Planning de travail de la semaine du …….

Conseils pour remplir le planning de travail :

1) Complète le tableau à chaque fois qu'un travail t'est donné.
2) Raye / surligne quand un travail est fait car c'est agréable et motivant de voir qu'on avance dans son travail !
3) Indique si le travail est à rendre obligatoirement au professeur puis où tu dois renvoyer ton travail (casier de collecte, mail, internet…). Remplis la colonne suivante, une fois que tu as envoyé ton travail.

Remarque : même si un travail ne doit pas être rendu obligatoirement, tu peux l'envoyer au professeur.

4) Indique si tu dois corriger tout seul le travail avec la correction donnée par le professeur.
5) Tu peux rajouter des lignes s'il n'y en a pas assez.

Discipline	**Travail à faire**	**Date limite**	**Travail à rendre obligatoirement oui/non**	**Comment envoyer mon travail ?** (mail, casier de collecte, internet…)	**Date à laquelle je l'ai envoyé**	**Dois-je corriger mon travail tout seul ?** (avec la correction du professeur)
Exemple : *SVT*	*Étudier le graphique*	*Mardi 24 mars*	*Oui*	*Casier de collecte*	*Lundi 23 mars*	***OUI***