



Friendly - Accountable - Leaders - Cooperative - Organized - Nurturing - Successful

Learning Opportunities for Grade 8 May 11th – 15th, 2020

Do your best to work on these learning opportunities for 2 hours each day. Focus on life skills, physical activity, mental well-being, and social connections as well. Stay healthy, stay safe!

EVERY DAY:

30 minutes of reading

30 minutes of physical activity (See the Physical Activity Calendar for ideas!)

ELA/FILA

ELA This Week: 😊 Read the 2 Texts 😊 Reading Response Questions 😊 Book Response Activity 😊 Write a Procedure

Read the following non-fiction article and answer the questions as you go.

Beginning the Job Hunt

By Brenda B. Covert

- 1 Your years of schooling are coming to an end. A new adventure awaits you! It's called adulthood. You will be set loose on the world to make your own way. You have many choices to make -- where to live, where to work, where to shop, what to eat, whether you'd like to start your own family, and how to spend your free time. With so many decisions, now is a good time to think through some of your options. Let's look toward the future and think about jobs.
- 2 To be able to afford a place to live, food to eat, and other important items, you will need money. The best way to take care of yourself is to get a job. There are basically two kinds of jobs to consider. Did you know that? It's true! One is the kind that defines who you are; it fulfills you, and you love it. The other is the kind you tolerate for the paycheck so that you can do what you like in your free time, whether that is windsurfing, collecting music, or partying with friends.
- 3 First, let's think about what you like to do. What activities do you enjoy? They may be things you do alone, with a relative, or with friends. List the things you enjoy doing.
- 4 Next, think about the things that interest you. What have you read about, heard about, or seen (on TV or in person) that you find interesting?
- 5 Now list all the things that you do well. List everything, even if it is something that you don't think will help you get a job. You want a clear picture of your skills and talents.
- 6 Another item to consider is your personality. Are you outgoing, or do you prefer to be alone? Are you patient or

short-tempered? Your answer will tell you whether your ideal job will be working with people or working on your own.

7 Finally, what would you be willing to learn in order to get a job?

8 As you look over your answers, do any job ideas come to you? If not, perhaps a talk with the school's guidance counselor (or another trusted adult) will help you. If you do have some ideas for suitable jobs, please list them here.

9 Many people land their first job with help from family or friends. Do you know anyone who might help you get a job where he or she works? Write names and contact information here.

10 Your next goal should be to learn all you can about the types of work you are considering. If you know other people who work at those kinds of jobs, ask them what their day is like. Decide whether you could do what they are doing. Talk to as many people as it takes to help you decide what you would like to do. However, don't let anyone make the job decision for you. You will have to live with the results of your choice, so you should be the one making the choice.

11 Choose three possible jobs. Write one paragraph of at least four sentences for each job. You may explain why you chose each job, what your duties would be, and what you would need to do before you could convince the business to hire you.

12 Let the adventure begin!

Read the following non-fiction article and answer the questions that follow.

How to Survive a Job Interview

By Brenda B. Covert

1 At some point you stop expecting people to hand you money, and you get a job to earn your own. A job will move you toward independence. That's a good thing, right? However, to get the job, you must first get through the job interview. Few things in life are as stressful as a job interview. So many worries run through your mind. *Will I look right for the job? Will they like me? Will I say something stupid? Will I swallow my tongue and choke? Will they wonder what planet I'm from?* As you apply for jobs, you will get a call to meet with the person who is hiring. You will want to make a good impression. You may have found the job in the newspaper or through a job service. You may have been recommended by a friend or relative who works for the company. That was enough to help you snag the interview. Now you must prove that you are the best person for the job!

2 The Boy Scout motto is, "Be prepared." Make it your own motto. Be prepared for your interview. Start by learning how the company operates. What duties would you be expected to handle? Read the job description! Pursue only those jobs that you know you are capable of doing. If you don't have the necessary skills, don't waste your time or the interviewer's time. If you have a strong desire to work for a certain place, but you aren't qualified, make plans to gain the skills or education that will make you attractive to that company.

3 Don't go to the interview without an idea of what you will say. Find someone to help you practice. Maybe a friend or a relative will pretend to interview you for the job. If not, use a mirror to practice explaining your interest in the job. Why are you seeking a job with that company? What qualifies you for the job? What are your strengths? (This is no time to be shy or modest. How will the interviewer know what you are capable of if you don't talk about it?) Practice saying positive things about your abilities. Next, what are your weaknesses? When asked about weaknesses, it's best to admit one. After all, no one will believe you are perfect! Choose a weakness that won't affect your ability to do the job. For instance, if you are trying for a job as a floral designer or landscape artist, you can confess that you aren't the best speller. Since top spelling skills aren't required for the job, it won't matter, and you will have been honest -- if it's true. Honesty counts!

4 To prepare for the best interview possible, get acquainted with the following do's and don'ts.

5 Do's:

- Arrive on time.
- Be well-groomed, but don't go crazy with the makeup or hair gel. It's best to look "real."
- Be respectful of everyone you meet once you arrive.
- Be gracious if the interviewer keeps you waiting. It could be a test of your patience and ability to deal with unexpected problems. Stay cool.
- Be a good listener.
- Maintain eye contact. Don't stare.
- Speak clearly. Don't ramble.
- Be confident about your ability to handle the job.
- Follow up with a thank-you note. It will give you a chance to add anything you forgot to say during the interview. It will also remind the interviewer of your interest in the job. Before you send it, have someone proofread it. You don't want it to contain errors which would spoil your good impression.

6 Don'ts:

- Don't be late!
- Don't chew gum.
- Never bring refreshments. Leave the food or drink in your car!
- Don't groom yourself during the interview. No combs, no makeup, no nail filing, no way.
- Don't make or take a phone call. Keep the cell phone turned off.
- Don't slouch. Sit and stand with a straight back. Look alert!
- Don't fall asleep, no matter how tired or bored you are.
- Don't wear skimpy or baggy clothing. Your style of dress should be similar to the clothing worn by the employees.
- Go easy on the jewelry. Simple earrings or a necklace or a ring is fine, but nothing big and noisy. Don't show off body piercings unless you know that it is acceptable for the job you are seeking. Too much metal in your face will make it hard for the interviewer to hear what you say. The same goes for tattoos. Keep them covered.
- Don't downplay past work experience. If you washed cars, babysat, mowed lawns, delivered papers, or did any kind of volunteer work, you can claim previous experience with pride. Your experience tells the interviewer that you are a reliable person.

7 One final comment: most people don't get the first job for which they apply. Be hopeful but realistic. No matter how nervous you are, show enthusiasm by smiling as if you were glad to be there. You will survive the experience. Use each interview to help you improve your speaking skills. Then when the right job comes along, you'll be prepared to claim it.

