

### Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

**Titre de la tâche:** Journal d'apprentissage et de la gestion de temps - Partie B

<b>Nom de la personne apprenante:</b>	
<b>Date de début:</b>	<b>Date de fin:</b>
<b>Réussite?:</b> Oui ___ Non ___	
<b>Voie:</b> Emploi    Formation en Apprentissage    Études Secondaire    Études Postsecondaire ✓    Autonomie	
<b>Description de la tâche:</b> Dans cette activité, l'apprenant prendra note de leur apprentissage et la gestion de temps pendant une semaine, réfléchira sur leurs découvertes et créera ensuite un plan d'apprentissage et de gestion de temps optimisé.	
<b>Grandes Compétences:</b> B: Communiquer des idées et de l'information C: Comprendre et utiliser des nombres E: Gérer l'apprentissage	<b>Groupe(s) de tâches</b> B2: Rédiger des textes continus B3: Remplir et créer des documents C2: Gérer le temps C4: Gérer des données E2: s/o
<b>Indicateurs de niveau :</b> B2.1: Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète. B3.2a: Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples. C2.1: Mesurer le temps et faire des calculs et des comparaisons simples. C4.2: Faire des déductions de faible niveau pour organiser des données, faire des calculs sommaire et représenter des données. E.2: Établir des buts réalistes à court et à long terme : utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage : suivre son propre apprentissage.	
<b>Descripteurs du rendement:</b> voir le tableau à la fin du document.	
<b>Matériel requis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de renseignements et consignes à l'intention du Formateur</li> <li>• <i>Journaux</i> d'apprentissage et de la gestion de temps, moyennes hebdomadaires, de l'apprentissage et de la gestion du temps optimisé</li> <li>• Calculatrice</li> <li>• Crayon, Stylo et du papier.</li> </ul>	



Cette tâche est préparée pour le projet “utilisation de la technologie pour faciliter des rapports entre l’alphabétisation et la communauté (2014)

### **Renseignements et consignes à l’intention du Formateur:**

Cette tâche comprend deux parties: partie A et partie B. La partie A est un prérequis pour la partie B. Vous devez compléter la partie B deux semaines après avoir complété la partie A.

Fournir sept copies du journal à la personne apprenante. Ceux-ci suffiront pendant une semaine. Cette tâche fournira à la personne apprenante un survol de leurs activités quotidiennes, alors il est fortement recommandé que la personne apprenante entre ses données chaque soir.

Réviser les activités quotidiennes du journal avec la personne apprenante. La personne apprenante peut exiger une explication détaillée de ces activités. Comme exemple, la section: soins personnels, inclus : prendre une douche ou un bain, utiliser la toilette, faire votre maquillage, et se raser.

Les résultats de cette tâche aideront l'apprenant à mieux comprendre s'il y a eu une amélioration dans leurs compétences d'apprentissage de gestion de temps.



Cette tâche est préparée pour le projet “utilisation de la technologie pour faciliter des rapports entre l’alphabétisation et la communauté (2014)

**Titre de la tâche:** Journal d’apprentissage et de la gestion de temps - Partie B

**Renseignements et consignes à l’intention de la personne apprenante.**

Dans deux semaines, retournez cette activité et ensuite remplissez encore une fois le journal d’apprentissage et de gestion de temps. Ce journal a été rempli dans la tâche partie A.

**Tâche 1:** Quel progrès avez-vous réalisé envers votre horaire optimisé ?

**Tâche 2:** Quelles barrières, le cas échéant, vous ont empêchés de réaliser vos objectifs ?

**Tâche 3:** Quelles sont les étapes que vous pouvez mettre en place afin d’améliorer vos chances de succès dans le futur?

