

REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTE

- 1- Remplissage des pages de garde ;
 - 2- Collage de la progression ;
 - 3- Renseignement des colonnes ;
- **Renseigner correctement les colonnes relatives aux dates :**
fait le ; pour le ; corrigé le ; à rendre le.
- **Donner les informations ci-dessous dans la colonne réservée aux textes :**
- Compétences,
 - Thème,
 - Titre de la leçon,
 - Situation d'apprentissage,
 - Plan de la leçon,
 - Référence ou énoncé des exercices d'application,
 - Énoncé des évaluations (Interrogation écrite, devoirs surveillés, fiches d'exercices),
 - Corrigé et barème des évaluations y comprises les statistiques sommaires,
 - Ruptures ou interruptions de cours (congés, formations),
 - Rattrapages de cours,
 - Séparation des séances de cours.
 - Les couleurs recommandées :
Le rouge pour le titre de la leçon et les ruptures,
Le bleu pour les autres informations
Pas de feutre dans le cahier.

