

### SA FINALITE

Cet outil méthodologique limite le recours à l'improvisation, évite les omissions, les dérapages et à l'inverse structure l'action pédagogique.

Il est la mémoire de ce qui s'est effectivement passé dans la classe au quotidien.

Il prévoit l'organisation méthodique des séances de la journée et est confirmé à la fin de la journée (bilan).

Il est utile à tout enseignant susceptible de travailler dans la classe (document utile en cas d'absence).

### SA FORME

Elle est déterminée par :

- La nature de la classe (classe multi-niveaux, classe à un seul niveau) ;
- La personnalité du maître ;
- Ses options d'organisation pédagogique (forme quotidienne ou hebdomadaire).

Elle doit rester suffisamment détaillée, soignée et lisible, d'emploi facile pour un éventuel remplaçant.

### SON CONTENU

En se référant à l'emploi du temps de la classe, indiquer pour chaque séance :

- *L'horaire prévu*
- *Le domaine d'Activités / ou la discipline*
- *Le titre de la séance*
- *La place de la séance dans la séquence*
- *Les compétences* (se référer aux programmes)
- *L'objectif opérationnel*
- *Le matériel à prévoir* (si nécessaire)
- *Le déroulement* qui est détaillé ou développé dans une fiche de préparation (tenue à disposition dans un classeur ou autre...)
- *Les modalités d'organisation* (travail collectif, individuel, par groupe, par binôme...)
- *Les Observations -Bilan* qui
  - o permettent une réflexion prenant en compte : les réussites // les difficultés rencontrées...
  - o préparent les modifications à mettre en œuvre.

CAHIER JOURNAL (\*)

Date : .... / .... / .....

<b>Horaires</b>	<b>Domaine d'activités ou Discipline / Titre de la séance</b>	<b>Compétences</b>	<b>Objectifs (opérationnels)</b>	<b>DEROULEMENT</b> Plan détaillé ou Cf. fiche de préparation	<b>Matériel</b>	<b>Modalités d'organisation</b> <i>(collectif, groupe, binôme, individuel)</i>	<b>Bilans</b>

(\*) *Journalier / hebdomadaire*