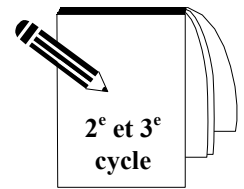


# Présentation d'un travail

## Texte et dictée



Dans un cahier, tu n'écris pas ton nom!

- ⇒ **En-tête** (nom et date)
- ⇒ **Titre du travail** (centre le titre et laisse une ligne libre au-dessus et en-dessous)
- ⇒ **Espacement entre les paragraphes** (passe 2 lignes)
- ⇒ **Écris en lettres attachées**
- ⇒ **Fin d'un travail** (si le travail est fait dans un cahier, laisse une ligne libre et fais un trait continu à l'aide d'une règle)
- ⇒ **Pour débiter le travail suivant, laisse une ligne libre.**

*Laurence Turmel*  
*Le 9 septembre 2003*

*Titre du travail*

*Il est important de présenter un travail propre et soigné car cela facilite la lisibilité. Dans une production écrite, il faut écrire à double interligne et passer 2 lignes entre les paragraphes.*

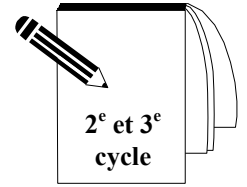
*Finalement, il ne faut jamais terminer un texte en y mettant le mot « FIN » .*

---

Sur une feuille de cartable, ne trace pas de ligne!



# Correction d'un travail



## En groupe

- ◆ Utilise toujours un stylo bleu à **bille** pour corriger ta propre copie.
- ◆ Utilise un stylo rouge à **bille** pour corriger la copie d'un autre élève.
  - Inscris ton nom au bas de la copie de cet élève pour indiquer que tu es la personne qui a corrigé le travail
  - Corrige **proprement** et **sans rature**
  - Mets un crochet à côté d'une mauvaise réponse et évite de mettre un signe « B » devant les bonnes réponses
- ◆ Demeure attentif ou attentive à toutes les explications qui sont données.
- ◆ Corrige tes fautes après avoir été corrigé une première fois jusqu'à ce que tu aies réussi.
- ◆ Si tu dois mettre une note ou un commentaire, cela doit être écrit en haut dans la marge.



## Autocorrection d'un travail :

- ◆ Utilise le stylo vert à **bille** fourni au pupitre d'autocorrection;
- ◆ Mets un crochet devant tes erreurs. À la fin, retourne te corriger à ta place.
- ◆ Réfléchis sur le pourquoi de ton erreur (ex: J'ai manqué d'attention; je n'avais pas toutes les connaissances nécessaires pour bien répondre, mon erreur débute à tel endroit...)
- ◆ Si un tableau de contrôle est mis à ta disposition, n'oublie pas de le remplir.