

La família que està pendent de l'evolució acadèmica del seu fill/a sap la importància que té utilitzar correctament l'**agenda escolar**. És un instrument importantíssim per organitzar-se. Per això, us mostrem com fer-la servir correctament.

La paraula agenda procedeix del llatí '*agendum*'. Significa "coses per fer". Doncs bé, una de les preocupacions més grans dels que som pares/mares és la d'assegurar-nos de quines són les tasques o deures que tenen els nostres fills/filles per a aquella tarda. Hi ha alumnes molt responsables i ben instruïts en l'art d'anotar a la seva agenda escolar tot el necessari per al satisfactori funcionament acadèmic. No obstant això, la majoria dels nostres nins/nines i adolescents no en fan un ús correcte o adequat, cosa que, en nombroses ocasions, suposa un enorme maldecap per als seus pares i professors.

Passem a veure com fer servir l'agenda de forma correcta:

1. Acompanyar-la: El primer que hem de fer és acompanyar-la, és a dir, que l'alumne/a **la porti sempre** amb ell/a. Moltes vegades l'agenda es queda a casa o a qualsevol altre lloc i no es disposa d'ella quan cal. Alguns/es fins i tot la perden. Aleshores caldrà buscar-ne una altra immediatament. Ha d'estar sempre a la motxilla per a que la pugui consultar i anotar-hi coses, cada dia, tantes vegades com calgui.

2. Gestionar-la: El segon és gestionar-la. L'agenda serveix per allò que serveix, no per altres usos. Alguns/es porten l'agenda totalment en blanc, altres amb anotacions "a mitges", altres amb els deures que no són, i fins i tot, alguns la fan servir com a quadern de dibuix... És veritat que alguns/es ho fan per evitar la realització dels deures a casa però, en altres casos, manifesta una manca de capacitat organitzativa. Recordem que l'agenda escolar és aquest gran instrument que des que són petits els entrena en la **gestió del temps i la planificació de les activitats de la tarda,**

aspectes fonamentals per a qualsevol estudiant. Les famílies tenim el repte d'ensenyar als nostres fills com fer servir una agenda escolar.

3. Exàmens: podríem dir que aquest apartat és el més important. No se'ns pot passar per alt un examen, ni estudiar només el darrer dia i de pressa sense haver pogut planificar. **Cal anotar els exàmens en el mateix moment que se'n coneix la data i el contingut.** Cal detallar bé què entra i a més, com passa sovint, si el professor ha donat "pistes" sobre l'examen. Els exàmens solen ser el que més influeix en les notes. D'aquí la importància d'anotar-ho amb el màxim temps possible per poder planificar-ne l'estudi i tota la feina de preparació.

4. Notes: S'ha de portar un **registre de les notes**. Registrar les notes de tots els treballs i exàmens permet a l'alumne/a prendre consciència de com van les coses i informa de la seva implicació i treball personals. Els ajuda a reaccionar per evitar suspensos i per millorar.

5. Deures: Anotar els deures amb tot el luxe de detalls. **Les tasques s'apunten el dia en que les han de lliurar**, no quan són encomanades pel professor/a. S'han d'anotar de manera clara i detallada perquè no sorgeixin errors ni dubtes: nom de l'assignatura, tasca a fer (fer esquema, estudiar, exercicis, llegir), detallar el número de la pàgina i el tema a què correspon. Quan una tasca està realitzada cal assenyalar-ho amb una marca. Es poden utilitzar codis de colors o adhesius.

6. Actualitzar-la: L'agenda escolar és un instrument de comunicació permanent entre la família, l'alumne/a i l'escola. Per això, és important que **sempre estigui al dia**. L'agenda també serveix per organitzar la motxilla de l'endemà. L'alumne/a ha de tenir-hi apuntades, també, les adreces i telèfons d'alguns companys/es per poder posar-se en contacte amb ells quan ho necessiti.