



MÉTHODO · 2NDE

PRIORITÉ P1

S'organiser au lycée

construire une autonomie réelle

🎯 À LA FIN DE CETTE FICHE, TU SAURAS...

- ✓ Consulter ton ENT chaque jour pour suivre cours, devoirs et DS sans qu'on te le rappelle.
- ✓ Tenir un planning hebdomadaire qui intègre tes heures de permanence.
- ✓ Anticiper une échéance dès son annonce, en la découpant en étapes datées.

TON PARCOURS DE RÉVISION — coche chaque partie une fois révisée !

- | | |
|---|---|
| ☐ 1 · Les mots à connaître | ☐ 8 · La carte mentale |
| ☐ 2 · Les actions qui marchent | ☐ 9 · Trouve l'erreur |
| ☐ 3 · Méthode A | ☐ 10 · Exercices type Bac |
| ☐ 4 · Méthode B | ☐ 11 · QCM chrono (5 min) |
| ☐ 5 · Exemple type Bac | ☐ 12 · Ta carte « 30 secondes » |
| ☐ 6 · Les pièges à éviter | ☐ ∞ Corrections (pour les parents) |
| ☐ 7 · Tips pour t'en souvenir | |

👤 LE COIN DES PARENTS — pas besoin de connaître le cours, tout est justifié.

- En 2de, votre enfant gère seul son ENT et son planning : votre rôle est d'observer le résultat sur la durée, pas de vérifier chaque devoir au jour le jour.
- Demandez-lui, une fois par semaine, comment se répartit son travail sur les jours à venir, sans réclamer le détail de chaque matière.
- Signes à surveiller : un ENT jamais consulté, des heures de permanence systématiquement perdues, un travail découvert la veille du rendu.

1 Les mots à connaître *surligne ceux que tu confonds !*

ENT — l'Espace Numérique de Travail, où les professeurs déposent cours, devoirs, notes et absences.

Heure de permanence — un créneau sans professeur, à occuper soi-même pour avancer un travail précis.

Planning hebdomadaire — un tableau qui répartit tes tâches et tes échéances sur toute la semaine.

Échéance — la date à laquelle un travail doit être terminé.

Autonomie — la capacité à organiser ton travail sans qu'on te le rappelle.

Devoir surveillé (DS) — une évaluation notée, annoncée à l'avance, qui compte dans ta moyenne, le plus souvent abrégée « DS ».

Cahier de textes numérique — la partie de l'ENT où chaque professeur note le travail donné et le travail fait en classe.

Anticipation — le fait de commencer un travail avant sa dernière limite possible.

2 Les actions qui marchent *chacun avec son exemple*

- 1 **Consulte ton ENT chaque jour pour repérer les devoirs et les DS déposés par tes professeurs.**
exemple → un devoir de mathématiques ajouté au cahier de textes numérique après le cours.
- 2 **Note chaque échéance dès son annonce, avec sa date exacte, dans ton planning hebdomadaire.**
exemple → un DS de physique-chimie annoncé pour dans trois semaines.
- 3 **Utilise tes heures de permanence pour avancer un travail précis, jamais pour attendre sans but.**
exemple → relire un cours du jour ou avancer un exercice pendant un trou d'emploi du temps.
- 4 **Découpe un travail à échéance longue en étapes datées, réparties sur plusieurs semaines.**
exemple → un dossier de SES à rendre dans un mois, réparti en recherche, rédaction puis relecture.
- 5 **Vérifie ton planning hebdomadaire une fois par semaine et ajuste-le si un imprévu survient.**
exemple → un DS déplacé par un professeur, réintégré aussitôt dans ton planning.
- 6 **Prépare ton sac la veille en te basant sur ton emploi du temps du lendemain.**
exemple → vérifier les matières du lendemain plutôt que de se fier à sa seule mémoire.

3 Méthode A — Découper un travail à échéance longue

Exemple suivi : un dossier de SES à rendre dans un mois.

- Étape 1** Note la date de rendu dans ton ENT et ton planning dès l'annonce du travail.
- Étape 2** Compte le nombre de semaines réellement disponibles avant l'échéance.
- Étape 3** Répartis le travail en trois ou quatre étapes datées : recherche, plan, rédaction, relecture.
- Étape 4** Inscris chaque étape dans ton planning hebdomadaire, à une date précise.
- Étape 5** Vérifie ton avancement chaque semaine par rapport à l'étape prévue.

4 Méthode B — Utiliser une heure de permanence efficacement

Exemple suivi : une heure de permanence en milieu de matinée.

Étape 1 Choisis un travail précis avant d'entrer en permanence, jamais une fois sur place.

Étape 2 Écarte ce qui demande un cours non encore vu ou une aide extérieure.

Étape 3 Travaille ce point précis jusqu'à la fin du créneau, sans changer de tâche.

