**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?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |