

## Le cahier journal

### Pourquoi ?

Le cahier journal est avant tout un outil fonctionnel à l'usage de l'enseignant, une aide précieuse au bon déroulement de la journée, il doit permettre de comprendre **la continuité** des apprentissages.

### Pour qui ?

- L'enseignant : c'est ce qui va le guider au cours de la journée (prévision, organisation, observation)
- Le remplaçant (en cas d'absence du titulaire c'est la mémoire de la classe) qui va permettre d'inscrire le travail dans une progression.
- Les visiteurs (formateurs, inspecteur) afin qu'ils anticipent et visualisent l'organisation de la classe, la mise en place des activités, les compétences travaillées et à quel moment.

### Quand ?

Écrit-complété en amont d'une journée de classe (préparation, organisation, anticipation)

Complété en cours ou à l'issue de la journée écoulée (bilan, analyse)

### Sous quelle forme-support ?

Celle qui convient le mieux à l'enseignant

- ⇒ Cahier
- ⇒ Classeur
- ⇒ Fichier numérique

Afin d'être véritablement un outil aidant (particulièrement au début de la carrière) il devrait toujours être consultable. (une version papier est peut-être plus accessible...)

### Quoi ? Contenu ?

L'organisation du cahier journal est personnelle.

Il doit cependant présenter clairement le déroulement, afin de s'assurer d'organiser, varier, équilibrer et rythmer la journée.

- Doivent apparaître :
  - ◆ Les horaires-durées
  - ◆ Les supports (matériel, jeux, fiches, manuels, documentations...)
  - ◆ Les modes d'organisation (en collectif, en groupes, individuel)
  - ◆ Les formes de travail (dirigé, semi-autonomes, autonomes)
  - ◆ Le titre de la séance
  - ◆ Les objectifs et les compétences
  - ◆ La place dans la séquence
  - ◆ La durée
  - ◆ La ou les consignes données
  - ◆ Le déroulement de la séance (noter succinctement les phases)
  - ◆ Le cahier journal est un bon complément de la fiche de préparation qui sera plus particulièrement destinée à une séance qui doit être détaillée.
  - ◆ Le renvoi aux fiches de préparation détaillées et/ou au projet pour certaines activités.
  - ◆ Les événements particuliers ou exceptionnels (sortie anticipée d'un élève, blessure, discussion avec parents, observations particulières ou attention à avoir)

Une ligne ou colonne « observation/ bilan » est essentielle pour annoter l'**analyse** des séances prévues et réalisées puis réajuster si besoin dans les séances suivantes.

Noter les prolongements envisagés.