How to Survive a Job Interview Questions

1. What should your motto be?

- A Like it or lump it.
- B Better late than never.
- C Be prepared.
- D While I breathe, I hope.

2. Before you apply for a job, you should:

- Get a manicure
- Decide how much vacation time to ask for
- Read the job description
- Spit out your gum

<p>3. You prepare for your interview by:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taking a nap - Practicing what you plan to say - Getting a manicure - Eating a big meal 	<p>4. You were a volunteer at the animal shelter for a year. During your interview you refer to the experience as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Not a "real" job - No big deal - Not relevant to the job you now want - A time for learning to be prompt, flexible, and trustworthy
<p>5. Which of these is not good interview behavior?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Answering your ringing cell phone - Showing enthusiasm for the job - Arriving on time - Making eye contact 	<p>6. Which one of these shows common sense?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combing your hair when the person looks down at your job application - Bringing lunch to the interview - Leaving the tongue and eyebrow jewelry at home - Sinking into the chair to show how relaxed you are
<p>7. Have you ever had any work experience? If so, what was the job?</p>	<p>8. How soon do you expect to start looking for a job?</p>

Book Response Activity

Tic-Tac-Toe Book Activities

Choose three of the activities included in the grid below to complete this week, based on the book you're reading during your daily reading time. Remember they need to be in a row down, diagonal, or row across.

<p>Create a timeline for the important events in your book and illustrate 3 events. Don't forget important times, dates, and locations.</p>	<p>Make a Venn diagram with 2 interlocking circles and compare the main character in your book with yourself include 10 characteristics. Explain whether or not you and the character would be get along. Why or why not?</p>	<p>Pretend that you are going to join one of the characters in the story for the day. Write a journal entry explaining the day you would have. Illustrate your entry. What things would you do? Why?</p>
<p>Write a letter to the author of your book explaining how you felt about the book. Explain which parts are your <u>favourite</u> and least <u>favourite</u>. Ask at least 3 questions you are wondering about.</p>	<p>Pick out 3 personality traits that the main character in the book possesses, such as kind, honest, or helpful. Write a paragraph explaining how the character displays these traits by using examples from the book.</p>	<p>Rewrite the ending to the book or write a sequel by continuing to write where the author left off.</p>
<p>Create a new cover for the novel that includes a new cover illustration and summary. Write your own review and give it a rating out of 5.</p>	<p>If your book was turned into a movie and you were the director, who do you think should be cast in the roles for each of the character? Explain which actors you would choose to use in the movie. Why?</p>	<p>Choose an important event in the story and create a comic or a 1 act play that explains the event fully. Consider character thoughts, behaviors, and feelings along within the setting.</p>

Writing Procedure Activity

Since March 13, you've had the opportunity to brush up on some life skills at home. This week, we're asking you to write a procedure to explain how to do one of the life skills you've been practicing. For example, you could explain how to do a load of laundry, how to clean the bathroom, how to do the dishes, how to host a zoom meeting, how to log in to Microsoft Office 365, how to access books on SORA, how to rake the lawn, how to make a favourite recipe, how to care for a pet, etc...

What is a procedure?

The **purpose** of procedural texts is to give directions that explain to the reader how to do something.

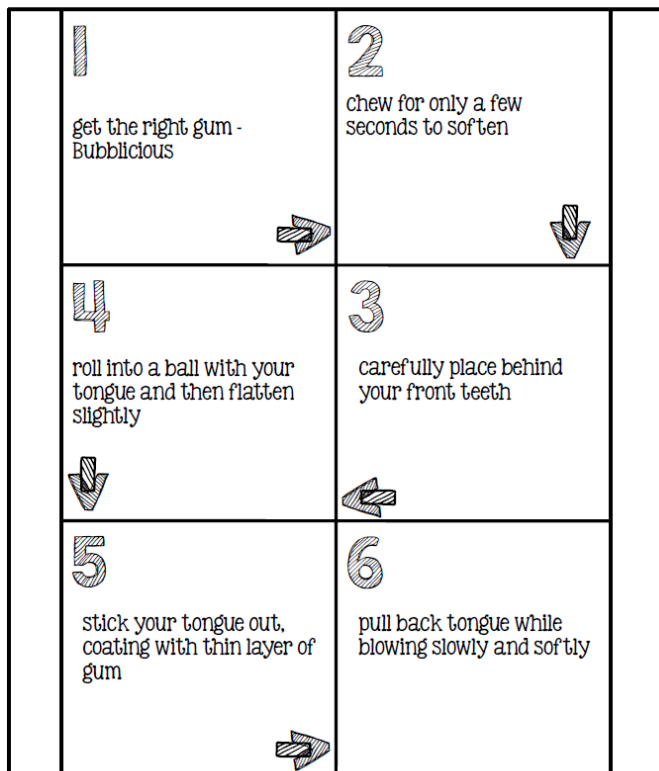
Some **examples** of procedural writing: recipes, instructions for how to do, use, or make something, science experiments, directions for a map, manuals, etc.

Forms of procedural writing: brochures, posters, or guidebooks.

Features of procedural writing: numbered steps (though they can also be written in structured paragraphs), bulleted lists, diagrams, sub-titles/headings, and illustrations/photographs.

Example of a procedure plan:

"How to Blow a Bubble"



Example of a procedure:

How to Make Good and Yummy Macaroni and Cheese

If you are hungry and it's lunchtime
we'll get Macaroni and Cheese.

Materials a pack of macaroni, a pot
of water, a pack of sauce, a tea spoon
of butter, a tea spoon of salt

Directions

First, get a pot.

Next, put water into a pot.

Next, put salt into the pot.

Then, put the pot on the stove.

Then, put the macaroni in the pot. Wait
until it's cooked.

After that take the pot and put the
sauce in the pot.

Finally mix everything altogether.

Enjoy your tasty and awesome macaroni
and cheese. You will not be hungry
anymore.

Sequence Paragraphs
(Procedure)

Now it's your turn! You may use this graphic organizer to plan or create your own.

We'd love to read your procedures! You could also create a video of your procedure.

Please email them to your ELA teacher or share them on our school's Facebook page at "Florenceville Middle Home and School."

FILA This Week: 😊 Read the Text 😊 Reading Response Questions 😊 Watch Video and Answer Questions 😊
Complete Mon Objectif

Article 8e année

Faites la lecture de l'article (appuyer le lien du Site Web). <https://fr.wikihow.com/organiser-sa-vie>. Assurez-vous de faire la lecture avant et après les mots inconnues afin de mieux comprendre le texte. Lisez les questions de réflexion avant d'entamer votre lecture.

Questions de réflexion - Comment organiser sa vie?

