

Φυλλάδιο για τους μαθητές 9.2

Συμβουλές για τη δημιουργία εφημερίδας τοίχου

Αναθέστε τα παρακάτω καθήκοντα σε διαφορετικά μέλη της ομάδας (βλ. τις σημειώσεις που ακολουθούν):

- Ο αρχισυντάκτης προεδρεύει στη συνάντηση.
- Ο διαχειριστής χρόνου επιβλέπει την παραγωγή της εφημερίδας σας.
- Ο παρουσιαστής εξηγεί τις αποφάσεις σας στην ολομέλεια που ακολουθεί.

Σχέδιο χρονοδιαγράμματος

1. Υιοθετήστε ή τροποποιήστε το προσχέδιο για το χρονοδιάγραμμα.
2. Συζητήστε και αποφασίστε τι θέματα θα επιλέξετε και τι θα απορρίψετε (φυλλάδιο για τους μαθητές 9.1)
3. Αναθέστε έρευνα και/ή συγγραφικά καθήκοντα σε κάθε μέλος της ομάδας. Συμφωνήστε για το χρονοδιάγραμμα της εργασίας σας.
4. Γράψτε τα άρθρα, κάντε έρευνα, συλλέξτε υλικό και φωτογραφίες.
5. Δώστε στην εφημερίδα σας την τελική της μορφή.
6. Παρουσιάστε την εφημερίδα σας στην τάξη.

Σημειώσεις υπενθύμισης

Αρχισυντάκτης

Προεδρεύετε στις συζητήσεις και στις αποφάσεις της ομάδας σας.

Εξασφαλίστε σε κάθε μέλος της ομάδας την ευκαιρία να εκφράσει τις ιδέες και τις σκέψεις του. Κάντε παρεμβάσεις, όταν βλέπετε ότι κάποιον δεν τον ακούν.

Προτείνετε τα άρθρα που θα πρέπει να μπουν στην εφημερίδα.

Εξασφαλίστε ότι η ομάδα εργάζεται αποτελεσματικά. Προτείνετε ρεαλιστικό χρονοδιάγραμμα εργασίας, που να προβλέπει επαρκή χρόνο για τα βασικά – συλλογή πληροφοριών και συγγραφή.

Διαχειριστής χρόνου

Επιβλέπετε τον σχεδιασμό της παραγωγής της εφημερίδας.

Αν διαπιστώσετε ότι η ομάδα είναι πίσω στο χρονοδιάγραμμά της και δεν θα τελειώσει έγκαιρα, συζητήστε το με τα μέλη της ομάδας και ενημερώστε τον αρχισυντάκτη.

Προτείνετε λύσεις ώστε η ομάδα να τελειώσει μέσα στον χρόνο της.

Παρουσιαστής

Στο μάθημα που ακολουθεί, παρουσιάστε με συντομία και εξηγείστε τους λόγους που η ομάδα σας:

- διάλεξε το συγκεκριμένο θέμα ως πρωτοσέλιδο,
- ποια άλλα θέματα σκεφτήκατε να συμπεριλάβετε, και γιατί τελικά τα επιλέξατε ή τα απορρίψατε,
- γιατί διαλέξατε αυτές τις φωτογραφίες,
- άλλα ζητήματα που απασχόλησαν την ομάδα.