

Радни материјал за ученике 9.2

Савети за израду зидних новина

Доделите следеће задатке члановима тима (види белешке о начину извештавања у наставку):

- главни уредник који води састанак;
- члан тима који мери време надгледа израду зидних новина;
- презентер који у пленарном делу часа објашњава ваше одлуке.

Предлог редоследа

1. Усвојите или измените овај предлог редоследа.
2. Дискутујте и одлучите које теме ћете изабрати – или изоставити (радни материјал за ученике 9.1).
3. Доделите истраживачки задатак и/или задатак писања сваком члану тима. Договорите се о редоследу извршавања задатака.
4. Обавите послове око састављања приче – истраживање, писање, прикупљање материјала и слика.
5. Саставите зидне новине.
6. Изложите их у учионици.

Белешке о начину извештавања

Главни уредник

Председава разговорима и доношењу одлука у свом тиму.

Проверава да ли сви имају прилику да са тимом поделе своје идеје и размишљања. Интервенише ако некога не слушају.

Предлаже које приче би требало укључити у зидне новине.

Прати да ли тим марљиво ради. Предлаже редослед који је остварљив јер оставља довољно времена за основне ствари – скупљање информација и писање.

Члан тима који мери време

Надгледа редослед израде зидних новина.

Ако утврди да тим касни и да ће имати потешкоћа да заврше задатак, разговара са члановима тима и обавештава главног уредника.

Предлаже шта тим треба да учини да би завршио на време.

Извештач

На следећем часу укратко објашњава другим тимовима разлоге због којих сте:

- изабрали неку тему за уводник;

- намеравали да укључите неке друге теме и због чега сте на крају од њих одустали;
- изабрали одређене фотографије;
- сва остала питања о којима је ваш тим расправљао.