Étape 4 Note dans ton planning ce qui a été avancé, pour ne pas le refaire chez toi.

5 Exemple type Bac — rédigé pas à pas

En 2de, Lisa reçoit un DS d'histoire-géographie annoncé pour dans trois semaines et un dossier de SES à rendre dans un mois.

Étape 1 — Lisa note les deux échéances dans son ENT et son planning hebdomadaire dès l'annonce.

Étape 2 — Pour le DS, elle prévoit une semaine de révision espacée avant la date, avec un point chaque heure de permanence.

Étape 3 — Pour le dossier, elle le découpe en quatre étapes datées : recherche, plan, rédaction puis relecture.

Étape 4 — Chaque dimanche, elle vérifie dans son planning où elle en est par rapport aux deux échéances.

Conclusion : Lisa aborde le DS et le dossier sans les découvrir la veille, chacun avancé par étapes régulières.

6 Les pièges à éviter *les erreurs classiques en DS...*

X Attendre la dernière semaine pour commencer un travail à échéance longue.

X Ne pas consulter l'ENT régulièrement et rater une échéance déposée en ligne.

X Entrer en heure de permanence sans savoir quel travail précis y avancer.

X Refaire tout son planning à chaque imprévu au lieu de l'ajuster.

7 Tips — pour t'en souvenir

Un créneau de permanence choisi à l'avance vaut mieux qu'un créneau décidé sur place.

Une échéance notée sans date exacte se perd aussi vite qu'une échéance jamais notée.

Cinq minutes chaque dimanche soir suffisent pour vérifier le planning de la semaine.

8 La carte mentale *dessiner, c'est mémoriser !*

Dessine « S'organiser au lycée » au centre. Autour, trace cinq branches colorées : l'ENT, les échéances, les heures de permanence, le découpage en étapes, la vérification hebdomadaire. Ajoute un exemple concret sous chaque branche.



ta carte mentale, de mémoire...

9 À toi de jouer — trouve l'erreur

Nathan raconte : « Mon dossier de SES est à rendre dans un mois, j'ai largement le temps, je m'en occuperai la semaine avant le rendu. »

→ *cherche l'erreur avant de lire la réponse !*

L'erreur : Nathan attend la dernière semaine pour commencer un travail à échéance longue, sans le découper en étapes. Un mois semble long, mais un dossier de SES demande plusieurs étapes qui ne tiennent pas en une seule semaine. Attendre la fin oblige à tout faire d'un bloc, sans vérifier son avancement en cours de route. Le bon réflexe : découper le travail dès l'annonce, avec une étape par semaine dans le planning hebdomadaire.

10 Exercices type Bac *corrections en fin de fiche ✂*

Exercice 1. Cette semaine, ouvre ton ENT et note dans un planning hebdomadaire chaque échéance annoncée, avec sa date exacte.

Exercice 2. Choisis un travail à échéance longue en cours et découpe-le en étapes datées sur les semaines restantes.

Une seule bonne réponse par question, sans calculatrice — entraînement épreuve d'automatismes du Bac 2026.

1. La meilleure façon de traiter un travail à échéance longue comme un dossier de SES est de :

- ☐ A le découper en étapes datées dès l'annonce
- ☐ B attendre la semaine du rendu pour tout faire d'un coup
- ☐ C ne pas le noter, on s'en souviendra

2. L'ENT sert principalement à :

- ☐ A uniquement discuter avec les amis
- ☐ B consulter cours, devoirs, notes et absences déposés par les professeurs
- ☐ C remplacer entièrement l'agenda papier

3. Une heure de permanence sert avant tout à :

- ☐ A attendre le cours suivant sans rien faire de précis
- ☐ B avancer un travail choisi avant d'entrer dans le créneau
- ☐ C discuter uniquement avec ses camarades

4. Une échéance est :

- ☐ A une date à laquelle un travail doit être terminé
- ☐ B le nom d'un cahier de textes
- ☐ C une heure de permanence

5. Un planning hebdomadaire permet de :

- ☐ A improviser chaque jour sans repère
- ☐ B ne noter que les DS
- ☐ C répartir tâches et échéances sur toute la semaine, permanences comprises

6. Face à un dossier à rendre dans un mois, la meilleure anticipation est de :

- ☐ A découper le travail en étapes réparties sur les quatre semaines
- ☐ B attendre que le professeur redonne une indication
- ☐ C faire tout le travail la première semaine, sans relecture prévue ensuite

7. Si un DS est déplacé par un professeur, il faut :

- ☐ A refaire entièrement un nouveau planning depuis le début
- ☐ B abandonner le planning pour le reste du mois
- ☐ C ajuster le planning existant en déplaçant les tâches concernées

