

## **Fleta e punës për nxënësit 9.2**

### **Këshilla për prodhimin e një gazete muri**

Caktoni detyrat e mëposhtme për anëtarët e ekipeve të ndryshme (shih shënimet informative më poshtë):

- Një kryeredaktor të kryesojë takimin tuaj;
- Një menaxher kohe për të mbikëqyrë prodhimin e gazetës;
- Një prezantues për të shpjeguar vendimet tuaja në seancën plenare vijuese.

#### **Projekti i orarit**

1. Miratoni ose ndryshoni këtë draft orar.
2. Diskutoni dhe vendosin se çfarë temash do të zgjidhni - dhe do të hiqni (Fleta e punës së nxënësit 9.1).
3. Caktoni detyrat e kërkimit dhe / ose shkrimit për secilin anëtar të ekipit. Bini dakord për një orar për punën tuaj.
4. Bëjeni punën për tregimet tuaja të lajmeve - kërkimore, shkrime, mbledhje materiali dhe fotografi.
5. Faqosni gazetën tuaj të murit.
6. Shfaqeni gazetën tuaj në klasë.

#### **Shënime informuese**

##### **Kryeredaktori**

Ju drejtoni diskutimet dhe vendimmarrjen në ekipin tuaj.  
Sigurohuni që të gjithë të kenë mundësi për të ndarë idetë dhe mendimet e tyre me ekipin.  
Ndërhyni kur e shihni që dikush nuk është duke ju dëgjuar.  
Sugjeroni çfarë historie duhet të përfshihet në gazetën tuaj.  
Sigurohuni që ekipi punon me efikasitet. Sugjeroni një orar pune realist, duke lejuar kohë të mjaftueshme për punën bazë – mbledhja e informacionit dhe të shkruarit.

##### **Menaxheri kohës**

Ju mbikëqyrni orarin e prodhimit të gazetës.  
Nëse ju zbuloni se ekipi është vonë dhe do të kenë probleme me përfundimin, bisedoni me anëtarët e ekipit dhe informoni kryeredaktorin.  
Sugjeroni çfarë mund të bëjë ekipi për të përfunduar në kohë.

##### **Prezantuesja**

Në mësimin që vijon, bëni një prezantim të shkurtër për t'u shpjeguar ekipeve të tjera:

- Arsyet pse ju zgjodhët një temë të caktuar si histori kryesore;
- Çfarë temash të tjera i konsideroni të rëndësishme për t'u përfshirë dhe pse, më në fund, e zgjodhët apo e hoqët një të prej tyre;
- Pse i keni zgjedhur fotografitë;
- Ndonjë çështje tjetër për të cilën diskutoi ekipi juaj.