

Chapitre V Les documents importants pour un enseignant

1. Le cahier des textes

- Il est réglementé par les notes ministérielles où il est question de l'obligation de la tenue d'un cahier des textes par chaque enseignant.

- Il a un seul destinataire (l'enseignant) et plusieurs destinataires (inspecteur, chef de l'établissement, parents d'élèves, élèves, responsables éducatifs, ...)

- Il est censé traduire la vie didactique réelle de la classe par la mention exacte des activités, des objectifs des devoirs, des exercices et, éventuellement, leurs conditions de réalisation.

- Il jouit du statut de document juridique et législatif qui pourrait être consulté en cas de litige ou par des commissions d'enquête, ...

- Le cahier des textes est un document d'établissement: il doit être remis immédiatement après utilisation au responsable administratif concerné (directeur, censeur, surveillant général, ...): il demeure consultable; même en cas d'absence de l'enseignant.

A. Ci-dessous le canevas de cahier de textes :

Date	Horaire	Contenu de la séance	Observation	Emargement

B. Obstacles et contraintes:

- L'ancienneté des notes ministérielles régissant le cahier des textes rend difficile l'application de CERTAINES nouvelles dispositions relatives aux changements que connaît le système éducatif marocain.

- Son lectorat pluriel complexifie son statut documentaire: est-il destiné à informer sur la vie de classe ou est-il dédié au simple contrôle pédagogique et administratif?.

- Doit-il être exhaustif et présenter la vie didactique dans ses détails les plus insignifiants ou doit-il se contenter d'en proposer uniquement les grandes lignes?

- Le manque d'un "modèle" ou, du moins, d'une conception partagée engendre chez les utilisateurs des pratiques disparates et chez les "contrôleurs" des réactions non homogènes: on insiste ici sur tel aspect, là sur tel autre.

- L'absence dans les centres de formation initiale d'activités relatives aux documents pédagogiques en général contraint la plupart à se fier à un empirisme qui se révèle parfois insuffisant.

C. Quelques réflexions pour optimiser le cahier des textes:

- Concilier l'aspect informatif et l'aspect formatif du cahier des textes
 - En plus des activités ordinaires, mentionner les devoirs écrits à faire en dehors de la classe et à rendre; les contenus des moments du soutien, les activités parallèles....

- La mention des différents exercices faits ou à faire en classe ou en dehors de la classe.

- Mentionner pour chaque activité (en bref) comme dans l'exemple suivant présenté à titre indicatif:

Date	Objectif	Contenus+ démarche	Evaluation	Pour le: (date)
	Formulation concise, brève et précise	Références des activités/ méthodologie adoptée/mots nouveaux présentés ou expliqués ...	Différentes activités servant à évaluer le cours en question (mentionner uniquement les références des exercices)	Différentes activités à faire à la maison

2. Le cahier journal / carnet de bord :

Outil pour planifier et prévoir les apprentissages...

Le cahier journal ou carnet de bord est un document important. Il peut prendre la forme d'un agenda, d'un simple cahier, Les Orientations pédagogiques du lycée et du collège lui attribuent un statut pédagogique et didactique essentiel. il sert au moins à:

- Aider l'enseignant à planifier, sous forme d'un projet cohérent et progressif, les apprentissages qu'il projette de faire dans le futur proche. C'est un "brouillon" qui oriente les choix de l'enseignant, encadre les contenus et les méthodes retenues, etc.

- Alimenter les moments du soutien et de remédiation par des contenus qui répondent aux VRAIS besoins des élèves dans la mesure où la rubrique "observations", qui permet de

mieux consigner les difficultés REELLEMENT détectées, favorise des prises de décisions en matière de soutien motivées, efficaces et pertinentes.

- Donner au professeur, loin des idées reçues ou des stéréotypes, une vision claire et exacte sur les difficultés de sa classe, ce qui lui permettra de mener une autoréflexion bien fondée sur son action pédagogique.

Cahier journal

Le cahier journal ou le carnet de bord est un document pédagogique qui facilite la planification des apprentissages. Orienté vers le futur, il permet à l'enseignant d'élaborer son projet pédagogique en fonction, bien évidemment, du profil de sortie (énoncé de compétence d'un palier donné), des ressources retenues après l'exploitation des résultats de l'évaluation diagnostique et formative, des situations complexes à traiter lors du module d'intégration. Le projet pédagogique retenu au départ pourrait se heurter à certaines contraintes ou à des imprévus institutionnels (activités entraînant des perturbations dans les cours), pédagogiques (émergence de nouveaux besoins chez les élèves, ...), ou personnels (certificats); le cahier journal permet justement (cf. case remarques*****) de réguler le projet initial suivant les données nouvelles: on peut, durant la progression de la gestion du projet, modifier, supprimer, ajouter des activités et des contenus, ..à condition que cela soit pédagogiquement et didactiquement justifié.

