

La 2^e classe 

GUIDE DE MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE

MÉTHODOLOGIE



DÉCOUVREZ la 2e Classe

NOS SERVICES

- Tutorat au primaire et au secondaire
- Aide aux devoirs
- Ateliers d'apprentissage en classe
- École en ligne
- Préparation aux examens du ministère
- Évaluation par un titulaire

www.la2eclasse.com

NOTRE MISSION

Soutenir et accompagner chaque apprenant et apprenante dans son parcours éducatif en offrant une diversité d'occasions d'apprentissage de la plus haute qualité.

Nous croyons fermement que chaque élève a le potentiel de s'épanouir et de s'accomplir à son propre rythme, en respectant ses besoins uniques.



NOTRE HISTOIRE

La 2e Classe, c'est l'histoire de deux mamans entrepreneures dévouées, dynamiques et passionnées. Depuis 2020, nous nous sommes engagées à repenser les méthodes d'apprentissage traditionnelles pour créer quelque chose d'innovant.

Nos approches pédagogiques visent un objectif principal : **apprendre aux élèves à apprendre**. Nous croyons fermement que chaque élève mérite une éducation adaptée à son style d'apprentissage unique.

QU'EST-CE QUE LA méthodologie ET COMMENT PEUT-ELLE VOUS AIDER?

La méthodologie de travail et d'étude à l'école désigne l'ensemble des **techniques**, des **stratégies** et des habitudes adoptées par les élèves pour **apprendre efficacement**. Il s'agit d'acquérir des compétences qui visent à **structurer** et à faciliter l'étude, et ce, du primaire à l'université.

Une bonne méthodologie offre des techniques de travail gagnantes qui permettent aux élèves de développer leur **organisation**, leur **autonomie** et leur **mémorisation**, pour ultimement voir une **augmentation de leur confiance**, une **diminution du stress** et une **amélioration des résultats scolaires**. La méthodologie de travail et d'étude ne vise pas à enseigner aux élèves à travailler plus vite, mais plutôt plus efficacement.

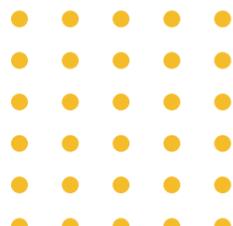
Concrètement, la méthodologie se décline de plusieurs façons. Elle se retrouve au cœur de différentes compétences telles que :

- L'organisation de l'agenda
- La motivation et la gestion des émotions
- Les stratégies de prise de notes
- Les stratégies de lecture
- Les stratégies d'écriture
- La présentation des travaux scolaires
- La recherche de références et de sources fiables

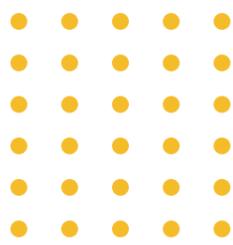
témoignage d'enseignante

“Le schéma conceptuel a complètement changé ma façon d'enseigner !”

- Brigitte Bareil, enseignante de 6e année à l'école St-Norbert



PRIORISATION *des tâches*



Le tableau de priorisation des tâches, également connu sous le nom de matrice d'Eisenhower, est un outil de gestion du temps et des priorités qui classe les tâches en fonction de leur degré d'urgence et d'importance.

Voici une description de chaque catégorie de ce tableau :

1 **Tâche urgente et importante** *Obligatoire et régulière*

Cette tâche est celle qui exige une attention immédiate et qui a un impact significatif sur votre réussite scolaire. Elle est cruciale et son retard peut entraîner des conséquences négatives sur vos résultats. Elle nécessite une action rapide et doit être traitée en priorité.

Par exemple, préparer une présentation orale avec une date limite imminente, qui compte pour une grande partie de la note finale.

2 **Tâche importante et non urgente** *Importante et planifiable*

Cette tâche n'est pas prioritaire immédiatement, mais sa réalisation est essentielle. Elle a un grand impact sur vos résultats. Contrairement à la tâche urgente, elle peut (et doit) être planifiée à l'avance. Par exemple, commencer à travailler sur un projet noté à la fin de l'étape, afin d'avoir suffisamment de temps pour effectuer des recherches approfondies, élaborer une structure solide et produire un travail de qualité.