1. Selon toi, sur une échelle de 1 à 10 comment organisé es-tu? De quelle façon ce niveau d'organisation affect ta vie?
2. Dans quel domaine es-tu le plus désorganisé? (ex: ta chambre, à l'école...) Comment ceci affect ton humeur?
3. Rédiger un petit plan d'actions qui t'aidera à te garder organisé. Soyez spécifique avec des actions que tu peux faire afin d'accomplir les objectifs que tu t'es fixés.

Texte : Comment organiser sa vie (<http://fr.wikihow.com/organiser-sa-vie>)

Est-ce que vous avez l'impression qu'il n'y a pas assez d'heures dans la journée ou d'argent sur votre compte ? Le réservoir de votre voiture est-il toujours vide, et votre poubelle constamment pleine ? Vous souffrez de la maladie commune de la personne surchargée : vous n'avez pas de temps à perdre et pas de temps pour vous détendre. La bonne nouvelle, c'est qu'il existe un remède : l'organisation !

Partie 1 : S'organiser mentalement

1. **Déterminez la cause de votre manque d'organisation.** Pourquoi vous sentez-vous surchargé ? Pour certaines personnes, les emplois du temps chargés s'accumulent rendant l'organisation difficile. Pour d'autres, c'est à cause

d'un simple manque de motivation ou bien elles ne savent pas comment s'y prendre. Pour commencer à organiser votre vie, vous devez reconnaître la cause et prendre la décision de changer.

2. Voyez ce qui doit être organisé. Même s'il est facile de répondre « tout », il y a des chances pour qu'il y ait des domaines précis de votre vie qui sont plus encombrés que d'autres. Dans quel domaine êtes-vous le plus désorganisé ? Pensez à vos compétences pour planifier les choses, faire le ménage ou aller faire des courses. Qu'est-ce qui vous semble le plus stressant à faire ? N'oubliez pas de prendre en compte votre vie professionnelle et vos amis aussi.

- Si vous devez organiser différentes choses de votre vie, commencez par vous concentrer sur un point, puis quand cela est réglé, passez au sujet suivant.

3. Remplissez un calendrier. Si vous avez un emploi du temps chargé, ou même si ce n'est pas le cas, procurez-vous ou fabriquez un calendrier robuste. Ensuite, placez-le bien en vue. Cela peut être près de vos clés, sur votre frigo ou dans votre bureau à la maison. Prenez quelques minutes pour remplir l'agenda de rendez-vous importants et d'évènements à venir.

- Évitez d'y inscrire les activités courantes qui encombreront votre calendrier, mais inscrivez celles que vous tenez réellement à faire. Cela peut être des cours, votre emploi du temps professionnel, des rendez-vous chez le médecin ou des évènements majeurs comme des mariages ou des enterrements.
- Relisez votre calendrier et jetez un œil à votre semaine type. Où se trouvent vos pauses ? Y a-t-il de courtes périodes entre chaque évènement que vous pouvez tourner à votre avantage ? Quand êtes-vous le plus occupé ?

4. Trouvez un bon agenda. L'étape qui suit le calendrier est l'agenda portatif : une liste ultra organisée de vos activités quotidiennes. Même si l'idée d'un agenda peut paraître stupide, il est largement utilisé par les personnes organisées. Que vous prévoyiez des choses pour un évènement, qu'on vous assigne un projet à l'école ou que vous ayez besoin de garder une trace de vos courses, inscrivez-le dans votre agenda.

- Essayez de coder votre agenda avec des couleurs pour mieux l'organiser. Utilisez une seule couleur pour inscrire des évènements mineurs (comme vos devoirs ou du shopping) et d'autres couleurs pour inscrire les évènements majeurs (par exemple, utilisez du rouge pour mettre l'accent sur une chose qui doit être faite à temps).
- Emportez votre agenda partout avec vous. Cela ne sert à rien d'avoir un agenda et de le laisser à la maison ou sous une pile de livres. Pour rester organisé, gardez-le dans votre sac, votre voiture, ou dans votre bureau, à un endroit où vous vous souviendrez de le prendre.

5. Créez une liste de choses à faire. Bien sûr, une liste de choses à faire ressemble à un agenda. Cependant, considérez votre liste comme une façon de compartimenter votre journée en morceaux plus petits et plus malléables. Ne faites pas la liste des projets grands ou confus (comme nettoyer la maison ou faire plus d'exercice). Donnez-vous des indications claires avec des tâches courtes et faciles (comme nettoyer la cuisine, récurer les toilettes et courir un kilomètre).

- Ajoutez des petites cases à cocher devant chaque tâche, même si ça vous paraît idiot. Cocher ces cases pendant que vous avancez dans la journée servira de pense-bête visuel, vous donnera l'impression d'avoir accompli des choses et vous rendra fier de votre travail.
- Gardez votre liste de choses à faire à un endroit où vous la verrez souvent pour vous remémorer les tâches qui doivent être faites. Vous pouvez même envisager de la garder dans votre agenda.
- Terminez les plus gros projets de votre liste avant de vous attaquer aux plus petits. Par exemple, terminez « récurer le frigo » avant « vérifier le courrier » pour vous donner de l'élan et être plus productif.

6. Arrêtez de procrastiner. C'est peut-être la chose de la liste la plus dure à faire : procrastiner fait énormément de tort à l'organisation de votre vie. Au lieu de repousser les choses, faites-les tout de suite. Forcez-vous à faire les

choses sans vous attendre à les finir. Si elles peuvent être faites en deux minutes ou moins, faites-les toujours immédiatement tout en divisant de plus grosses tâches en petits morceaux pour les rendre plus gérables.

- Réglez une minuterie sur quinze minutes et travaillez comme un fou pendant ce laps de temps. Ne vous laissez pas distraire, ne prenez pas de pause et ne vous arrêtez en aucun cas, sauf urgence, pendant que votre minuterie tourne. Ensuite, permettez-vous d'arrêter de travailler lorsque la minuterie s'arrête. Vous continuerez probablement à travailler parce que vous vous serez finalement lancé dans un projet que vous évitiez.
- Écartez vos distractions, quelles qu'elles soient. C'est souvent internet, le téléphone, le sommeil ou même un bon livre. Peu importe ce qui vous distrait : fixez une durée pendant laquelle vous travaillez sur vos projets sans vos distractions.

7. **Commencez votre journée du bon pied.** Lorsque vous vous levez, prenez un bon petit-déjeuner, une douche et lavez-vous le visage, habillez-vous et mettez vos chaussures. Faites toutes les choses, tous les jours, comme si vous alliez au travail. Cela changera vos perspectives mentales : en vous préparant et en vous rendant présentable, vous vous êtes préparé au succès. Vous serez plus confiant, car vous saurez que vous êtes préparé à tout, vous serez plus direct dans votre façon d'accomplir votre travail et plus organisé [1].

