



Le carnet de bord

Comme le journal de bord du capitaine d'un navire tout au long d'une croisière, le carnet de bord est pour vous un repère dans l'avancée de votre projet, de vos recherches, de vos démarches, de vos réussites, mais aussi des difficultés rencontrées. Il permettra également au professeur de suivre les progrès et de mesurer votre implication dans le travail.

- Il doit être consulté avec soin au début de chaque séance.
- Il doit être complété avec soin à la fin de chaque séance.
- Personnellement : document « papier » conservé dans son classeur (chacun)
- Sur le site du rectorat (Argos) dans la rubrique Illias, où chaque équipe possède un espace de stockage commun.

Que doit contenir le carnet de bord ?

- La date et l'objectif de la séance (mis en évidence par le professeur)
- Le travail réalisé : toutes les recherches effectuées, les activités menées, etc.
- Les outils utilisés : notamment les noms des fichiers créés, les références des documents utilisés, les adresses internet, ... afin de les retrouver facilement
- Le travail projeté de faire la prochaine séance mais aussi ce qu'il faut apporter ou trouver pour avancer le projet
- L'appréciation faite du travail : les réussites – les difficultés
- L'évaluation de la participation du groupe dans les activités
- Conseil(s) : noté(s) par le professeur

Une nouvelle question, une idée, une information, une remarque, une suggestion, ... que nous avons eues pendant la semaine... nous la notons dans le carnet de bord.

Avoir une trace complète de l'avancée de mon projet nous aidera à présenter le résultat final de notre itinéraire.

Activité

A l'aide du logiciel Gant Project,  qui permet de faire des plannings,

créer l'ordonnancement logique des tâches à effectuer cette année jusqu'au défi robot en vous appuyant sur le diaporama de présentation générale du défi robot. Prendre exemple sur le document ressource donné par l'intermédiaire du lien situé en haut à droite de la diapositive. Enregistrer votre travail sur Illias !