

LE CARNET DE BORD INDIVIDUEL A PRESENTER LORS DE CHAQUE SEANCE

La matérialité du carnet : Un cahier grand format (50 pages minimum)

- Le nom de l'élève figure sur la couverture.
- Il est écrit en style télégraphique mais lisible.
- On y trouve une page de présentation avec les noms des membres du groupe ,et après validation : le thème, le sujet, et la problématique.
- Le compte-rendu de chaque séance numérotée et datée commence sur une nouvelle page du carnet de bord.
- Il doit être rempli pendant les heures de TPE et pendant les séances d'évaluation.

On doit y trouver

- Les carnets de bords informatisés du groupe imprimés et collés.
- Les intitulés successifs des sujets pour garder la mémoire de la manière dont leur sujet a évolué, s'est rétréci, s'est élargi, a été réorientée, réprécisé, etc.
- L'objectif de la séance, les activités réalisées, les supports choisis, les contacts extérieurs, les documents et les sites Internet consultés (faire un résumé succinct des sites consultés et noter leur adresse exacte).
Utiliser des documents officiels !
- Les stratégies, les décisions, les questions, les échecs.
- Les résumés de livres, d'articles, d'entretien.
- Les prises de notes des séances d'évaluation
- Les questions posées aux professeurs et leurs réponses ;
- Les photocopies des courriers éventuellement adressés à des contacts extérieurs.
- Les résumés des notions acquises.
- Les activités programmées lors de la séance suivante et éventuellement, le matériel nécessaire pour ces activités.
- les « mots-clés » des recherches,
- Les différents états de la problématique et l'explication des raisons pour lesquelles ils ont été amenés à modifier l'intitulé de leur sujet ou de leur problématique.
- Une réflexion sur le statut de l'erreur, le tâtonnement, etc. : « Pourquoi ai-je renoncé à... », « Pourquoi vais-je plutôt me tourner vers... » ?
- Il est inutile de coller les documents imprimés, il est préférable de les conserver dans une chemise. D'ailleurs, **n'imprimer pas tout !!!** Réaliser d'abord du **copier/coller dans « Word »** (si possible une copie de sauvegarde sur une clé USB), puis faites le tri avant d'imprimer.
- Au cours de chaque séance, le groupe doit gérer au mieux l'effectif et se répartir le travail par binôme ou individuellement. Il faut donc noter le travail réalisé par chacun des membres du groupe dans le carnet et préciser ce que vous avez réalisé personnellement

C'est un outil d'évaluation individuelle qui permettra en fin de parcours

- De récapituler votre démarche sur l'ensemble de l'année
- D'analyser votre degré d'autonomie et d'investissement.
- D'apprécier la qualité de vos recherches ; votre capacité à affiner votre problématique en fonction de la documentation trouvée ; votre faculté à prendre en compte les remarques et suggestions de vos camarades et des enseignants.

Modèle : *(Tous les éléments ne tiennent pas forcément sur une seule page !)*

Séance n°

Date :

(Toute absence à une séance est notée)

→ Objectifs, activités, stratégies, décisions, difficultés ... de la séance :

→ Recherches, notes personnelles, plans, ... :

→ Liste des sources consultées (adresses de sites, coordonnées des personnes, des organismes à contacter, références d'articles, ...) :

→ Questions posées à un professeur et sa réponses

→ Objectifs de la séance suivante :