**Registre des tâches – planificateur**

* Ce registre permet de te vider la tête en y inscrivant tous les détails du travail personnel à effectuer dans tes cours.
* Prendre 10 minutes pour le compléter à chaque fois qu’une tâche t’est confiée te permet de bien la planifier : retranscris à ton agenda les dates que tu détermineras J

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **1-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **2-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **3-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **4-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **5-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **6-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **7-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **8-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **9-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **10-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devoir, étude, lecture ou travail**  [c’est quoi?] | **Cours** | **Temps à y consacrer**  [estimation] | **Échéance** | **Formatif** (F)  ou **sommatif** (%) | **Ressources requises**  [coéquipier? ordinateur? surligneurs?] | **Consignes, notes de cours, documents liés à cette tâche**  [en faire une liste et indiquer où cela se trouve : Cahier? Recueil? LÉA? Moodle?] | **Les consignes sont-elles claires?**  [sinon, à qui t’adresser et quand?] | **Découpage de la tâche en « petits morceaux »**  [diviser la tâche en petites étapes et déterminer quand tu la feras!] |
| **11-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **12-** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | **Quoi?** | **Quand?** | |  |  | |  |  | |  |  | |