

RÉVISER : CRÉER DES FICHES DE RÉVISION

Fiches de révision : entre vision et prévision !

Au fil des années, la quantité des informations à mémoriser augmente. Comment organiser tes révisions pour ne pas te laisser surprendre par les évaluations ?

1- Organisation matérielle pour créer ses fiches de révision

a) Modèle réduit pour le papier : une petite fiche oblige à résumer et se concentrer sur l'essentiel.

Le format idéal ne dépasse pas le format A5 (la moitié d'une feuille d'imprimante).

b) Organiser l'espace : Numéroté, donner un titre à chaque fiche.

Titre en majuscules en haut au milieu. I puis II... en haut à gauche pour indiquer la leçon. 1) puis 2) ... en haut à droite ^pour indiquer le nombre de feuilles dans cette leçon.

au fil des mois... Ces stratégies de classement réfléchi te feront gagner du temps.

2-Pour apprendre, il faut d'abord comprendre !

a) Savoir ce qui est important : chercher la forme de la tâche finale ou des évaluations prévues.

b) Se concentrer pour comprendre : se concentrer pendant le cours sur les moments importants. (prof parle / activités).

c) Mesurer ce que je sais : une relecture régulière des cours permet de vérifier si ces cours sont sus. Si des éléments restent flous, poser des questions ou faire des recherches.

3- Les mots-clés : pour se souvenir du cours en un clin d'œil

a) Repérer la cible : quelques surligneurs toujours prêts permettent de faire un marquage rapide des mots essentiels du cours, des formules ou définitions à connaître par cœur.

Un « code couleur » fera gagner du temps. rose pour les éléments importants, bleu pour les mots clés et leurs définitions, vert pour les exemples, jaune pour les dates ou formules. Lumineux, non ?

b) Formules magiques : Selon les matières, la nature des éléments à repérer sera différente : cartes, définitions, formules, vocabulaire, principes ou procédés, règles de grammaire. Adapte-toi!

Pour chaque séquence, faire plusieurs fiches quand nécessaire.

1- fiche de type 1 : Fiche de titres : pour des révisions sans tout relire

a) Taille fine pour révisions en gros : squelette de cours, cette fiche donne les titres et sous-titres des chapitres étudiés. Écris-y les mots-clés, un résumé de l'introduction et de la conclusion.

b) Première et dernière : cette fiche est la première à apprendre pour organiser l'information, suivre sa logique et visualiser la totalité du cours. Elle servira aussi de rappel au dernier moment pour éviter de relire tout le paquet de feuilles.

2- fiche de type 2 : Fiche de résumé : pour ceux qui n'aiment pas faire le travail deux fois !

a) Réduire et concentrer : la quantité d'information devra être diminuée par rapport à ton cahier si tu ne veux pas passer tes nuits à réviser. Comment ? En apprenant à bien choisir !

b) Reformuler pour apprendre : tu peux rassembler les dates en frises chronologiques illustrées, ou faire des croquis simplifiés des cartes sous forme de blocs de couleurs pour montrer les volumes, proportions, mouvements. Tu peux résumer ou condenser ton cours à partir des mots clés et un ou deux exemples bien choisis, présentés sous forme de nuage de mots « wordle ».

c) Classer pour fixer en mémoire : la création de schémas ou tableaux met en valeur la cause ou la conséquence. L'ajout d'exemples personnels sert de support pour retrouver les notions abstraites.

3- fiche de type 3 : Fiche de données : « travailler » sans tricher

a) Dates : une fiche consacrée aux dates importantes avec le nom de l'événement.

b) Formules : les formules à retenir par cœur peuvent se rassembler sur cette fiche (à lire et relire).

c) Vocabulaire : les mots spécifiques découverts sur un thème du cahier et du cours peuvent se regrouper sur une fiche bien construite et illustrée. Les cartes mentales sont idéales pour cela.

d) Mise en mémoire : une fiche de données, comme une « fiche » de tricheur, est si bien faite qu'elle se mémorise sans peine : inutile de la relire... Elle est gravée dans ton cerveau !

“Pour apprendre à réviser, je commence maintenant. Après le brevet, c'est un peu tard...”