***** **La case remarques** a, en effet, deux fonctions:

- Elle permet de consigner les modifications apportées au projet initial suite aux imprévus, en les commentant et en leur proposant des alternatives pédagogiques fiables.

- Elle permet de noter certaines lacunes des élèves et certaines difficultés d'apprentissage dans le dessein de programmer des remédiations instantanées et/ou intégrées aux activités, tout en prenant en compte ces lacunes dans les planifications ultérieures.

Voici une petite comparaison entre le cahier journal et le cahier des textes :

	Cahier journal (carnet de bord)	Cahier des textes
Statut institutionnel	Réglémenté par les <u>Orientations pédagogiques</u> (2007 pour le lycée et 2009 pour le collège)	Réglémenté par les notes ministérielles n°65/9mars 1981 et n° 255/26 décembre 1981
Statut pédagogique	A dominante pédagogique-didactique	A dominante pédagogique-administrative
Statut cognitif	<ul style="list-style-type: none"> - Brouillon du projet pédagogique - Contenus PREVISIONNELS - Planification des apprentissages futurs - Propédeutique pour le soutien 	<ul style="list-style-type: none"> - Le projet REELLEMENT fait - Contenus réalisés - Planification adoptée.
Statut méthodologique	Planification hebdomadaire, mensuelle, séquentielle, modulaire, etc.	Planification quotidienne
Statut stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Feuille de route - Autoréflexion didactique - Document souple, ouvert, formateur, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Officialisation du projet - Document figé, défini, clos.

3. La fiche pédagogique : Une feuille de route indispensable¹

Aspect institutionnel :

Une note ministérielle préconise la tenue officielle de la fiche pédagogique et recommande aux inspecteurs d'en prendre compte lors des visites de classe et lors de l'évaluation des prestations des enseignants. Il n'en demeure pas moins qu'elle ne propose pas de « modèle » de fiche, parce que justement il n'y en a pas un seul.

Aspect pédagogique :

La fiche est une composante essentielle du curriculum (programmes et progressions) :

Au niveau minimal, elle est perçue comme un outil ponctuel qui oriente, durant toute activité, l'action d'enseignement/apprentissage.

Au niveau maximal, elle est censée traduire, le long des séquences, la vision du curriculum en actes / en actions didactiques, enseignées, opératoires...

La fiche devrait remplir les fonctions suivantes :

- Elle fait apparaître les niveaux des interactions en classe (interactions communicatives, cognitives, méthodologiques, culturelles...).
- Elle est appelée à « prévoir » « l'imprévu » en bénéficiant de la souplesse et de la globalité convenables.
- Elle transposera les intentions pré-pédagogiques didactisables en actes, en activités de classe, ...
- Elle constituera une feuille de route pour la gestion de classe.

Les principes fondateurs d'une fiche :

- L'opérationnalisation : capable d'assurer la faisabilité des contenus
- L'explicitation : transparente et claire.
- L'univocité : elle devrait bénéficier du degré zéro de l'interprétation.
- La structuration : lisible du point de vue méthodologique.

¹ Abdelaziz Dadi Inspecteur de français

La structure d'une fiche :

À *priori*, la fiche se refuse à un moule, ne se veut point mécanique étant donné la multiplicité des fondements épistémologique-didactiques, la variété des activités, la différence des objectifs, l'influence d'autres variables (temps, besoins des élèves, contraintes administratives, ...)

Mais, globalement, une fiche devrait comporter les rubriques suivantes :

- Les objectifs de l'activité : à quel niveau veut-on amener les apprenants ?
- Les contenus susceptibles de traduire les objectifs en actions à apprendre (en fonction des ressources et des compétences programmées).
- Les stratégies et les méthodes adoptées (sachant qu'il n'y a pas de méthode universelle, valable pour toutes les situations de classe ; l'enseignant optera pour la démarche qu'il jugera utile pour telle ou telle activité).
- L'évaluation : toute action permettant de juger du degré d'atteinte de l'objectif (exercices, situation- problème, questions, test, ..)
- Le prolongement : une fiche est appelée à indiquer sommairement les autres activités antérieures (l'ayant préparée) et ultérieures (qu'elle prépare).

Les rubriques de la fiche pédagogique doivent être cohérentes :

- Objectifs.
- Contenus, ressources, questions, consignes, ...
- Les démarches, les méthodes, les stratégies, ...
- L'évaluation, le feed-back, la mesure, ...
- Le prolongement, l'après leçon,

Modèle de fiche pédagogique :

<u>Domaine disciplinaire :</u>		<u>Date :</u>
<u>Séance : n°... /...</u>		<u>Objectifs généraux :</u>
<u>Classe :</u>		
<u>Cycle :</u>		<u>Objectifs spécifiques</u>
<u>Matériel :</u>		
<u>Durée :</u>	<u>Organisation du Groupe-classe :</u>	<u>Déroulement :</u>
<u>Bilan :</u>		<u>Evaluation prévue :</u>