**Scenariusz zajęć**

**Temat**: Opracowujemy gazetkę szkolną w MS Word – „Czas na przerwę”

Treści kształcenia:

**Informatyka:**

1. Opracowywanie za pomocą komputera rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów,

animacji, prezentacji multimedialnych. Uczeń:

2. tworzy dokumenty zawierające różne obiekty (np.: tekst, grafikę, tabele, wykresy itp.),

pobranych z różnych programów i źródeł.

**Język polski**

1.Uczeń rozróżnia gatunki publicystyczne prasowe, radiowe i telewizyjne (artykuł,

wywiad, reportaż).

Cele zoperacjonalizowane:

**Uczeń:**

● Potrafi tworzyć gazetkę szkolną wzbogaconą o tabele, zestawienia i ilustracje

● Potrafi osadzić w dokumencie edytora tekstów tabelę z arkusza kalkulacyjnego

Nabywane umiejętności:

**Uczeń:**

● Potrafi przygotować artykuły oraz własną grafikę na zadany temat

● Składa dokument wielostronicowy

● Potrafi zaplanować pracę swoją i grupy redakcyjnej

● Potrafi współpracować w grupie

● Potrafi obsługiwać urządzenia techniczne: skaner, aparat cyfrowy, drukarkę

**Kompetencje kluczowe:**

● Kompetencje informatyczne

● Porozumiewanie się w języku ojczystym

**Środki dydaktyczne:**

● Komputery podłączone do Internetu

● Rzutnik multimedialny

● Skaner, aparat cyfrowy

● Drukarka

● Film (samouczek): „Osadzamy tabelę z arkusza Excel w dokumencie Word”

● Ćwiczenie: „Jak zamieścić tabelę z arkusza Excel w dokumencie Word?”

● Przykładowe gazetki

**Metody nauczania:**

● Podające: pogadanka z elementami pokazu

● Problemowa: dyskusja

● Eksponująca: film

● Programowane: z użyciem komputera

● Praktyczne: metoda projektów

**Forma pracy:**

● Zbiorowa w grupach redakcyjnych

Przebieg zajęć:

Założenia

1. Uczniowie znają interfejs dostępnego edytora tekstowego.

2. Uczniowie znają i biegle stosują zasady pisania, edytowania i formatowania tekstu

(rodzaj i wielkość czcionki, wcięcia akapitowe, interlinia, odstępy po akapicie,

ustawienia marginesów, twarde spacje).

3. Uczniowie znają zasady pracy z dokumentem wielostronicowym (numery stron,

nagłówek, stopka, kolumny, podział stron, podział kolumn, wprowadzanie grafiki do

dokumentu tekstowego).

Etap przygotowawczy

Na poprzednich zajęciach uczniowie podzieleni na co najmniej dwa zespoły przeprowadzali

naradę, wybierali funkcyjnych (redaktor naczelny, redaktorzy dziennikarze, graficy,

fotoreporterzy, obsługa skanera i aparatu cyfrowego, redaktor techniczny itp.), decydowali

o formacie i zawartości tematycznej gazetki, przydzielali zadania, ustalali harmonogram oraz

deadline, czyli nieprzekraczalny termin realizacji prac. Ustalili też nazwę swojej gazetki - „Czas na przerwę”.

Nauczyciel sugeruje uczniom tematykę wiodącą opracowywanych gazetek (sport w szkole,

jak zdrowo odżywiać się i ciekawie spędzać czas, moda w szkole itp.). Kładzie nacisk na

dostosowanie tematów artykułów do problematyki szkolnej i młodzieżowej. Zwraca uwagę na

oryginalność opracowań tekstowych i graficznych, na konieczność zachowania praw

autorskich i nienaruszania własności intelektualnej. Prosi o przygotowanie do tekstów tabel

i zestawień, które później będą mogły być wykorzystane podczas praktycznych ćwiczeń

z osadzania tabel z arkusza kalkulacyjnego w edytorze tekstowym. Prace nad opracowaniem

gazetki dobrze byłoby skoordynować z działaniami nauczyciela języka polskiego. Wskazane

jest, aby uczniowie na tym etapie byli przygotowani do pracy dziennikarskiej – znali różne

gatunki publicystyki prasowej (wywiad, artykuł, reportaż).

Realizacja zadań powinna przebiegać w ustalonym z nauczycielem terminie i być

skoordynowana pomiędzy zespołami redakcyjnymi.

Uczniowie gromadzą również odpowiednie materiały (zdjęcia, teksty, tabele i zestawienia).

Etap wstępny

Nauczyciel opowiada uczniom o pracy redakcji, omawia kształt pisma (strona tytułowa, spis

treści, stopka redakcyjna, wprowadzenie, kolejność artykułów itp.).

Prezentuje uczniom przykłady różnych gazetek szkolnych (jeżeli dysponuje wersjami

papierowymi) lub przedstawia dostępne w Internecie wersje elektroniczne gazetek.

Uczniowie sięgają do linków i przeglądają zasoby WWW. Nauczyciel inicjuje dyskusję na

temat możliwości wydania własnej gazetki i jej tematyki.

Etap realizacji

Uczniowie przeglądają zgromadzone materiały i dokonują ich selekcji pod względem

przydatności do publikacji. Skanują elementy graficzne, zapisują pliki na dysku.

Korzystając z wiedzy zdobytej na poprzednich lekcjach, tworzą dokument składający się

z przygotowanych w grupach tekstów dziennikarskich i ilustracji. Uczniowie oglądają film

samouczek pt. „Osadzamy tabelę z arkusza Excel w dokumencie Word” dotyczący

osadzania tabel z arkusza Excel w dokumencie Word. Nauczyciel prosi uczniów

o wprowadzenie do gazetki, nad którą pracują, przygotowanych przez siebie tabel

i zestawień, zgodnie z zaleceniami z obejrzanego materiału multimedialnego.

Uczniowie przystępują do realizacji zadania. Do sformatowanej przez siebie gazetki

wprowadzają tabele i zestawienia. Nauczyciel nadzoruje pracę zespołów, udziela wsparcia

technicznego, czuwa nad tempem przebiegu zajęć. Sprawdza ukończone składy, decyduje

o skierowaniu gazetki do druku.

Etap końcowy

Uczniowie drukują swoje pisma, ustawiając odpowiednio parametry drukowania. Podczas

przygotowania do druku korzystają z podglądu wydruku. Po zakończeniu prac zespoły

prezentują swoje wydawnictwa. Dokonują samooceny pracy zespołów redakcyjnych,

zwracają uwagę na trudności podczas realizacji zadania, umiejętność współpracy w grupie,

wkład indywidualny poszczególnych członków redakcji, terminowość i przestrzeganie

zaplanowanego harmonogramu. Wspólnie dokonują oceny atrakcyjności pisma.

W ramach podsumowania nabytych umiejętności uczniowie realizują ćwiczenie pt. „Jak

zamieścić tabelę z arkusza Excel w dokumencie Word?”.

Dodatkowo:

Uczniowie przygotowują wersję elektroniczną swojej gazetki i umieszczają ją

w serwisie strony internetowej szkoły oraz w wersji papierowej na potrzeby szkoły i konkursu na najlepszą gazetkę szkolną województwa mazowieckiego.