8. **Mettez tout par écrit.** Dès que vous avez une idée importante, que vous vous rappelez quelque chose que vous ne voulez pas oublier ou qu'on vous rappelle quelque chose à faire, écrivez-le. Vous pouvez le faire sur votre agenda ou dans un autre carnet que vous gardez sur vous. Mettre vos pensées par écrit ne fera pas que les enlever de votre esprit (en désencombrant votre conscience par la même occasion), mais cela les placera également dans un endroit auquel vous pourrez revenir sans les oublier.

9. **Ne vous submergez pas.** Si vous trouvez qu'il vous manque du temps et que votre emploi du temps est plein, pensez à laisser tomber des choses moins importantes. Est-ce que ce verre avec votre ami est vraiment nécessaire aujourd'hui ? Et votre projet de travailler sur votre dossier en dehors de votre temps de travail ? Si vous faites trop de choses à la fois, vous vous sentirez plus désorganisé et aurez tendance à angoisser. Annulez des plans lorsque c'est nécessaire pour faire un peu de place dans votre tête pour réfléchir.

- Apprenez à déléguer des projets aux autres. Si vous savez que vous devez aller à l'épicerie, mais que vous êtes bien trop occupé pour y penser, demandez à un membre de votre famille ou à un ami proche de faire la commission pour vous. Tant que vous ne remettez pas à plus tard des tâches importantes ou que vous ne donnez pas des choses importantes d'un point de vue personnel à faire à quelqu'un d'autre, déléguer peut être sain.
- N'acceptez pas tout ce qu'on vous demande de faire si vous savez que vous n'avez pas le temps de le faire. Vos amis ne vont pas vous détester, votre patron ne pensera pas que vous êtes négligé et votre partenaire comprendra que vous avez besoin de temps libre pour vous [2].

10. **Ne soyez pas perfectionniste.** Si vous n'avez l'impression d'avoir accompli une chose que lorsqu'elle est « parfaite », vous abandonnez beaucoup de tâches qui encombreront votre vie. De façon similaire, si vous attendez d'être dans le « parfait » état d'esprit pour commencer quelque chose, vous attendrez très longtemps.

- Ne repoussez pas vos projets plus longtemps et sachez lorsqu'un projet est assez bien réalisé et peut être arrêté. Lorsque vous arrivez au point où c'est « assez bien », passez à la chose suivante.
- Si vous avez certains projets que vous n'arrivez pas à parfaire, essayez de faire une pause et d'y revenir lorsque vous aurez terminé plusieurs autres petites tâches. Vous en ferez plus sur la même durée plutôt que vous agacer et perdre du temps sur une seule tâche imparfaite.

Partie 2 : Organiser sa maison et son bureau

1. **Trouvez une place à chaque chose.** Si votre maison est désorganisée, c'est que vous n'avez probablement pas

assigné de place à chaque chose. Au lieu de laisser trainer les choses, choisissez un endroit précis pour chaque chose dans votre maison.

- Ne laissez pas trainer simplement une chose sur votre table de chevet : créez un espace particulier pour cet objet. Faites la même chose pour tous les objets de votre maison afin qu'ils ne traînent pas partout sans espace de rangement.
- Gardez quelque chose comme une corbeille ou une petite table près de votre porte d'entrée où vous pourrez mettre les choses dont vous vous occuperez lorsque vous aurez plus de temps. Cela peut inclure votre courrier, les objets achetés au magasin ou des choses qui viennent de l'école et du travail.

2. Désencombrez votre espace. Choisissez un jour de la semaine lors duquel vous avez le plus de temps libre. Ensuite, choisissez un seul endroit qui est désorganisé et qui a besoin d'être rangé. Cela peut être une pièce de votre maison, votre voiture ou votre bureau. Puis, ne faites que jeter des choses inutiles qui prennent de la place dans cette partie de votre vie.

- Procurez-vous des contenants, des dossiers et des boîtes de rangement pour vous aider à rester organisé. Vous pouvez acheter des objets faits pour le rangement dans beaucoup de magasins, ou bien vous pouvez les fabriquer en utilisant des choses comme des tasses, des boîtes à chaussures et des plats. Rendez ces objets de rangement plus attractifs avec une couche de peinture ou en les recouvrant.
- Pensez à la dernière fois que vous avez utilisé les objets que vous rangez. Si cela remonte à plusieurs mois ou années, envisagez de les jeter.

3. Débarrassez-vous des choses dont vous n'avez pas besoin. Même si vous pensez que vous avez « besoin » de tout ce que vous possédez, une maison désorganisée contient certainement des choses dont vous n'avez pas besoin. Triez les objets qui vous encombrent régulièrement et déterminez leur niveau d'utilité. Si vous ne les avez pas utilisés depuis longtemps, que vous ne les utilisez pas fréquemment, que vous ne les aimez plus ou que vous n'en avez pas besoin, débarrassez-vous-en.

- Détachez-vous émotionnellement des choses que vous triez. Bien sûr, votre grand-tante vous a offert ce bibelot en porcelaine, mais est-ce que vous le voulez ou en avez vraiment besoin ? Triez ces objets et ne pensez pas que vous êtes une mauvaise personne.
- Séparez les choses dont vous vous débarrassez dans plusieurs piles comme « poubelle », « à donner » et « à vendre ». Ensuite, gérez les piles en fonction de ce que vous avez prévu.
- Organisez une brocante pour vous faire un peu d'argent avec les choses dont vous vous débarrassez. Les gros objets, comme les meubles ou l'électroménager, peuvent être mis en ligne sur des sites de vente comme eBay ou Craigslist afin de vous éviter d'organiser une grosse brocante [3].

4. Ne ramenez pas d'autres objets inutiles. Ne compromettez pas le processus d'organisation en ramenant de nouvelles choses dont vous n'avez pas besoin. Tomber sur de bonnes affaires est l'une des raisons principales qui poussent à le faire. Évitez les grosses ventes ou les soldes, car cela vous poussera à acheter des choses dont vous n'avez pas vraiment besoin.

- Lorsque vous faites du shopping, demandez-vous où l'objet que vous avez choisi ira dans votre maison. Avez-vous un endroit particulier pour lui, un endroit où il restera de manière permanente ?
- Lorsque vous allez dans un magasin, prenez une liste de choses que vous recherchez. Ensuite, pendant que vous cherchez ces choses, ne vous éloignez pas de votre liste. Vous rentrerez chez vous avec ce dont vous avez besoin au lieu de rentrer avec des choses dont vous pensiez avoir besoin.
- Pensez à l'argent que vous économisez en évitant d'acheter. Même si vous faites une bonne affaire, vous continuez de dépenser de l'argent pour quelque chose dont vous n'avez peut-être pas besoin.

