

LE CAHIER JOURNAL

Pour qui ?

Pour l'enseignant : afin de mettre noir sur blanc le déroulé de la journée (prévisions) ou /et le rappel de ce qui a été fait. C'est un tableau de bord.

Pour le remplaçant : en cas de maladie ou d'absence, le cahier journal aide celui qui prend une classe au pied levé à identifier où l'on en est.

Pour l'inspecteur : afin de lui donner des éléments matériels de la préparation écrite de la classe.

Sous quelle forme ?

Même informatisé, le cahier journal sera utilement tiré sur papier.

On peut imaginer : un grand cahier avec double page quotidienne, un classeur grand format avec rubriques.

A éviter : les feuilles volantes qui vont se perdre.

Contenu :

L'idéal est de retrouver une présentation qui permette de retrouver le grand déroulé de la journée.

Le cahier journal se présente sous la forme d'un grand cahier ou d'un classeur qui regroupe le déroulement de chaque journée.

Pour élaborer le cahier journal l'enseignant devra :

- respecter l'emploi du temps de la classe.
- respecter les programmations élaborées dans le groupe scolaire ou par lui même ou l'enseignant titulaire de la classe en cas de remplacement.
- utiliser les outils de la classe : manuels, documentation, matériel disponible.
- prévoir des changements d'activités toutes les vingt minutes environ.
- alterner les formes de travail :
 - . dirigées par l'enseignant : collectives, individuelles, en groupes, en ateliers
 - . en autonomie : individuelles, en ateliers.
- équilibrer les activités orales et écrites, en pensant à prévoir une trace écrite par séance :
 - . les synthèses (ce qui doit être retenu),
 - . les exercices d'application

Votre menu du jour doit faire apparaître :

Si une fiche de préparation n'est pas prévue :

- la matière (ex : maîtrise de la langue)
- la durée
- l'objectif d'apprentissage de la séance : ce que les enfants seront capables de faire à la fin de la séance qu'ils n'étaient pas capables de faire avant.

Exemple : Identifier les verbes à l'indicatif passé composé dans des textes.

- les principales étapes de la séance.
- La place de l'enseignant en cas de classe à plusieurs niveaux ou en cas d'organisation en atelier. (distinguer nettement les activités dirigées des activités en autonomie)
- Le matériel et le support utilisé (ex : texte p 17 d'un manuel, photocopie, tableau...)
- Les traces écrites prévues.
- « Ce qu'il faut retenir ».

Si une fiche de préparation est prévue :

- la matière
- la référence à la fiche de préparation (ex : F N° 25)
- l'objectif visé

Durée des séances :

Plus vous avez de niveaux différents, moins les séances doivent être longues pour permettre à l'enseignant de s'occuper de tous les niveaux et de ne pas « abandonner » certains trop longtemps.

Bilan des journées de travail :

Prévoir également un espace bilan. (une colonne sur la droite par exemple)

Il est indispensable de noter des remarques ou commentaires sur le déroulement des séances, de préciser si le travail est terminé ou non.

En conclusion

Le cahier journal doit être un outil fonctionnel à l'usage de son « concepteur / utilisateur ». Ce travail de préparation doit être compris comme une aide et non comme une contrainte. Si vous assurez les fonctions de remplaçant vous comprendrez vite son utilité et regretterez parfois son absence.

Si les fiches de travail ne sont pas regroupées dans un autre dossier, on peut les porter dans le cahier journal ainsi que les évaluations.

Documents de complément à concevoir :

- la programmation annuelle puis par période
- le tableau de programmation hebdomadaire (lié à l'emploi du temps)
- la ou les fiches de préparation du jour (une à deux détaillées semble bien): on peut les coder pour les enregistrer informatiquement à la fois selon la discipline et la semaine (par exemple pour une fiche en littérature de jeunesse pour la première semaine de la deuxième période LJS1P2...)

Chaque fin de journée on repère ce qui a été fait, on note une ou deux observations, puis on prépare la journée suivante.

Un cahier journal se tient au fil de l'année et ne s'utilise **qu'une année**. Les préparations et programmation peuvent être conservées pour être reprises et adaptées ensuite.