8. Vérifier son avancement chaque semaine sert à :

- ☐ A uniquement se rassurer sans rien changer
- ☐ B repérer un retard tôt et ajuster les étapes suivantes
- ☐ C remplacer le travail réel

9. Le cahier de textes numérique sert à :

- ☐ A noter le travail donné et le travail fait en classe, matière par matière
- ☐ B uniquement afficher l'emploi du temps
- ☐ C remplacer le carnet de correspondance

10. Un devoir surveillé se distingue d'un simple exercice par le fait qu'il est :

- ☐ A toujours donné sans aucune annonce préalable
- ☐ B réalisé uniquement à la maison
- ☐ C annoncé à l'avance, noté, et compte dans la moyenne

**12**

En 30 secondes — ta carte de dernière révision

découpe-la et garde-la dans ta trousse — révision de veille de contrôle !

- Consulte l'ENT chaque jour pour ne rater aucune échéance ni aucun DS.
- Découpe tout travail long, comme un dossier, en étapes datées dès l'annonce.
- Utilise chaque heure de permanence pour un travail choisi à l'avance.
- Vérifie ton planning hebdomadaire une fois par semaine, et ajuste-le si besoin.

PLAN DE RÉVISION ESPACÉE — relis la carte et refais le QCM : ☐ J+1 ☐ J+3 ☐ J+7 ☐ J+14



QCM en ligne

VA PLUS LOIN — TESTE-TOI SUR CETTE NOTION

 Scanne le QR code (ou clique dessus) : le QCM chronométré de cette notion, note immédiate, chaque erreur expliquée. Gratuit, sans inscription.

 Pour t'entraîner — QCM en nombre, évaluations, explications détaillées, analyse de tes points faibles — l'abonnement Réussito (sans engagement) : via le QR code ou sur reussito.fr/abo

 Débloque toutes les fiches de 2nde : via le QR code ou sur reussito.fr/seconde



L'élève travaille sans les solutions sous les yeux ; vous corrigez ensemble avec ces pages. Chaque réponse est justifiée : pas besoin de connaître le cours.

Correction des exercices

Exercice 1. Vérifie : chaque échéance notée a-t-elle une date exacte tirée de ton ENT ? Ton planning couvre-t-il toute la semaine, permanences comprises ?

Exercice 2. Vérifie : ton travail est-il découpé en au moins trois étapes datées ? Chaque étape tient-elle dans une semaine ?

Réponses du QCM — expliquées une par une

- 1 → A** Découper en étapes évite de tout faire en une seule semaine, et permet de vérifier son avancement. *Piège : Attendre la dernière semaine oblige à tout faire sans vérifier son avancement ; ne pas noter le travail le fait oublier.*
- 2 → B** Les professeurs y déposent cours, devoirs, notes et absences : à consulter chaque jour. *Piège : Le réduire à la discussion entre amis ou croire qu'il remplace entièrement l'agenda papier — le carnet où l'élève note lui-même ses tâches au jour le jour — ignore son rôle d'information officielle transmise par les professeurs.*
- 3 → B** Choisir le travail avant d'entrer en permanence rend le créneau réellement utile. *Piège : Attendre sans but ou se limiter à la discussion gaspille un créneau qui pourrait avancer un travail précis.*
- 4 → A** L'échéance fixe la date à laquelle le travail doit être terminé. *Piège : Confondre l'échéance avec un support de travail ou un créneau ignore la notion de date limite.*
- 5 → C** Il donne une vue d'ensemble de la semaine entière, y compris les heures de permanence. *Piège : Improviser sans repère ou ne noter que les DS fait oublier des tâches intermédiaires et les créneaux disponibles.*
- 6 → A** Répartir le travail laisse du temps pour chaque étape, recherche et relecture comprises. *Piège : Attendre une nouvelle indication retarde sans raison ; tout faire d'un bloc sans relecture prévue néglige la vérification finale.*
- 7 → C** Un ajustement ciblé suffit, sans tout reconstruire. *Piège : Tout refaire prend un temps inutile ; abandonner le planning fait perdre le repère déjà construit.*
- 8 → B** Un retard repéré tôt se corrige plus facilement qu'un retard découvert la veille du rendu. *Piège : Se rassurer sans ajuster ou croire que la vérification remplace le travail ignore son rôle de pilotage.*
- 9 → A** Chaque professeur y note ce qui a été fait en classe et ce qui est donné à faire. *Piège : Le réduire à l'emploi du temps, ou le confondre avec le carnet de correspondance — le carnet papier ou numérique utilisé pour les mots des professeurs et les justificatifs d'absence —, mélange des fonctions différentes de l'ENT.*
- 10 → C** Le DS est annoncé, noté, et pèse dans la moyenne, ce qui justifie une révision anticipée. *Piège : Le croire surprise ou uniquement fait à la maison confond le DS avec d'autres formes de travail.*