



REALISER UN CARNET DE BORD

I – Son rôle

C'est le témoin du travail effectué à chaque séance. Il est à la fois :

- ❖ Un agenda permettant l'organisation du travail dans la durée. C'est un outil de communication avec les autres membres du groupe et avec les professeurs référents.
- ❖ Un journal de bord qui retrace le parcours de chacun. C'est la « boîte noire » où s'enregistre la vie du groupe.
- ❖ Un carnet qui garde la trace de vos hésitations et de vos erreurs.
- ❖ Un carnet d'enquêtes. On y recueille des données, des sources d'information écrites ou orales. C'est la mémoire de votre enquête.

Le carnet de bord **est collectif**. Il ne sera pas toujours tenu par la même personne mais tout le groupe devra s'impliquer dans sa rédaction.

II – Son contenu

Doivent y figurer :

Au début : le thème, le sous-thème et le **sujet** choisis, **la problématique envisagée**.

Et pour chaque séance :

- ✓ La date de la séance, le lieu de travail (salle de classe, CDI, autre lieu).
- ✓ Les objectifs de travail pour la séance.
- ✓ L'organisation et la répartition du travail au sein du groupe : choix du support ; questions à poser, matériel à préparer.
- ✓ La trace des documents consultés : noter les références pour la bibliographie avec résumé des documents papier, notez les sites Internet visités avec l'adresse précise.
- ✓ La progression et l'avancée du travail.
- ✓ Les difficultés rencontrées et les questions que vous vous posez.
- ✓ Les commentaires des enseignants : professeurs référents et/ou professeur documentaliste.
- ✓ Les projets pour la séance suivante : besoins matériels, pistes à explorer, prévision des périodiques, livres et sites Internet à consulter...

**LE CARNET DE BORD MODE D'EMPLOI :
UN EXEMPLE DE PRÉSENTATION**

SÉANCE N° ...	Date : Lieux :
BILAN DE LA SEANCE : Activités / Travail accompli Problèmes rencontrés	POUR LA SEANCE PROCHAINE : A faire d'ici la prochaine séance A faire lors de la séance prochaine
Vos questions	Où trouver les réponses ?
Personnes à contacter	Personnes contactées
AUTRES RUBRIQUES POSSIBLES... Les événements importants qui ont marqué votre travail Documents à consulter/Documents consultés (références) Éléments posant problème au sein du groupe Répartition des tâches (qui fait quoi ?) Matériel nécessaire/Matériel utilisé...	