



FICHE METHODE 2 :

Comment organiser son espace de travail (Physique et Virtuel)

Organise-toi un espace de travail à la maison

Dans la mesure du possible, essaie de t'installer un espace de travail favorable à ta motivation : soit t'isoler à un bureau ou sur le lit ou au milieu des autres, avec un casque et de la musique pour se concentrer par ex. Trouve ce qui te convient le mieux.

Range bien tes cours sur ton ordinateur

1. Crée sur ton ordinateur un dossier à ton nom.
2. À l'intérieur de ce dossier, crée autant de sous-dossiers que tu as de matières (par exemple : 10 matières donc 10 dossiers).
3. Dans chaque dossier « matière », crée des sous-dossiers, par exemple : « exercices », « activités », « cours ».
4. Lorsque tu télécharges un document, range-le immédiatement dans le bon sous-dossier.
5. Renomme le fichier si nécessaire. Voici un exemple de méthode pour renommer un fichier :
 - Les initiales de la matière. Exemple : HG (pour histoire-géo). Ajoute à la suite un « _ » (underscore). Cet « underscore » (que l'on appelle le plus souvent « tiret du 8 ») peut être ajouté entre chaque mot dans ton titre de fichier.
 - Mets ensuite une date (mois et jour). HG_0317. Ajoute à nouveau un « _ » (underscore).
 - Tu peux mettre un nom raccourci lié au contenu. Ça donnerait, par exemple : HG_0317_3erep_
 - Pour finir, tu peux écrire le type de ton document (cours, exo, quiz, méthode, devoirs). Le résultat final serait donc, par exemple : HG_0317_3erep_exo1
6. Lorsque tu dois rendre un travail, assure-toi que ton fichier comporte ton nom et prénom (et peut-être même ta classe). Ces informations peuvent se trouver dans le nom du fichier ou à l'intérieur de ce dernier, en première ligne, selon ce que t'a indiqué ton professeur.
7. Imprime parfois les documents pour libérer l'ordinateur et travailler sur papier.