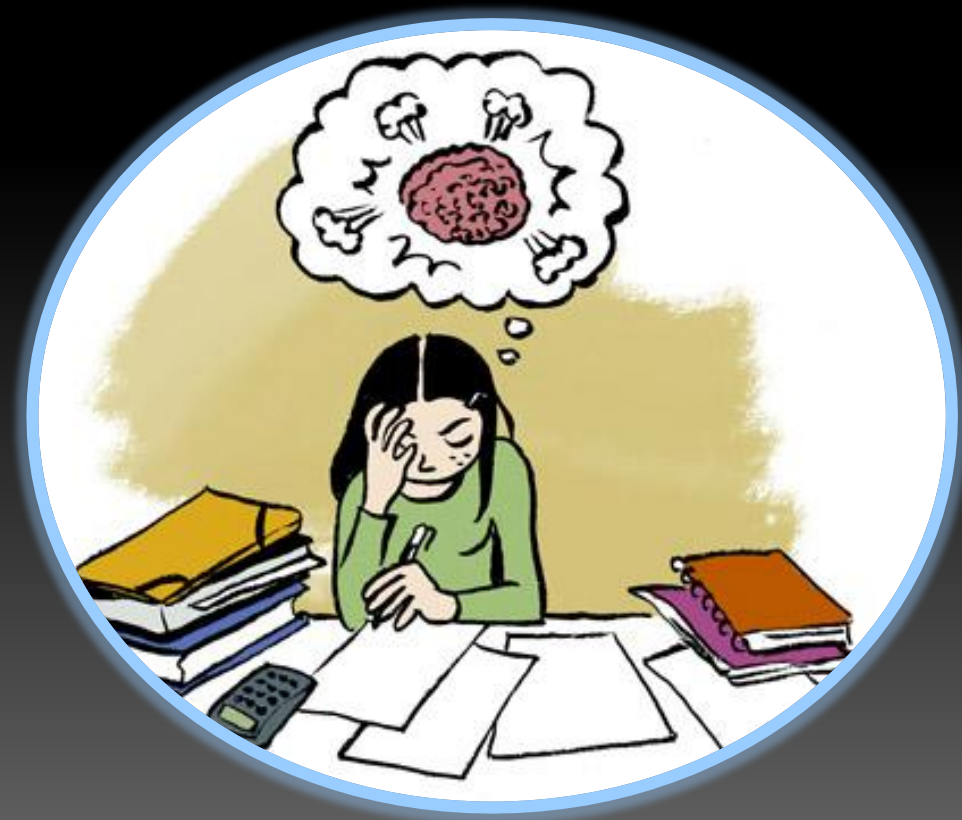
qui peut enfin être

l'agresseur

Se préparer aux épreuves

Épreuve. Ce simple mot peut éveiller différentes émotions : crainte ou confiance, succès ou échec ainsi qu'une hausse de stress qui peut partir d'une légère excitation pour atteindre parfois la panique.

Cette section vous présente des stratégies de préparation aux épreuves et des stratégies au moment de les passer.



Se préparer à long terme

- Assister aux cours, y être actif et avoir une bonne concentration.
- Prendre des notes pendant les cours en prenant soin de souligner les points essentiels.
- Faire les lectures requises pour les cours et les réviser avant le cours suivant.
- Faire les synthèses des textes les plus importants.
- Demander des explications aux personnes-ressources lorsque vous éprouvez des difficultés avec une partie de la matière.
- Organiser la matière dans un ordre logique afin d'avoir une vision d'ensemble, en faisant des organigrammes, des schémas.
- Travailler le plus régulièrement possible.

