

COMMENT REMPLIR LE CAHIER DE TEXTE?

■ *Ce que dit le texte officiel :*

→ Circulaire n° 2010-136 du 6-9-2010:

« [...] cahier de textes de classe qui, même dématérialisé, constitue un **document officiel, à valeur juridique** [...] De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. [...] Le cahier de textes de classe doit être de maniement facile, **refléter le déroulement des enseignements** et permettre de suivre avec précision la progression des apprentissages.

[...] Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera **à la disposition des personnels de direction et d'inspection qui devront les viser**, dans le cadre de leur mission. Le cahier de textes mentionnera, d'une part, **le contenu de la séance** et, d'autre part, le **travail à effectuer**, **accompagnés l'un et l'autre de tout document**, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens. [...] Les **travaux donnés aux élèves porteront, outre la date du jour où ils sont donnés, l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis par l'élève.**

Les **textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux-ci ne figurent pas sur les manuels scolaires.**

[...] les **travaux effectués dans le cadre de groupes, ou de sous-groupes d'élèves de différents niveaux de compétences, et en vue de favoriser un accompagnement plus personnalisé, le contenu de ces activités spécifiques sera également mentionné dans le cahier de textes.**

[...] Ils seront ensuite archivés et conservés pendant une durée de cinq ans. [...] Le cahier de textes numérique **ne dispense pas chaque élève de continuer à tenir un cahier de textes individuel.** »

■ *Ce qui est donc obligatoire :*

→ Le cahier de textes étant un document officiel, il doit être **rempli pour chaque séance.**

→ On doit y préciser le contenu de la séquence en indiquant notamment les **documents du manuel utilisés** (document n°... p) et/ou en mettant en **pièce jointe les supports** autres que ceux du livre. Il faut adopter la même démarche pour les travaux donnés aux élèves.

→ Pour les **devoirs sur table**, les **sujets doivent être précisés**, attachés en pièce jointe.

→ **L'agenda de l'élève reste un outil indispensable** : il faut veiller à bien faire noter aux élèves les devoirs ne serait-ce que pour parer aux éventuelles pannes des cahiers texte numériques. Ce qui est précisé dans le cahier de texte doit-être identique à ce qu'on fait noter aux élèves sur leur agenda.

■ *Ce qu'on peut préciser :*

→ Pour le niveau **collège**, on peut préciser/**cocher les compétences**, points du programme travaillés.

→ Pour le contenu de la séance, selon les disciplines les informations précisées peuvent être diverses. On peut cependant s'attendre à y retrouver les réponses aux questions suivantes :

- Quel(s) est (sont) l'**objectif** de la séance ? (Compétences visées, problématiques...)

- Quel(s) est le(s) lien(s) avec le **programme** ? (Notions au programme, savoir-faire, compétences...)

- Quelle(s) **activité(s)** ? (Correction, travail de groupe...); Quels sont les **supports** utilisés ? (Documents utilisés, lien internet...)

→ Pour la tenue du cahier de texte individuel, il est **impératif d'inclure dans l'organisation de sa séance** (donc avant la sonnerie) un temps pour **faire écrire les devoirs** aux élèves. Une attention particulière sera accordée en début d'année aux élèves de sixième.

→ Lorsqu'on indique un devoir sur table dans le travail à faire, il est souhaitable sur les supports numériques de le préciser quand c'est possible: ex: sur pronote, aller sur le jour du devoir et de choisir dans le menu déroulant la catégorie . Cela donne une **meilleure visibilité de la charge de travail pour les collègues, les élèves et leurs familles.**