**Titre de la tâche:** Journal d’apprentissage et de la gestion du temps - Partie B

**Journal d’apprentissage et de la gestion de temps**

**Date:** \_\_\_\_\_

Activité Quotidienne	Temps dépensé sur l’activité	Moyenne d’heures par jour	Pourcentage d’heures par jour
<b>Exemple: étude, lecture, écriture et amélioration des compétences</b>	<b>2 heures 30 min</b>	<b>2.50</b>	<b><math>2.50 / 24 \text{ heures} \times 100 = 10.42\%</math> ou <b>10%</b></b>
Étude, lecture, écriture et amélioration des compétences			
École, classes			
Engagements familiaux			
Dormir			
Soins personnels			
Préparation de repas, cuisine, manger			
Exercice, sports			
Voir des amis ou de la famille			
Loisir, télé, jeux Vidéo, naviguer le web ( <i>temps seul</i> )			
Transportation (à l’école, travail)			
Travail (payé), bénévolat			
Autre (heures restantes)			
	<b>Total: 24 Heures</b>		<b>100% de la Journée</b>





Cette tâche est préparée pour le projet "utilisation de la technologie pour faciliter des rapports entre l'alphabétisation et la communauté (2014)

**Titre de la tâche:** Journal d'apprentissage et de la gestion du temps - Partie B

**Plan d'apprentissage et de la gestion du temps optimisé**    **Date Début:**

---

<b>Activité Quotidienne</b>	<b>Temps pour dépenser sur l'activité</b>	<b>Nombre D'heures</b>
<b>Exemple: étude, lecture, écriture et amélioration des compétences</b>	<b>3 heures</b>	<b>1500h - 1600h + 2000h - 2200h</b>
Étude, lecture, écriture et amélioration des compétences		
École, Classes		
Engagements familiaux		
Dormir		
Soins personnels		
Préparation de repas, cuisine, manger		
Exercice, sports		
Voir des amis ou de la famille		
Loisir, télé, jeux vidéo, naviguer le web ( <i>temps seul</i> )		
Transportation (à l'école, travail)		
Travail (payé), bénévolat		
Autre (heures restantes)		
	<b>Total: 24 Heures</b>	

**Titre de la tâche:** Journal d’Apprentissage et de la gestion du temps - Partie B

Descripteurs du Rendement		A besoin d’amélioration	Accomplit la tâche avec l’aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
B2.1	• Rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer			
	• Fait preuve d’une compréhension limitée des enchaînements			
	• Utilise la syntaxe, les majuscules et minuscule, et la ponctuation de base.			
	• Utilise du vocabulaire très familier			
B3.2a	• Utilise la disposition pour déterminer où entrer de l’information			
	• Commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment			
	• Suit des consignes dans des documents			
C2.1	• Additionne, soustrait, multiplie et divise des nombres entier et des décimaux			
	• Comprend l’ordre chronologique			
	• Comprend et utilise des formats de date courants			
	• Lit l’heure sur des horloges analogiques et numériques			
	• Détermine et effectue l’opération requise			
	• Représente des dates et des heures au moyen de conventions usuelles			
	• Choisit des unités de mesure appropriées (ex: heures, minutes, seconds)			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interprète et représente le temps au moyen de nombres entiers, de décimaux (0,25; 0,5) et de fractions simples courants (<math>\frac{1}{2}</math>, <math>\frac{1}{4}</math>)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit des étapes évidentes pour trouver les solutions</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrondit à la minute ou à l’heure près</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise des stratégies pour vérifier l’exactitude de sa réponse (ex: estimation, utilisation d’une calculatrice, reprise d’un calcul, utilisation de l’opération inverse)</li> </ul>			
C4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des calculs à l’aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d’entier relatifs</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait des estimations</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcule des moyennes (arithmétiques) et des pourcentages</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermine des médianes et des modes</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueille, organise et représente des données au moyen de tableaux simples et de graphiques</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionne les étapes appropriées pour trouver les solutions</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaît de régularités et commence à dégager des tendances dans les données (ex : population, criminalité, données démographiques, stocks, blessures)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise des stratégies pour vérifier l’exactitude le sa réponse (ex: estimation, utilisation d’une calculatrice, reprise d’un calcul, utilisation de l’opération inverse)</li> </ul>			



E.2	• Établit des buts réalistes à court et long terme			
	• Détermine les étapes requises pour atteindre ses buts			
	• Suit son progrès par rapport à l’atteinte de ses buts			
	• Détermine les obstacles à l’atteinte de ses buts			
	• Commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonctions des obstacles à l’atteinte de ses buts			
	• Suit son propre apprentissage			
	• Commence à trouver des façons d’améliorer son rendement			

La tâche: a été réussi\_\_\_ doit être refaite\_\_\_

**Commentaires de la personne apprenante**

---

**Formateur ou Formatrice**  
(en lettres moulées)

---

**Signature de la personne apprenante**