

- **Le cahier-journal :** C'est un outil de travail personnel et un outil de communication institutionnelle indispensable. Son organisation doit être souple, afin de s'adapter aux caractéristiques de la classe et au fonctionnement de chaque enseignant. Sa tenue, quotidienne et soignée, doit permettre d'appréhender lisiblement la progression des apprentissages sur une journée puis au fil des jours. Ce document est la mémoire de la vie de la classe, il doit se trouver en classe en cas d'absence.

Ce qu'il doit contenir :

- Lister les activités de la classe en indiquant l'heure de début d'activité et donc la durée de la séance. Il faut éviter tout dépassement, il vaut mieux arrêter une séance et la reprendre à posteriori dans de bonnes conditions d'écoute, que de vouloir à tout prix finir, aux risques de supprimer d'autres séances
- Les domaines disciplinaires enseignés
- Les objectifs et compétences ciblés
- Le descriptif sommaire des activités et le renvoi aux fiches de préparation détaillées, en indiquant le numéro de la séance dans la séquence, et en définissant la phase d'apprentissage dans la quelle la séance se situe (recherche en groupes, trace écrite, évaluation, entraînement...)
- Un déroulement plus détaillé des séances qui n'ont pas fait l'objet d'une fiche de préparation.
- Il est indispensable de prévoir un espace pour noter juste après la séance les observations et le bilan des séances, cette prise de conscience de ce que l'on a fait permet de réajuster les séances suivantes, de prévoir des groupes de soutien, de noter les difficultés rencontrées tant au plan matériel que pédagogique, les réussites observées...

Ces bilans permettent de commencer à remplir son cahier journal pour certaines séances plusieurs jours à l'avance, l'outil informatique est donc précieux !

Le cahier journal peut prendre différentes formes et doit avant tout être réellement pratique pour l'enseignant : c'est un outil !