

Cours		Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
	<b>INFORMATIONS IMPORTANTES</b>							
Semaine								
Accueil								
Semaine 1		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 2		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 3		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 4		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 5		%	%	%	%	%	%	%
Semaine de relâche :								
Semaine 6		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 7		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 8		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 9		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 10		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 11		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 12		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 13		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 14		%	%	%	%	%	%	%
Semaine 15		%	%	%	%	%	%	%
Période d'examens		%	%	%	%	%	%	%
<b>Total de la pondération</b>		%	%	%	%	%	%	%

## GUIDE D'UTILISATION DU TABLEAU DE PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS

- **Identification des cours:** Pour chaque colonne marquée "Cours", insérez le nom du cours que vous suivez. Par exemple, "Cours 1" pourrait être "Mathématiques", "Cours 2" pourrait être "Français", etc.
- **Accueil:** Utilisez cette ligne pour noter des informations pertinentes avant le début du semestre ou de la semaine d'accueil. Cela pourrait inclure des dates de réunion, des événements spéciaux, etc.
- **Planification hebdomadaire:** Pour chaque semaine (de « Semaine 1 » à « Semaine 15 »), insérez les évaluations ou tâches prévues pour chaque cours. Par exemple, si vous avez un test en mathématiques en semaine 3, vous pourriez noter "Test, 15%" sous "Mathématiques" pour la « Semaine 3 ».
- **Semaine de relâche:** Notez toute tâche ou lecture que vous devez accomplir pendant la semaine de relâche.
- **Période d'examens:** Comme pour la planification hebdomadaire, notez tous les examens finals ou les tâches qui auront lieu pendant cette période
- **Total de la pondération:** À la fin de la session, utilisez cette ligne pour faire le total des pourcentages d'évaluation de chaque cours. Cela vous aidera à comprendre la répartition de vos notes et à vérifier si vous avez atteint 100% de la pondération pour chaque cours.

Rappelez-vous que ce tableau est un outil pour vous aider à vous organiser. N'hésitez pas à l'adapter à vos besoins spécifiques. Par exemple, vous pourriez ajouter des colonnes pour des tâches supplémentaires, des projets de groupe, etc.

Assurez-vous de le maintenir à jour et de vérifier régulièrement pour rester au courant de vos évaluations à venir.

