

# TPE : le carnet de bord

(document à coller dans le carnet de bord)

## Qu'est-ce que le carnet de bord ?

---

### Pour vous, le carnet de bord...

- ◆ est individuel
- ◆ permet de vous organiser dans le temps pour mener à bien le travail
- ◆ permet de garder la trace de vos choix, de l'avancement du travail et de sa répartition dans le groupe, de l'adéquation entre les prévisions et les réalisations...
- ◆ permet d'exprimer les questions que vous vous posez, les difficultés que vous avez rencontrées
- ◆ est une aide pour la préparation de la fiche de synthèse résumant la démarche suivie tout au long du travail effectué

### Pour les professeurs, le carnet de bord...

- ◆ permet un suivi sur les choix, l'avancement du travail et sa répartition dans le groupe, l'adéquation entre les prévisions et les réalisations...
- ◆ permet de répondre aux questions que vous vous êtes posées, de tenter de résoudre les difficultés que vous avez rencontrées
- ◆ permet l'organisation prévisionnelle de séances personnalisées
- ◆ n'est pas un outil d'évaluation du travail réalisé, mais il situe le travail individuel de chacun tout au long de l'année

## Que doit-il contenir ?

---

### Le carnet de bord...

1. débute par cette page-ci
2. contient une en-tête (voir exemple ci-dessous §1)
3. rassemble les fiches méthode distribuées (voir §2)
4. est tenu à jour selon un modèle proposé ci-après (voir §3)

## §1 - En-tête : exemple de présentation

### Ce qui doit figurer au début du carnet de bord

Votre nom, votre prénom	Votre classe
Les nom et prénom des autres élèves du groupe	
Les noms des professeurs accompagnateurs	
<p>Si vous avez envisagé plusieurs sujets, notez la liste numérotée des divers sujets qui vous intéressent et que vous avez sélectionnés en rapport avec le sous-thème choisi (<i>laissez de la place au cas où vous changeriez de sujet !...</i>). Notez les raisons qui vous ont amené à abandonner ceux que vous avez décidé de ne pas traiter (<i>par ex : pas de documentation, trop difficile, pas assez interdisciplinaire...</i>)</p> <p>⇒ 1...</p> <p>⇒ 2...</p> <p>⇒ 3...</p> <p>⇒</p>	
<p>Sujet définitif :</p> <p>Raisons de ce choix :</p> <p>Traitement interdisciplinaire :</p> <p>⇒ Partie math</p> <p>⇒ Partie physique</p> <p>Mode de restitution :</p>	

## §2 - Les fiches méthode

- ◆ "Grille 1 - TPE : la sélection documentaire" (tableau récapitulatif du choix des documents selon la problématique)
- ◆ "Grille 2 - TPE : structurer son travail"
- ◆ "TPE : présenter une bibliographie" (modèle pour élaborer la bibliographie à joindre au travail final)

## §3 - Comment tenir à jour son carnet de bord

Ce que doit contenir le carnet de bord

<b>TRAVAIL RÉALISÉ</b>	
<b>Mentions à faire figurer</b>	<b>Votre choix</b>
<b>Date :</b>	<input type="checkbox"/> ../../..
<b>Type de travail</b>	<input type="checkbox"/> personnel ou en groupe
<b>Travail sur</b>	<input type="checkbox"/> Travail pendant les séances 1 en salle de physique <input type="checkbox"/> Travail pendant la séance 2 au CDI <input type="checkbox"/> Travail pendant la séance 3 en salle informatique et au CDI <input type="checkbox"/> recherche sur... ou rédaction du III du plan... ou résumé de... <input type="checkbox"/> description et démarche <input type="checkbox"/> documents consultés ( <i>pensez à remplir la fiche "TPE : la sélection documentaire"</i> ) <input type="checkbox"/> expériences réalisées...
<b>Lieu</b>	<input type="checkbox"/> salle prévue <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> poste Internet ( <i>pensez aux visas prof + visa doc de la fiche sortie de salle</i> ) <input type="checkbox"/> ...
<b>Bilan</b>	<input type="checkbox"/> questions à poser pour poursuivre le travail <input type="checkbox"/> difficultés éventuelles ( <i>documents, recherches, informatique...</i> ) <input type="checkbox"/> solutions trouvées (par ex : modification du plan... de la problématique...)
<b>Remarques enseignants</b>	éventuelles...

<b>TRAVAIL A PRÉVOIR</b>	
<b>Travail sur</b>	⇨ recherche sur... ⇨ rédaction du III du plan. ⇨ expériences...
<b>Répartition des tâches</b>	qui va faire quoi ?
<b>Planning de réservation</b> ( <i>prévenir les organismes ou personnes concernés, y compris dans l'établissement</i> )	⇨ salle spécialisée ⇨ CDI ⇨ poste traitement de texte ou... ( <i>prévoir la fiche de sortie de salle</i> )
<b>Aide éventuelle</b>	⇨ professeur ⇨ documentaliste ⇨ aide extérieure...
<b>Matériel à réserver éventuellement</b>	Pour une expérience... ou ordinateur... ou...