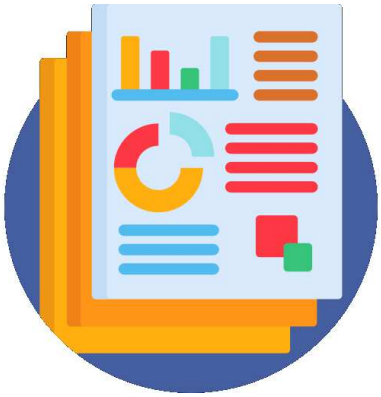
PROJET « TRACKER »

Consignes relatives à la rédaction du rapport final



1 – Préambule

Un rapport portant sur le projet 12h dénommé « Tracker » est demandé.

Ce rapport est **commun à tous les membres de l'équipe** c'est pourquoi **tous doivent participer** à son élaboration.

Comme indiqué dans le document de présentation, **le projet fait l'objet d'une note commune** (sauf cas particulier) et le rapport participe à la note.

Afin de vous aider dans sa rédaction, nous mettons à votre disposition les éléments suivants :

→ Le document « **Consignes relatives à la rédaction des rapports de projet en Sciences de l'Ingénieur.pdf** » ; **il est fondamental**. Tous les éléments qui y sont évoqués doivent être scrupuleusement respectés. Aussi, il appartient à chacun d'entre vous de le consulter pour se l'approprier et ainsi **être dans le cadre demandé**.

→ Le document « **Modèle de rapport – Projet Tracker.pdf** » ; fourni au format MS WORD (.doc), il s'agit d'un modèle de rapport à partir duquel, si vous le souhaitez, vous pouvez élaborer le votre. Ceci vous évite de partir d'une page blanche, mais **libre à vous de faire comme bon vous semble**.

→ Le document « **Banque d'images.doc** » vous propose un ensemble d'images relatives au projet « Tracker ». Il ne s'agit pas d'insérer dans votre rapport toutes les images qui s'y trouvent, mais de récupérer celles qui pourraient vous être utiles ; **c'est à vous de voir**.

2 – Comment s'y prendre…

Concrètement, commencez par prendre connaissance :

→ Du document donnant les consignes relatives à la rédaction d'un rapport,

→ Du calendrier général (page suivante) et suivez le guide…

3 – Calendrier

Le calendrier est construit sur 4 jalons : J1, J2, J3 et J4.

J1 – Prise de connaissance des modalités du rapport

Lecture des attendus pour le rapport.
Définition et ventilation des parties à traiter (par personne)
Il peut y avoir jusqu'à deux personnes sur une même partie.
Identification de l'élève en charge de la compilation de tout le rapport et de l'envoi au professeur.

J2 – Transmission aux professeurs de la répartition des parties et de l'intégrateur.

La rédaction doit ici occuper les esprits.
Il est possible de venir prendre des photos, faire des copies d'écran dans les salles de SI ; il s'agit d'anticiper les besoins.
Il s'agit si possible de commencer à rédiger…

J3 – [facultatif] Présentation aux professeurs de tout ou partie du rapport pour avis

La rédaction est en cours, vous devez communiquer entre vous quand cela est nécessaire.
Vos professeurs sont relativement disponibles en cas de question (via Pronote)

Octobre		Novembre	
1	V	1	L
2	S	2	M
3	D	3	M
4	L	4	J
5	M	5	V
6	M	6	S
7	J	7	D
8	V	8	L
9	S	9	M
10	D	10	M
11	L	11	J
12	M	12	V
13	M	13	S
14	J	14	D
15	V	15	L
16	S	16	M
17	D	17	M
18	L	18	J
19	M	19	V
20	M	20	S
21	J	21	D
22	V	22	L
23	S	23	M
24	D	24	M
25	L	25	J
26	M	26	V
27	M	27	S
28	J	28	D
29	V	29	L
30	S	30	M
31	D		

La rédaction arrive à sa fin.
L'élève en charge de l'intégration reçoit des autres les parties.
Une fois finalisé, le rapport est envoyé à toute l'équipe pour relecture et validation.
L'envoi aux professeurs se fait au plus tard au J4, délai de rigueur.

J4 – Date butoir pour le rendu du rapport.

Le rapport est à adresser par email à :
gilles.vincent@ac-dijon.fr
christophe.graczyk@ac-dijon.fr

Note :
Pour l'email, on veillera à renseigner correctement l'objet et le corps du message avec un petit texte correct.