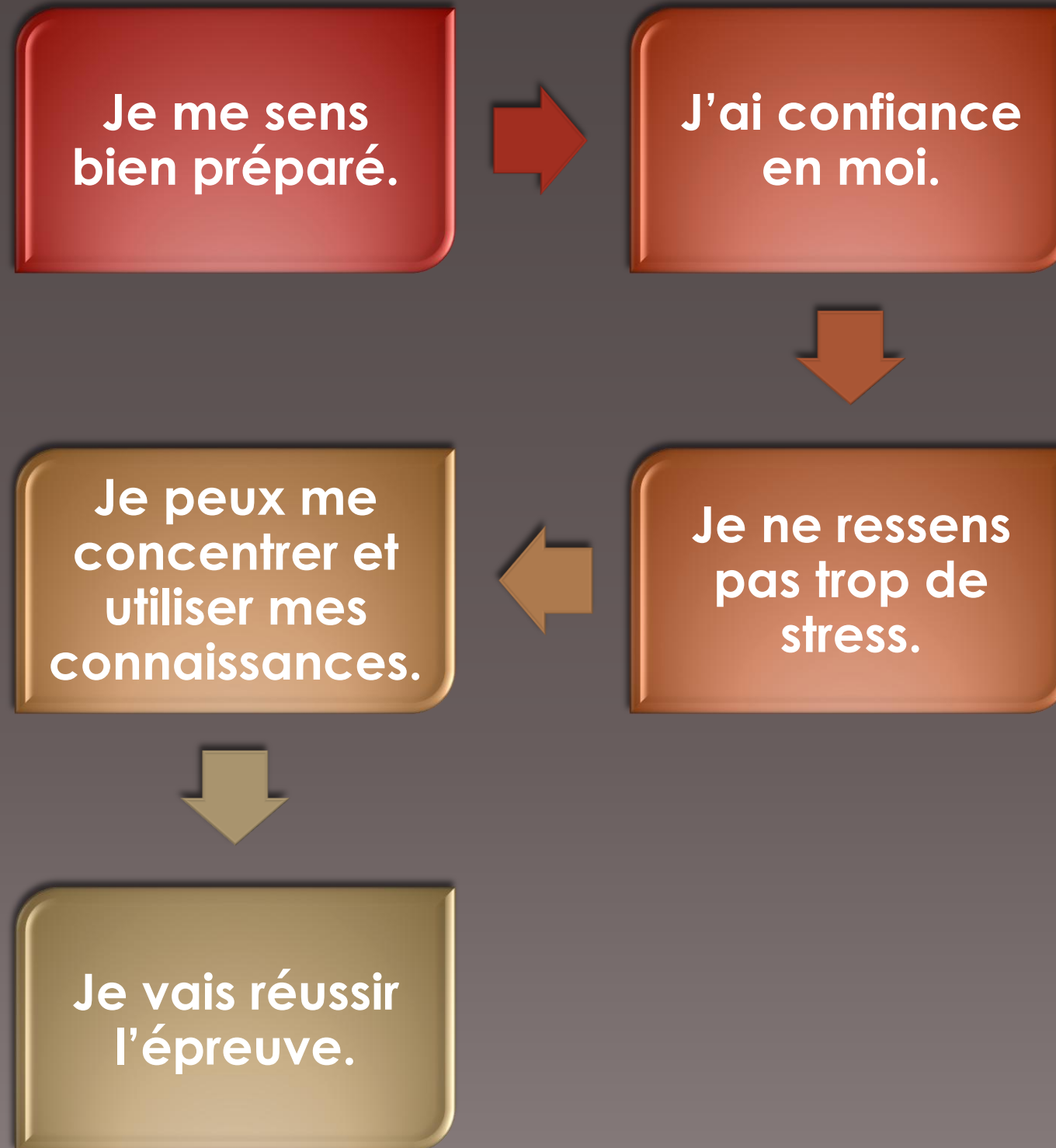
Se préparer à court terme

- Prendre des informations sur l'épreuve :
 - la matière couverte;
 - la date et le lieu;
 - de quel type d'épreuve il s'agit (traditionnelle ou pratique) afin d'étudier d'une façon appropriée.
- Se préparer deux ou trois semaines à l'avance.
- Comprendre, réciter, faire des liens, réviser.
- Se faire un plan d'étude.
- Réviser l'ensemble de la matière, la veille de l'épreuve.

Le moment venu

- Éviter les discussions de dernière minute.
- Respirer profondément.
- Lire attentivement les instructions.
- Structurer le temps disponible.
- S'assurer d'avoir bien lu les questions.
- Décaler les questions très difficiles.
- Faire un plan de réponse.
- Procéder par élimination.
- Répondre à toutes les questions.
- Prendre un temps de repos si la panique approche.
- Réviser l'épreuve avant de remettre la copie.

Pensées positives



Pensées négatives

