

# Planifier et s'organiser en classe

		Autoévaluation		
		Date	Date	Date
<p><b>Planifier le contenu de ses apprentissages</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre connaissance de la matière à apprendre ou des tâches à réaliser.</li> <li>Faire une liste ou un tableau des étapes et des tâches à faire.</li> <li>Évaluer le temps pour chacune des tâches à réaliser et diviser le travail de la période en petites étapes.</li> <li>Faire un échéancier global, lisible en un coup d'œil.</li> </ul>			
<p><b>Connaître et respecter ce qu'il y a à faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier ses priorités par ordre d'importance chaque jour.</li> <li>Inscrire ses tâches dans un agenda ou un aide-mémoire.</li> <li>Utiliser une procédure, une liste de tâches ou un échéancier fourni par l'enseignant.</li> <li>Rayer ou cocher au fur et à mesure chaque partie complétée.</li> <li>Poser des questions à l'enseignant pour éclaircir ce qui n'est pas bien compris.</li> </ul>			
<p><b>Adopter de bonnes habitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des fiches, des organisateurs d'idées ou autres pour transcrire ses notes personnelles.</li> <li>Prévoir un classement efficace de ses notes de cours ou de ses cahiers, comme un code de couleurs et des séparateurs.</li> <li>Aborder les tâches difficiles par petites périodes limitées et alterner avec des tâches plus faciles.</li> <li>Garder avec soi <u>uniquement</u> le matériel nécessaire à la matière.</li> <li>S'entourer de camarades d'étude qui sont motivés.</li> <li>Choisir une place de travail où il sera plus facile de se concentrer.</li> <li>Éviter de garder à portée de main les grugeurs de temps (cellulaire, iPod, MP3).</li> </ul>			

**Parmi les stratégies proposées :**

1) Surligne en jaune celles que tu as ajoutées à tes habitudes

2) Surligne en vert celles que tu trouves les plus efficaces

Qu'as-tu appris de nouveau sur ta façon de gérer ton horaire en utilisant ces stratégies?

---



---