3 **Tâche urgente et non importante** *Ponctuelle et prioritaire*

Cette tâche requiert une action immédiate, mais bien qu'elle puisse sembler pressante, elle n'impacte pas de façon importante votre semaine. Il est important de la gérer efficacement tout en veillant à ne pas compromettre les tâches plus importantes.

Par exemple, confirmer votre participation à une activité parascolaire optionnelle le lendemain est une demande urgente, mais qui a un impact mineur sur vos résultats scolaires et votre progression.

4 **Tâche non urgente et non importante** *Horsaire de secours*

Cette tâche n'a pas de répercussions immédiates ou significatives sur vos objectifs scolaires. C'est souvent un loisir ou une activité. Elle doit être gérée avec soin pour ne pas perturber vos priorités scolaires. Il est cependant essentiel de planifier du temps pour cette tâche, mais elle peut être repoussée si nécessaire.

Par exemple, redécorer sa chambre, améliorer une présentation, ou toute autre activité qui n'affecte pas directement vos résultats scolaires, mais contribue à votre bien-être.



Tableau de PRIORISATION

N'oublie pas!

Une **tâche prioritaire et urgente** exige une action immédiate en raison de son importance et d'une échéance proche.

Une tâche **prioritaire non urgente** est importante mais ne nécessite pas d'action immédiate. Elle peut être planifiée à l'avance.

Une tâche **non prioritaire et urgente** nécessite une action immédiate, mais peut ne pas être aussi cruciale que les autres tâches. Une tâche **non prioritaire et non urgente** n'est ni urgente ni particulièrement importante à court terme. Elle peut être remise à plus tard sans compromettre le travail immédiat.

NON URGENTES

URGENTES

IMPORTANTES

NON IMPORTANTES



DES ATELIERS dans votre classe

Séance

1

Apprentissage des concepts

Nos formatrices et formateurs expérimentés abordent les notions relatives à l'apprentissage en classe telles que le schéma conceptuel, les types d'apprenants ou la prise de notes efficace.

Séance

2

Modélisation

De façon concrète, nos formatrices et formateurs modélisent les concepts appris à travers des activités dynamiques, ludiques et intéressantes.

Séance

3

Activité concrète personnalisée

Vous nous soumettez un sujet vu actuellement en classe, et à travers les notions abordées lors des deux premiers ateliers, nous reprenons les notions de méthodologie.

LES NOTIONS abordées

- Les types d'apprenants et d'apprenantes
- Création d'une fiche d'étude
- Le schéma conceptuel
- Les types de mémorisation
- La prise de notes efficace
- Passerelle du secondaire au CEGEP

Psst!

 **VOUS AIMERIEZ
NOUS ACCUEILLIR**
dans votre classe?

Écrivez-nous!
INFO@LA2ECLASSE.COM



LES TYPES d'apprenants et d'apprenantes

COMMENT BIEN ÉTUDIER

APPRENANT VISUEL

- Utilise des supports visuels comme des graphiques, des diagrammes, des schémas et des images.



- Organise l'information visuellement : les tableaux ou les schémas conceptuels afin de créer des liens entre les idées.
- Utilise des couleurs vives pour mettre en évidence les points importants et pour attirer l'attention sur les éléments clés.

- Écoute des vidéos explicatives et des animations qui présentent des concepts complexes de manière visuelle et interactive.

APPRENANT AUDITIF

- Utilise un enregistrement audio comprenant des informations importantes ou qui résume des concepts clés.



- Répète les informations à voix haute. Le fait d'entendre sa propre voix peut aider à renforcer sa compréhension et sa mémorisation.

- Travaille dans un environnement calme où il peut se concentrer.

- Prend des pauses régulières pour reposer ses oreilles et son esprit pour rester concentré et ainsi absorber les informations de manière efficace.

APPRENANT KINESTHÉSIQUE

- Utilise des activités pratiques qui impliquent des mouvements comme des expériences scientifiques, des simulations ou des démonstrations.



- Manipule des outils tangibles pour expérimenter, comme des blocs de construction, des modèles anatomiques ou des casse-têtes.

- Bouge pendant les sessions d'apprentissage et fait des gestes répétitifs permettant la stimulation de la mémoire.

- Prend des pauses actives pour bouger et se détendre entre les sessions d'apprentissage.



La 2^e classe



www.la2eclasse.com



(514) 307-1010



la2eclasse