

Liste des actions à mener par l'enseignant organisateur du collège pour réaliser une rencontre robotique inter-degrés

N° d'action	Actions à faire AVANT la rencontre	Matériel
0	<p>Demander l'autorisation au chef d'établissement de participer à une rencontre robotique inter-degré.</p> <p>-Chaque collègue qui souhaite participer doit au préalable présenter le projet à son chef d'établissement et demander l'autorisation de participer.</p>	
1	Définir une 1ère réunion de préparation inter-degré en présentiel ou par téléphone. (<i>Privilégier le temps de concertation lors du "conseil école collège" du 1er trimestre</i>).	
2	En réunion de conseil de cycle, proposer le projet et définir un calendrier pour la construction de la rencontre (futurs réunions et date de la journée du challenge). Fixer une date en accord avec les professeurs des écoles, le directeur du premier degré et le chef d'établissement du collège.	
3	Prévoir un calendrier avec l'administration pour banaliser une journée (<i>ou une demi-journée</i>) sur tout un niveau de classe afin de fixer la date du challenge.	
4	Dès qu'une date et un lieu sont fixés, informer la DANE.	
5	Contactez la presse locale.	Préparer le communiqué de presse avec photos et interviews à destination du journaliste.
6	Prévoir des cartes d'invitation pour les collègues et l'administration.	<p>Courriers officiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lettre de présentation, Carton d'invitation pour : <ul style="list-style-type: none"> -l'école, -l'association de parents d'élèves. -les chefs d'établissements, -la mairie et le conseil département la DANE, -l'inspection STI, INE -Mme La Rectrice

7	Fixer le lieu en fonction du nombre de classes pour réaliser le challenge.	
8	Distribuer l'autorisation du droit à l'image.	Autorisation du droit à l'image.
9	Déterminer sur le niveau 6ème (<i>éventuellement 5ème</i>) qui participera aux rencontres robotiques (<i>une classe entière, des élèves gagnants d'un concours interne au collège, ...</i>).	
10	Imaginer les défis à réaliser en collaboration avec les professeurs des écoles (<i>à partir d'une banque de défis</i>).	Plusieurs défis à imaginer ou choisir. Création d'un espace de partage collaboratif collège/école avec l'ENT académique OSE Création d'une carte mentale avec OSE
11	Prévoir avec l'administration un budget prévisionnel (<i>récompenses, matériels pour les épreuves, goûters,...</i>)	-Devis du matériel nécessaire -Financement du pot d'accueil, du repas et des goûters avec l'intendance.
12	Préparer le matériel pour les défis et l'impression des documents nécessaires à la rencontre la veille	
13	Prévoir le règlement du concours (<i>exemples fournis</i>) et le diffuser.	Règlement complet avec les défis prévus
14	Prévoir la fiche de comptage des points des équipes pour les défis. <i>(exemples fournis)</i>	Fiche de comptage de points des équipes
15	Préparer les élèves du collège pour qu'ils aient les compétences pour relever les défis : Connaissance du robot et du logiciel de programmation. (<i>Les défis ne seront connus que le jour de la rencontre</i>)	
16	Achat des récompenses.	Demander des coupes au FSE ou au collège + imprimer des diplômes de participations.
17	Prévoir des équipes mixtes (<i>CM2/6ème</i>) (<i>nombre et composition</i>) en amont de l'événement	Tableau des équipes à compléter
18	Prévoir des collègues pour le jury et leurs apporter des informations sur le règlement et le comptage des points	Documents (règlement et grille de comptage des points) à destination des membres du jury
19	Prévoir l'installation des pistes des défis et l'impression des documents nécessaires à la rencontre la veille.	Pistes des défis, mise en scène, disposition dans les locaux ...

N° d'action	Actions à faire PENDANT la rencontre	Matériel
1	Accueil de la classe de CM2 et présentation des locaux pour la journée (Zones autorisées, zone repas, toilettes...).	Café, jus d'orange, gâteaux ...
2	Briefing des enseignants pour les membres du jury.	Liste des équipes mixtes constituées en amont et imprimé.
3	Mot de bienvenue pour le lancement de la journée et briefing du déroulement des épreuves avec les élèves.	Discours de bienvenue
4	Etre disponible et s'assurer du bon déroulement de la journée et des diverses présentations et défis en suivant le planning défini.	Planning de journée
5	Gérer la pause repas	
6	Anticiper tous les temps masqués pour proposer des activités qui occupent tous les élèves.	
7	Suivi du comptage et validation des points sur la fiche de comptage des points des équipes.	Grille de comptage des points
8	Effectuer le classement des équipes.	
9	Remise des diplômes et des récompenses.	diplômes imprimés
10	Goûter.	Goûter, jus de fruits ...

N° d'action	Actions à faire APRÈS la rencontre	Matériel
1	Rangement du matériel avec les élèves de la classe de 6ème.	Planning de rangement
2	Envoyer les photos, un compte rendu de la rencontre, communiquer les articles de presse à la DANE et les Inspections de chaque discipline représentée.	Compte rendu

3	Faire un bilan avec les élèves (<i>faire le point sur les défis : problèmes rencontrés lors de la programmation, faire le point sur la journée : points positifs, points négatifs</i>).	
4	Faire un bilan avec les collègues du premier degré (<i>points positifs, points négatifs</i>) dans le but d'améliorer la rencontre l'année suivante.	