COLLEGE PASTEUR SAINT REMY	**Distribution des rôles Activité 1**	**Planification, chronologie, antériorité**	**3 ème**

Faire la répartition des rôles aux différents membres du groupe, compléter <u>les noms</u> et inscrire <u>la date du jour</u> sur la fiche d'autoévaluation

Gr 1 Resp. communication

Fonctions :
Responsable de la communication du suivi de projet Recueille et sélectionne les informations à publier. Prépare les documents iconographiques (photos, vidéos). Gère la mise en page des données

[Resp. communication] >> Alice

- [4] Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.
- [4] Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination.
- [4] Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement.

Gr 1 Coordonnateur

Fonctions :
Responsable de la bonne entente et du bon fonctionnement du groupe. Il gère les conflits, la répartition du travail et le respect des délais

[Coordonnateur] >>

- [7] Assumer des rôles, prendre des initiatives et des décisions.
- [7] S'intégrer et coopérer dans un projet collectif.

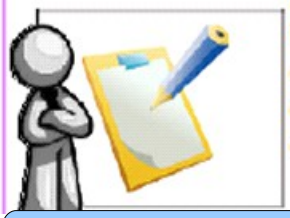
Gr 1 Responsable matériel

Fonctions :
Responsable du bon usage du matériel et du respect des règles de sécurité. Il récupère et restitue le matériel auprès du professeur, signale tous problèmes de pannes, de dégradations

[Responsable matériel] >>

- [7] Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles.
- [3] Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes,

Gr 1 Secrétaire



Fonctions :
Responsable de la communication écrite. Il gère les écrits et les documents du dossier.

[Secrétaire] >>

- [1] Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
- [4] Saisir et mettre en page un texte
- [4] Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination.

COLLEGE PASTEUR SAINT REMY	Tâches Hebdomadaire Activité 1	Plannification ,chronologie, antériorité	3 ème

Le professeur définit les objectifs de la séance

À chaque séance il est demandé de respecter les points suivant pour chaque rôle chronologiquement :

1 Coordonnateur
En début de séance
définir les rôles : attribution ou vérification des rôles,compléter la fiche d'autoévaluation (si besoin)
Partage des tâches ou activités

En fin de séance
Fait le point sur l'avancement des travaux ou activités,
assure la distribution des documents créés et imprimés par le groupe
Effectue le Changement de rôle toutes les 4 semaines

2 responsable du matériel
En début de séance
distribution des dossiers de projet (Fiche activité, ressource,..), du matériel (système, outils, maquette..)

En fin de séance
vérification et rangement **rigoureux** du matériel, doit signaler toute anomalie au professeur

3 responsable communication
Début de séance
Veille au respect d'une charte graphique commune (définie en début de projet)
rédaction et surtout mise en forme harmonisée des documents finalisés
Vérifie que ce qui est en cours d'élaboration est conforme

En fin de séance
Devoir de vérification fin de séance du titre des documents et du nom des auteurs

4 secrétaire
En début de séance
Ouvre le fichier du cahier de suivi du projet et relie le contenu de la séance passée. Note la date du jour, les différents rôles tenus , les noms des élèves associés (exemple : secrétaire : Martin LAGILE)

En fin de séance
Rédaction toutes les semaines d'un paragraphe sur ce qui a été fait (à rédiger 5 mn avant la fin) à rédiger dans le cahier de suivi précédemment ouvert.
Le cahier est stocké dans l'espace partagé **groupe** sous le nom
Planning +planete +classe