5. **Remettez immédiatement les choses à leur place.** Tout le monde fait ça : on prend un stylo dans le tiroir, on écrit un mot, puis on laisse le stylo sur le comptoir. Au lieu de laisser les choses là où c'est plus facile, prenez une minute de plus pour les remettre au bon endroit.

- Si ce que vous planifiez de faire prend moins de deux minutes, faites-le immédiatement. Le faire laissera votre maison organisée et vous laissera moins de choses à faire plus tard.
- S'il y a plusieurs choses qui trainent dans le même coin, prenez quelques minutes pour toutes les ranger. Cela évitera à la pile ingérable de grossir et de devenir plus difficile à gérer.

6. **Répartissez vos corvées.** Combien de fois votre maison s'est-elle désorganisée parce que vous avez repoussé le rangement ? Même si ça s'apparente à de la procrastination, vous pouvez faire la liste des choses à nettoyer et rendre l'organisation plus gérable en vous attribuant des tâches plus petites. Choisissez une seule chose, comme dépoussiérer votre chambre, et donnez-vous un jour et une heure précise pour le faire. Si vous faites cela avec toutes vos corvées, votre espace sera toujours propre sans que vous ayez à y passer plusieurs heures d'affilée [4].

7. **Mettez des étiquettes partout.** Est-ce que vous avez des boîtes ou des tiroirs pleins d'objets mystérieux que vous aviez oubliés depuis longtemps ? Eh bien, sortez votre marqueur et étiquetez tout ce que vous avez. Laissez les choses au même endroit afin que l'étiquetage soit plus facile.

Partie 3 : Organiser ses journées

1. **Établissez des priorités.** Prenez le temps de réfléchir et déterminez quelles sont les 5 choses les plus importantes dans votre vie. Le travail, l'amour, la famille, la musique, dormir, voyager, écrire un livre, devenir riche...
2. **Créez un planning.** Planifiez vos objectifs dans un cahier ou avec Excel, insérez une case pour chacun des jours du mois prochain et notez sur lequel (ou lesquels) des 5 points qui sont vos priorités vous concentrer chaque jour.
3. **Définissez vos objectifs.** Si votre but est de jouer une heure de piano chaque jour, écrivez-le dans chaque case.
4. **Cochez les objectifs atteints.** Lorsque vous finissez une tâche que vous vous êtes fixée, cochez-la sur votre planning.
5. **Récompensez vos efforts.** Dites-vous par exemple que si vous avez coché 50 cases, vous irez passer un dimanche au bord de la mer ou vous irez vous faire masser dans un spa.

Conseils

- Écoutez de la musique classique, transe, des percussions tribales, etc. L'idée est de vous permettre de vous détendre et d'avoir l'esprit clair afin de pouvoir vous concentrer sur ce qui est important.
- Séparer des tâches en listes catégorisées (par exemple, liste professionnelle et liste privée) peut aussi vous aider.
- Autorisez les pensées à aller et venir, sans vous attarder dessus. Elles pourront revenir à vous en temps voulu.

Avertissements

- N'essayez pas de faire tout à la fois. Choisissez une chose, terminez-la et vérifiez votre liste. Sinon, vous ne ferez que des progrès minimes dans chaque tâche, au lieu de les terminer, et serez finalement susceptible de vous décourager. C'est un cercle vicieux.
- Penser à faire les choses présentes sur vos listes n'est pas comme faire ces choses. Si vous pensez à tout ce que vous avez à faire, vous ne les ferez pas réellement, car vous serez épuisé de trop penser. Essayez le conseil des séquences de 15 minutes décrit précédemment.

Video & Questions

Vidéo : *Le pouvoir de s'autodiscipline*, <https://www.youtube.com/watch?v=hiWluLMu67k>

Regardez la vidéo ci-dessous ensuite répondez aux questions de réflexion. N'oubliez d'écrire des phrases complètes ainsi que d'ajouter des détails afin de soutenir tes idées. Questions de réflexion

1. Selon ce que tu as appris dans la vidéo que veux dire l'autodiscipline?
2. Quels sont des exemples d'habitudes négatives qui nuis à votre motivation? Est-ce que tu as des habitudes nuisibles à votre autodiscipline?
3. Quels habitudes positives peux-tu entreprendre afin de cultiver une attitude d'autodiscipline?
4. Que penses-tu que la phrase suivante signifie « La discipline pèse des grammes et le regret pèse des tonnes. »

Activity d'écriture - Se fixer des objectifs!

Utilisez le graphique nommé, *Mon objectif - Ma feuille route*. afin de planifier comment vous allez atteindre un de vos objectifs. N'oubliez pas de détailler vos réponses. Le plus claire votre plan, le plus claire sera vos résultats. Vous pouvez avoir accès a ce document en appuyant sur le lien suivant :

https://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/parents/avenir-p/docs/mon_objectif.pdf

Mon objectif - ma feuille de route

1 L'objectif. Meurtre l'objectif par écrit. Il doit être clairement expliqué. Il est préférable de dire : « Je vais aller à l'école tous les jours et continuer à faire mes devoirs » plutôt que : « Je vais essayer de travailler ».

2 Pourquoi est-il désirable d'atteindre cet objectif? Donner le plus de raisons possibles. Ces raisons aident à prioriser l'objectif, même si les choses deviennent difficiles! Lire souvent la liste des raisons pour bien les garder à l'esprit. Faire correspondre l'objectif à ses valeurs et ses convictions.

3 Étapes à suivre. Il s'agit des étapes à suivre pour atteindre l'objectif. Dresser la liste des étapes dans l'ordre chronologique. L'objectif devrait également comporter un échéancier. Par exemple, « Je vais faire mes devoirs chaque soir de 18 h à 19 h ».

4 Représentation graphique de l'objectif. Faire une représentation qui aidera à visualiser clairement l'objectif. On peut dessiner son objectif ou découper une illustration dans un magazine.

5 Garder un motif à l'esprit. Ce à quoi penser lorsqu'on a envie de tout abandonner.

6 Comment la poursuite de l'objectif progresse-t-elle? Tenir un registre pour faire le suivi du travail effectué en vue d'atteindre l'objectif. Même si d'autres personnes peuvent offrir de l'aide avec le temps, la responsabilité ultime du travail et des efforts déployés revient à l'élève.

7 Après avoir atteint l'objectif. Remplir cette section une fois l'objectif atteint. Qu'a-t-on appris sur l'établissement d'objectifs, sur soi-même ou sur la vie pendant que l'on s'efforçait d'atteindre l'objectif?

8 Comment le plan d'activité à un endroit visible. Il s'agit de penser à l'objectif. S'accorder une récompense lorsqu'on aura atteint l'objectif.

