

## Материјал за ученици 9.2

### Совети при создавањето на сиден весник

Назначете ги следните задачи на различни членови на тимови (видете ги информационите белешки подолу):

- главен уредник кој ќе го води состанокот
- Раководител со време за да ја надгледува продукцијата на вашиот весник
- презентер кој ќе ги објасни вашите одлуки во последователната пленарна сесија.

#### Предлог распоред

1. Преземете го или прилагодете го овој предлог-распоред.
2. Дискутирајте и одлучете кои теми да ги одберете – и отфрлите (материјал за ученици 9.1).
3. Назначете истражувачки или пишувачки задачи на секој член од тимот. Договорете се за распоред на вашата работа.
4. Извршете ја вашата работа за новинарските статии – истражување, пишување, собирање материјали и слики.
5. Уредете го вашиот сиден весник.
6. Изложете го весникот на час.

#### Информациони белешки

##### Главен уредник

Вие ја водите дискусијата и одлуките во вашиот тим. Внимавајте сите да имаат можност да ги споделат нивните идеи и мисли со тимот. Интервенирајте ако гледате дека некој не е слушан.

Предложете кои статии треба да се вклучат во вашиот весник.

Внимавајте тимот да работи ефикасно. Предложете работен распоред кој е реалистичен преку давање доволно време за основите – собирање информација и пишување.

##### Раководител со време

Вие го надгледувате распоредот на производството на весник.

Ако дознаете дека тимот заостанува со распоредот и ќе има проблеми со завршувањето, зборувајте со членовите на тимот и информирајте го главниот уредник.

Предложете начин на кој тимот би завршил на време.

##### Презентер

Во последователниот час, ве молиме направете кратка презентација на другите тимови за причините зошто вие:

- ја одбравте одредената тема како главна статија
- ги одбравте или отфрливте другите теми кои размислувавте да ги вклучите
- ги одбравте тие фотографии
- некои други проблеми кои вашиот тим ги дискутирал.