

- Qu'est-ce qu'un journal de bord ?
- Quels sont les éléments d'un journal de bord ?
- Comment produire un journal de bord ?
- Exemple



Qu'est-ce qu'un journal de bord ?

Le journal de bord est un outil simple où vous pouvez noter vos réflexions, que ce soit des questions, des commentaires ou le résumé des points importants que vous avez appris. Après chaque session de travail, nous vous proposons d'y noter vos remarques positives ou négatives, ce que vous avez appris, les problèmes divers que vous avez rencontrés, ainsi que les différents aspects de votre propre évolution, tant dans la matière enseignée que dans l'interaction avec l'outil informatique et les autres apprenants.

Il y a plusieurs façons d'utiliser un journal de bord :

- De manière entièrement privée : vous utilisez votre journal de manière indépendante, et vous faites le bilan seul à la fin de votre apprentissage.
- En collaboration avec votre tuteur : vous transmettez une copie de votre journal à votre tuteur régulièrement, ce qui permet de faire un bilan plus complet de votre processus d'apprentissage, le journal est semi-privé.
- En collaboration avec vos collègues : vous postez votre journal de bord sur un forum, par exemple, afin de comparer votre évolution à celle des autres, le journal sera public.

Chaque façon d'utiliser le journal de bord a ses avantages et ses inconvénients, mais la manière la plus complète pour évaluer votre processus d'apprentissage est de le reprendre avec votre tuteur et/ou vos collègues à la fin de l'enseignement pour faire le bilan de votre apprentissage.

En quelque sorte, le journal de bord est la *mémoire de votre apprentissage*.

Quels sont les éléments d'un journal de bord ?

Dans votre journal de bord, vous pouvez annoter :

- Vos connaissances sur le sujet au début de la formation (mise en situation, bilan de vos connaissances générales),
- ce qui vous a semblé particulièrement intéressant sur le sujet que vous avez découvert,
- l'état de vos connaissances à la fin de votre formation (qu'avez-vous appris de nouveau ?)
- les divers problèmes que vous avez rencontrés durant votre processus d'apprentissage,
- les aspects positifs et négatifs de cette formation,
- le degré de difficulté des différentes tâches et activités, ainsi que votre intérêt pour celle-ci.
- Vous pouvez aussi mentionner vos réactions : enthousiasme, colère, problèmes de communication, satisfaction ou confusion, et, ce en toute sincérité, puisque vous pouvez décider d'être le seul lecteur de votre

journal. Si vous décidez en revanche de le transmettre à votre tuteur ou professeur, tant les remarques positives que négatives contribueront à l'amélioration des différentes activités. Enfin, pour un journal de bord public, au niveau du groupe, vos remarques positives ou négatives peuvent trouver un écho, ou vous aider à résoudre des problèmes divers.

Comment produire un journal de bord ?

En règle général, le journal de bord n'est pas obligatoire et n'est pas évalué en tant que tel, puisqu'il est sensé être un outil de soutien, mais il peut vous être utile comme base à différentes étapes de votre apprentissage : par exemple, lorsque vous réviserez pour le quiz final ou lorsque vous ferez le bilan personnel de ce que vous a apporté ce cours à distance.

Il est conseillé de prendre 10 minutes à chaque fin de session pour le remplir. D'une session à l'autre vous aurez du travail à effectuer : prenez également la peine de noter vos remarques si un événement particulier a retenu votre attention.

Comment utiliser le modèle ?

Vous pouvez soit :

- imprimer le modèle et le remplir à la main, votre journal sera donc manuscrit, et vous ne garderez qu'une copie papier que vous utiliserez de manière privée.
- Noter vos réflexions sur le fichier modèle et vous l'envoyer à chaque fin de séance par e-mail à votre propre adresse (journal privé),
- Remplir le modèle de fichier et le confier par e-mail à votre tuteur (*à qui vous donnez ou non l'autorisation de le consulter*), qui en gardera une copie et qui vous renverra peu avant la fin de votre enseignement toutes vos remarques que vous pourrez alors synthétiser (journal semi-privé).
- Poster votre fichier un fois rempli sur un forum, afin que chacun puisse consulter le journal de ses collègues et puisse évaluer son état d'avancement par rapport à celui des autres (journal public).

Quoi qu'il en soit, même si cet exercice peut sembler fastidieux d'un prime abord, nous vous conseillons grandement de jouer le jeu pour vous faciliter la tâche de synthèse et d'analyse de votre évolution à la fin de votre période d'apprentissage.

GUIDE POUR UN JOURNAL DE BORD

Exemple

Voici un exemple de ce que vous pouvez mettre dans votre journal, vous constaterez qu'il s'agit d'un simple tableau, permettant néanmoins de faire un bilan personnel final.

Nom :				
Date	Session	Travail en groupe ou seul	Connaissances acquises Points d'évolution Aspects positifs etc.	Problèmes Questions irrésolues Aspects négatifs etc.
	Première Session	Seul	Reformuler en ses propres termes les objectifs d'apprentissage. Ecrire ce que vous connaissez déjà du sujet que vous aller traiter.	Formuler les questions en suspens.
	Session intermédiaire	Seul	Résumer en quelques mots ce qui a été appris lors de la lecture du chapitre. Donner la liste des références choisies dans une bibliographie.	Signaler les points théoriques qui n'ont pas été compris. Signaler les lacunes dans la bibliographie à disposition.
	Avant Session no X	Seul	Noter les références utiles, les éléments théoriques appris au cours des lectures, etc.	Noter les problèmes d'accès ou de gestion de temps pour mener à bien le travail.
	Session intermédiaire	Seul ou en groupe	Evaluer le travail accompli sur la base de l'objectif formulé lors de la première session : y a-t-il besoin de corriger le travail ? de réévaluer l'objectif initial ?	Problèmes de cohésion dans le groupe, de répartition des tâches. Une des tâches attribuées est-elle trop importante par rapport au travail des autres participants ?
	Dernière Session	En groupe	Décrire brièvement ce qui a été appris. Exprimer les aspects positifs de l'apprentissage. Exprimer les aspects positifs dans le groupe.	Formuler les questions qui sont restées en suspens. Décrire les problèmes rencontrés. Exprimer les aspects négatifs d'un travail de groupe.