Math

Mental Math Activities

We thought we would change the pace for the mental math activities this week and provide a challenge. Give this a try and next week we will post our answers on the FMS Home and School Facebook page 😊

MARBLE MADNESS 1

Directions: Using the digits 0 to 9 at most one time each, fill in the blanks to make the following problem true.

Barbara has _____ marbles. She gives her sister _____ marbles. She now has _____ marbles left.

Unit Price Activities

- Sometimes we think that buying in bulk (like at Costco) is cheaper than buying local. In order to really know if we are getting the best deal, we need to determine the unit price of the item that we are buying.
- We also need to consider the cost of driving to the store (gas), the value of our time and shipping cost, if buying online.

For example: You can buy 12 rolls of toilet paper at Super Store on sale for \$5.99. The cost of 30 double rolls at Costco is \$20.99. Remember that a double roll, means twice the size of a regular roll so 30 double rolls would be the same as 60 regular rolls. Let's figure out the cost for one regular roll.

Super Store: 12 rolls for \$5.99, which we will round to \$6. \$6 divided by 12 is \$0.50 per roll.









Costco: 60 rolls for \$20.99, which we will round to \$21. \$21 divided by 60 is \$0.35 per roll.

In this example, Costco has the better deal but we need to remember that to get to Costco, we have a longer drive so unless we are saving money on quite a few products at Costco, we may not end up saving money after we buy gas.


Below you will find two activities to try; Unit Price/Better Buys, and What's the Best Deal. Give these a try to find out what the best value is!

What's the Best Deal Activity

Answer the questions and compare the 2 answers to find the best deals.

1.	<p>POTATOES: 9.5 kg. bag cost \$7.99. What is the cost per kg.?</p> 	<p>POTATOES: 100 grams cost \$.12. What would 9.5 kg. cost?</p> 
2.	<p>SHOW TIME: A book of 12 movie tickets cost \$99.98. What is the cost per ticket?</p> 	<p>SHOW TIME: A single movie pass costs \$11.99. Every time you buy 5 tickets, you get one free. What is the cost per ticket if you go 12 times?</p> 
3.	<p>POP: A 2-litre bottle of pop costs \$1.79. What is the cost for 250 ml?</p> 	<p>POP: Six cans of pop cost \$2.99. Each can holds 250 ml. What is the cost per can?</p> 
4.	<p>CELL PHONE: Plan A costs \$39.95 a month with a limit of 300 minutes per month. What is the cost per minute if you use the full 300 min.?</p> 	<p>CELL PHONE: Plan B costs \$.10 per minute for the first 200 minutes and \$.15 for every minute over the 200 min. limit. If you talk 300 minutes per month, what does this plan cost?</p> 

Unit Price/Better Buys Activity

Which is the better buy? What's its unit price?		15 jackets for \$450 or 25 jackets for \$625	3 pillows for \$75 or 9 pillows for \$270
2 hamburgers for \$8 or 5 hamburgers for \$24		2 chairs for \$130 or 9 chairs for \$630	12 speaker sets for \$300 or 5 speakers sets for \$150
3 toy trains for \$75 or 7 toy trains for \$140	5 cups for \$5 or 15 cups of salt for \$30	4 computers for \$1,600 or 10 computers for \$5,000	20 dolls for \$120 or 15 dolls for \$75
12 apple pies for \$60 or 60 apple pies for \$240	20 comic books for \$100 or 12 comic books for \$48	copyright: www.mathinenglish.com	

Grade 8- Supplementary Math Activities, Fractions

Videos for review:

- Multiplying fractions by a whole number: <https://www.khanacademy.org/math/cc-fifth-grade-math/5th-multiply-fractions/imp-multiplying-fractions-and-whole-numbers/v/concept-fraction-whole-number-product>
- Converting improper fractions to mixed fractions: <https://www.khanacademy.org/math/arithmetic/fraction-arithmetic/arith-review-mixed-number/v/changing-an-improper-fraction-to-a-mixed-number>
- Converting mixed fractions to improper fractions: <https://www.khanacademy.org/math/arithmetic/fraction-arithmetic/arith-review-mixed-number/v/changing-a-mixed-number-to-an-improper-fraction>

Supplementary Activity 1: Reciprocal Concentration

Materials: Reciprocal Concentration game cards (see below), pencil and paper

How to Play: Play alone or with a partner. Cut out the cards. Decide which player will go first.

1. Shuffle each set of cards. Place cards face down in 2 rows.
2. Player A turns over 2 cards and tries to match the pairs of reciprocals.
3. For example: 78 and 117 would be a match because 117 is 87; 78 and 87 are reciprocals.
4. If no match is found, Player A turns the cards back over in the same position.
5. Player B turns over 2 cards, looking for a match.
6. If a match is found, the player keeps those cards and has another turn.
7. When all the matches have been found, the player with more cards wins.

Play alone: Set up your cards face down and turn them over to try to find pairs as described above. Challenge yourself to see if you can find all the pairs- time yourself for an extra challenge! You against the clock.

$\frac{7}{8}$	$1\frac{1}{7}$	$\frac{3}{5}$	$1\frac{2}{3}$	$\frac{3}{4}$	$\frac{5}{6}$	$\frac{6}{5}$	$\frac{2}{7}$	$3\frac{1}{2}$	$\frac{3}{7}$
$1\frac{1}{3}$	$\frac{2}{5}$	$2\frac{1}{2}$	$\frac{4}{5}$	$\frac{5}{4}$	$2\frac{1}{3}$	$\frac{5}{8}$	$1\frac{3}{5}$	$\frac{3}{10}$	$3\frac{1}{3}$

Supplementary Activity 2: Fraction 50

Materials: 15 counters per player (two different colours); *Fraction 50* game board (see below, print out or recreate); pencil and paper.

How to Play: Play alone or with a partner. Decide which player will go first.

1. Player A chooses a square on the board, and places a counter on that square. She calculates the answer and records it on paper.
2. Player B chooses a square, places his counter on that square, then calculates the answer.
3. Player A chooses another square. After calculating the answer, she adds the answer to her previous total.
4. Play continues until one player reaches 50. If you are playing alone, find the least amount of squares that you will need to cover in order to reach 50 points.
5. Play another round, this time switching who plays first.

Variations: The winner must get a score of *exactly* 50. Choose a number greater than 50 as the goal.

$\frac{1}{2}$ of 20	$\frac{1}{3} \times 18$	$\frac{3}{4}$ of 12	$\frac{2}{10} \times 110$
$\frac{4}{5}$ of 5	$\frac{3}{2}$ of 6	$\frac{5}{6}$ of 12	$\frac{1}{12}$ of 60
$\frac{3}{8} \times 24$	$\frac{4}{3}$ of 3	$\frac{9}{10} \times 10$	$\frac{2}{5}$ of 15
$\frac{8}{3} \times 3$	$\frac{5}{10}$ of 16	$\frac{1}{9}$ of 36	$\frac{1}{20} \times 200$
$\frac{2}{3}$ of 9	$\frac{1}{50} \times 200$	$\frac{7}{8} \times 8$	$\frac{4}{10}$ of 20

Basic Facts

We really want our Falcons to practice their basic facts. With this extra time on your hands you have the perfect opportunity to learn those multiplication tables!

