

Le carnet de bord, l'outil de gestion d'un T.P.E

Lycée Georges Pompidou - année 2009 – 2010

TPE scientifiques

Le carnet de bord est un grand cahier ou un classeur individuel portant en première page : le nom de l'élève, le nom des autres membres de l'équipe, la classe, le nom du thème choisi, et ultérieurement (au plus tard après 3 semaines) le titre du sujet choisi et la question posée (problématique).

A. Fonctions

1. Outil de suivi du travail. Il fait le point sur :

- • l'avancée des recherches,
- • le bilan de la séance
- • l'anticipation des séances suivantes (matériel à commander, rendez-vous à prendre).

2. Outil de liaison

- • Avec soi-même ! (très important) et les autres membres de l'équipe
- • Avec les professeurs qui encadrent, la documentaliste, la vie scolaire.

Il peut être consulté par tous les intervenants à tout moment.

3. Outil de valorisation et de motivation

- • Prise de conscience individuelle de l'avancement du travail en conformité avec la problématique.

4. Outil d'évaluation

- • De la part de l'élève : auto-évaluation
- • De la part des professeurs : l'évaluation sera effectuée sur toutes les parties constitutives de ce carnet.

**Le carnet de bord est individuel.
Chacun doit pouvoir présenter le carnet et tous les documents à chaque séance.**

**Sachant que vous ne pourrez utiliser la même salle durant toute l'année,
une clé USB individuelle est indispensable pour sauvegarder le travail.
Vous pourrez aussi utiliser votre session sur le serveur du LGP.**

B. Contenu

Toutes les avancées survenues aussi bien hors de la séance, durant la semaine, que lors de la séance, sont notées avec précision.

Un exemple de fiche de suivi vous est proposé en page 3. Cette fiche est un point de départ, vous devez la personnaliser et constituer votre propre fiche impérativement pour la 2^e séance.

Le carnet de bord peut être subdivisé en quatre grandes parties.

1. Délimitation du sujet

- • Déroulement du processus d'explicitation du sujet et de la problématique avec positionnement dans le thème,
- • Tableau de partage des tâches et des responsabilités,
- • Échéancier.

2. L'échéancier contractuel

- Il est rédigé et validé par les professeurs qui encadrent dès la fin de la 3^e semaine lorsque le sujet et la problématique ont été fixés.
- Il est modifiable tout au long du déroulement du T.P.E. et doit être proposé à l'encadrement pour une nouvelle validation.

3. La fiche de suivi

- • Le déroulement de chaque séance avec référence à l'échéancier.

4. Les documents et expériences

- • L'ensemble des documents sélectionnés et rassemblés par la personne qui tient le carnet et par les autres membres de l'équipe (photocopies) avec indication précise pour chaque document :
 - de l'origine (auteur, nom du livre ou adresse du site),
 - des mots clés,
 - du rapport avec la problématique,
 - de la date de sélection.
- • L'étude de documents (interprétations et synthèses partielles).
- • Les expériences réalisées (compte-rendu, résultats, interprétations).
- • Les grandes synthèses.

15 à 20 minutes avant la fin de chaque séance, individuellement mais aussi en relation avec les autres membres de l'équipe, le carnet de bord est complété.

L'échéancier remis fréquemment à jour doit être présenté aux professeurs qui encadrent. Il représente un contrat de travail pour l'équipe et vis-à-vis de l'encadrement.

Le carnet de bord, l'outil de gestion d'un T.P.E

Lycée Georges Pompidou - année 2009 – 2010

TPE scientifiques

C. Présentation d'un modèle de fiche de suivi du carnet de bord en double page par séance.

N° de la semaine :	N° de la phase :	Date de la séance :	
TRAVAIL EFFECTUÉ		DÉROULEMENT ET ÉVALUATION	
↪ Les activités entreprises avant et pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"> • Liste 	Ce que je devais faire	
		<i>Reprendre la rubrique « que dois-je faire la semaine prochaine ? » de la double page précédente.</i>	
↪ Références des documents trouvés	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Origine (auteur, nom du livre ou adresse du site),</i> • <i>Numéro de référencement dans la troisième partie du carnet.</i> • <i>Court résumé en 2 à 3 phrases</i> 	Ce que j'ai fait	
		↪ Cette semaine hors séance	
		↪ Durant la séance	
		<ul style="list-style-type: none"> • Ai-je rencontré des difficultés ? lesquelles ? 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Ont-elles été résolues ? Si non pourquoi ? 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mon travail reste-t-il bien cadré dans la problématique ? 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Place de mon travail de la semaine dans l'avancement du développement de la problématique par l'équipe 	
↪ Expériences réalisées	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Objectif</i> • <i>Concordance des résultats et de leur interprétation avec l'objectif.</i> 	Que dois-je faire la prochaine semaine ?	
		↪ Hors séance	
		↪ Durant la séance	
		<ul style="list-style-type: none"> • Prévission des besoins 	<i>Matériel expérimental, documentation CDI ou Internet,...</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Place de ma prévision de travail de la semaine prochaine dans l'avancement du développement de la problématique par l'équipe 	