Continue this strategy from last week, choose 3-4 lesser known multiplication math facts to work on by creating multiple card copies. Start with the smallest ones that give you trouble and get those under control. You can do it!

Give this "Tic-Tac-Toe" game a try. After, create your own.

Tic Tac Toe

Mixed Multiplication Set

a game for 2 players

Need: counters in 2 different colors or symbol cards

Take turns to answer a multiplication fact. If you are correct cover the square with a symbol card or counter in your color. The first player to make 4 in a row vertically, horizontally or diagonally, is the winner.

Try the Variation: The winner is the first player to make a square of 4 small squares



x o

6x9	2x10	5x6	8x5
7x3	9x4	4x6	7x10
5x4	7x9	4x9	8x7
10x4	8x3	9x8	5x8



Science

Hi everyone! This science challenge is for the Jane and James Bonds in all of us, and is called the...

See Without Being Seen Challenge!

Note: For a bit of a career connection this week, this challenge will be outlined using the "SMESC" format – the orders format used by the Canadian Forces and many other armies around the world. If you ever decide to serve in the military, this is how you will be given missions and problems to solve!

Grade 8's... Orders!

Situation – You have your favorite snack and need to protect it at all costs. It is likely that there are other humans in your home who would like to make this snack their own. In order to keep your precious snack from messing up your house, it MUST be placed in the kitchen or dining area of your home. Before you can eat this delicious treat, you MUST complete your daily reading task in a separate room for at least 30 minutes, so your snack will need to be left unattended for a short time.

Mission – Your mission, if you choose to accept it, is to plan and create a way of using optical devices so that you can see your treat while sitting in a different room completing at least 30 minutes of silent reading.

Execution – This mission will be completed in 5 phases:

Phase I: Think (yes, think!) of different optical devices in your home that you could use to see your snack while sitting in a different room. These devices can be high and/or low technology. If this device is very large or connected to your house (like a wall mirror), it cannot be removed from its place as it will arouse suspicion (and anger parents). Like a true spy, try to use these optics while leaving them in place.

Phase II: Site your location. Choose where your snack will be placed (on a table, countertop, or shelf in your kitchen or dining area). Plan the layout of your optical devices so that you can see your snack from another room without being seen yourself. Try to place these devices so that they do not “stick out” and arouse suspicion of those who may want to sneak your snack.

Phase III: Set up your snack in the location you selected. Test your optical security system to make sure it works. Make any adjustments and improvements as needed.

Phase IV: Move to the next room and complete your reading task for at least 30 minutes. Monitor your optics security system from where you are sitting to ensure your snack remains safe. If you happen to see someone attempting to steal your snack, let them know you are watching!

Phase V: After at least 30 minutes of focused reading, eat and enjoy your snack! You earned it! It is critical that you clean up upon completing your mission. Leave no trace!

Service and Support: Optics is the branch of science that investigates how light is affected by different objects. Today, you are being asked to use different reflective objects (not just mirrors) to see around corners. You can also use devices that contain optics (for example, lenses). A great optical security system could involve the use of high AND low technology items to protect your precious and delicious snack.

Optics in your home: All of our homes are different with how they are built and the optics technologies they contain. The best spies use the materials that are available, so no list will be given by command about what should be used. It is usually the simplest plans and materials that work the best!

Command: You are in command of this mission. Be sure to make a good plan before setting up your optics system. Make a diagram of your system in case we have an opportunity to share our ingenious plans. Please keep safety in mind during the execution of your mission. Warning: For those with younger siblings, they will likely be interested in what you are doing. Upon completing your mission, work with them to feed their curiosity... and possibly their bellies with a snack! Remember, these challenging times require us to work together and be good role models to our younger troops! Finally, a list of questions to help reflect on this activity will be sent next week. Asking them now will distract you from your cunning plans!

... As always, should you or any of your force lose their snack, Florenceville Middle School will disavow any knowledge of your actions. These orders will self-destruct in ten seconds (😊). Good luck everyone!

10...9...8...

Nature Art

This week for your **Nature Journal** you are going to consider creating and writing about art that you create while you are on your nature walks. The inspiration, artist Andy Goldsworthy. Andy is a world-famous British artist who uses materials from nature to create his works of art. The funny thing is that much of his art is never seen! Many of his works of art are ‘ephemeral’ – which means they last only a short time. Andy’s masterpieces are left in nature, where they are reclaimed by natural forces such as the wind, heat from the sun, animals, ocean waves, and so on. Although many other examples can be found online, here are a few of Andy Goldsworthy’s examples to inspire you:



It's your turn! Here is how to try your own "Nature Art"

Spring is such an interesting time to venture into the forest. During your next nature walk, use some of the natural objects you see to create your own work of natural art. Keep in mind:

See what natural materials you find as you wander on your way.

Look at the colors and shapes of nature. Study patterns and designs.

Touch different materials. Compare their texture, weight, and size.

Imagine the landscape at another time of day, during another season. What parts of this landscape will change over time?

When you create your work of art, **take a photo** because nature will start to reclaim what you have done. You may want to take several photos to show how nature affects your work of art over time. Keep a record of what you have done in your nature journal this week. If you are able to print off the photos and include them in your journal that is great too! Have fun with this activity that allows you get outside, enjoy nature & fresh air – plus you get to be creative.

Social Studies

Home Economics Assignment

In this week's social studies activity, you will be learning the important skills of planning meals and purchasing your ingredients (groceries) all within a budget. You will:

- * Create a menu plan for a family of four for a week.
- * Create a grocery list, with prices, for this menu plan.
- * Stick to a \$150 grocery budget for the week.

Details:

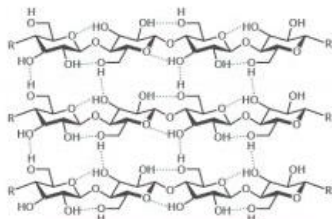
- Family of 4, you choose the age of the children.
- Include recipes, when needed (Ex- pumpkin chocolate chip muffins require a recipe, toast does not.)
- You may have 12 "freebie" items that you can pretend are already in the house. All spices are "freebie."
- You must only purchase 3 cleaning products/toiletries.
- You can use online, or paper, store flyers or create an online grocery cart to find prices. You can use cookbooks or recipes online to find recipes.
- You may use the planners below to help you, if you wish.

THE CHEMISTRY OF IRONING

What makes your clothes come out of the wash looking all creased? Here's a look at the chemical reasons, and some chemical solutions!

CREASES, CELLULOSE, & IRONING

Plant-based fabrics are predominantly made of the natural polymer cellulose. The cellulose chains in the fabric have a network of hydrogen bonds between them that helps to hold them all together.



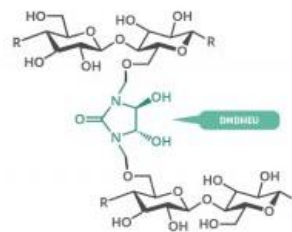
CELLULOSE (DASHED LINES SHOW HYDROGEN BOND NETWORK)

When you wash clothes water breaks up the hydrogen bond network, and cellulose chains slide over each other. When the clothes dry the hydrogen bond network reforms, holding the fabric in its wrinkled state. The heat, moisture, and pressure of an iron breaks up this network and forces the cellulose chains to lie straight, flattening the fabric.



ANTI-CREASE FABRICS

Chemists have come up with ways of producing fabrics that avoid post-wash creasing problems. In the past urea-formaldehyde resins were added to fabrics to form cross-links between polymer chains, holding them in place and preventing creasing.



In many of today's garments, a cross-linker called dimethylol dihydroxyethylene urea (DMDHEU) is used. This forms covalent bonds between cellulose chains that lock them in place, preventing creasing. However, as it can break down over time and release low levels of formaldehyde, chemists are still looking at developing better formaldehyde-free cross-linkers.

© Andy Brunning/Compound Interest 2017 - www.compoundchem.com. Produced in collaboration with Prof Mark Lorch, University of Hull.

THE RIGHT WAY TO IRON A DRESS SHIRT



1. PREPARATION

Read the shirt's label to know what fabric it's made of. Cotton and cotton blends can withstand high temperatures, but polyester shirts need less heat. Make sure the shirt is moist but not wet.



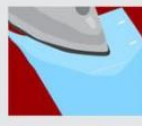
2. COLLAR

Pop the collar up and press the iron from one spot of the underside to the next. Then flip the shirt over and repeat on the outside of the collar.



3. FRONT

Start ironing on the side with the buttons. Use the iron point to go right up to the buttons without going over top of them. Focus on the shoulder and collar areas.



4. CUFFS

Unbutton the cuffs and iron the inside first, then the outside, and lastly around the buttons. Make sure not to iron on top of the buttons unless you put a towel over them.



5. BACK

Position one of the sleeve heads into the square edge of the ironing board. This way you can iron half of the back and only have to slide it over to complete the rest.



6. SLEEVES

Make sure the sleeves are flat and smooth. Start at the top and iron down to the cuff. If you don't have a sleeve board you can use a rolled-up towel inside the sleeve to avoid creases.



IRONING ON THE GO:



Make a starch spray by dissolving 1 tablespoon cornstarch in 2 cups water; put the mix in a spray bottle.



You can use a lightly colored towel as an ironing-board pad. Roll it up and stick it inside your shirtsleeves for a makeshift sleeve board.



Invest in a lightweight, heat-efficient travel iron.

Khan Academy <https://www.khanacademy.org/>, also in **FRENCH** <https://fr.khanacademy.org/>

(This is an excellent resource for mathematics, as well as higher level sciences. It includes free expert-created lessons with quizzes that have a 'game' format where you can earn points.)

Interested in science? Check out <https://www.nasa.gov/nasa-at-home-for-kids-and-families>

Check out the **Florenceville Middle Home and School Facebook page** for weekly challenges to get our Falcons interacting! Also, find daily science, technology, engineering and math challenges at the **Brilliant Labs Facebook Page**

FREE book in English and French, both e-book and audiobooks! Go to <https://Soraapp.com>, type **NB** in the "find my school" field, then select "New Brunswick Department of Education and Childhood Development." Use your school username and password to sign in!

FMS Learning Opportunities for the week of May 11-15, 2020

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Read 30 minutes ✓ Physical Activity ✓ Math Facts ✓ Mental Math ✓ Daily Writing ✓ Nature Journal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Read 30 minutes ✓ Physical Activity ✓ Math Facts ✓ Mental Math ✓ Daily Writing ✓ Nature Journal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Read 30 minutes ✓ Physical Activity ✓ Math Facts ✓ Mental Math ✓ Daily Writing ✓ Nature Journal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Read 30 minutes ✓ Physical Activity ✓ Math Facts ✓ Mental Math ✓ Daily Writing ✓ Nature Journal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Read 30 minutes ✓ Physical Activity ✓ Math Facts ✓ Mental Math ✓ Daily Writing ✓ Nature Journal

Weekly Activities

Grade 6	Grade 7	Grade 8
<ul style="list-style-type: none"> ✓ English Reading & Writing Article: <i>What to Do When You've Blown It</i> Article: <i>The High Cost of Transportation</i> Tic-tac-toe Book Activity Procedural Writing Activity ✓ French Reading & Writing Article: <i>Comment devenir plus discipliné</i> Video : <i>Le pouvoir de s'autodiscipline</i> Activity d'écriture : Mon objectif - Ma feuille route ✓ Unit Price/Better Buys ✓ What's the Best Deal? ✓ Pasta Spill ✓ Mystery Dot-to-Dot ✓ Multiplication Tic-Tac-Toe ✓ Saving Electricity ✓ Nature Art ✓ Home Economics – Menu & Grocery Planning 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ English Reading & Writing Article: <i>Teens can Dress for Success</i> Article: <i>The High Cost of Transportation</i> Tic-tac-toe Book Activity Procedural Writing Activity ✓ French Reading & Writing Article: <i>Comment se fixer des objectifs</i> Video : <i>Le pouvoir de s'autodiscipline</i> Activity d'écriture : Mon objectif - Ma feuille route ✓ Unit Price/Better Buys ✓ What's the Best Deal? ✓ Robot Roundup ✓ The Conversion Game ✓ Multiplication Tic-Tac-Toe ✓ Heterogeneous & Homogeneous Mixtures ✓ Nature Art ✓ Home Economics – Menu & Grocery Planning 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ English Reading & Writing Article: <i>Beginning the Joh Hunt</i> Article: <i>How to Survive the Joh Interview</i> Tic-tac-toe Book Activity Procedural Writing Activity ✓ French Reading & Writing Article: <i>Comment organiser sa vie?</i> Video : <i>Le pouvoir de s'autodiscipline</i> Activity d'écriture : Mon objectif - Ma feuille route ✓ Unit Price/Better Buys ✓ What's the Best Deal? ✓ Reciprocal Concentration ✓ Fraction 50 ✓ Multiplication Tic Tac toe ✓ See Without Being Seen Challenge ✓ Nature Art ✓ Home Economics – Menu & Grocery Planning

Other Activities

<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓
