|  |
| --- |
| **ALAPADATOK** |

|  |  |
| --- | --- |
| Szerző | Rózsa Péter |
| Célcsoport (korosztály) | 6-7-8. osztály |
| Téma | Dokumentálás és prezentációs technikák  Prezentáció (referátum, sajtótájékoztató) előkészítése és megvalósítása – 3. fázis: Prezentáció / Sajtótájékoztató megszervezése |
| Fejlesztés fókusza |  |
| Tantárgyi kapcsolódások |  |
| Rövid leírás | *tanórán kívüli foglalkozásként valósul meg a program* |
| Szükséges eszközök | * 1 db tanári laptop * 1 db interaktív panel * 6 db tanulói laptop csoportonként * 1 db okostelefon csoportonként * 1 db kutatási napló és 1 db kutatási jegyzőkönyv (Alkalmazások: Word docx, PowerPoint, esetleg Movavi editor) mellékletekkel (fotók, videók) * Facebook profil (Szent István Ált. Isk. Űrkadét Program) |

|  |
| --- |
| **ÓRAVÁZLAT** |

5. alkalom

|  |  |
| --- | --- |
| Tevékenység leírása | Megjegyzés |
| **1. Téma kijelölése** / a foglalkozás tartalmának vázlatos bemutatása / a használatba kerülő technikák ismertetése:  okostelefon mint dokumentátor: fénykép, videó, diktafon / napló / kutatási napló / jegyzőkönyv / cikk / tanulmány / poszter / modell, makett / installációk / dekorációk / kommunikációs eszközök / szükséges alkalmazások (Word, Excel, PowerPoint, Movavi editor)  Az előző órák (1-2. fázis: Dokumentálás és prezentáció) anyagainak felelevenítése  **Tanítási-tanulási módszer: plenáris bemutatás 1.**  (5 perc) | 1. A diákok négy csoportban dolgoznak.   A csoportokat vagy már korábban kialakították, vagy ezen az órán kerülnek kialakításra.  A foglalkozás során a diákok végig saját csoportjukban dolgoznak. |
| **2. A Prezentáció / Sajtótájékoztató funkciója**  Tisztázandó kérdések:   1. Miért szükséges? 2. Kiknek tartjuk a tájékoztatót? Kik a célcsoport tagjai? 3. Hol tartjuk az előadást? Az adott helyen milyen technikai feltételek vannak? (terem mérete, audiovizuális és vizuáltechnikai eszközök megléte, minősége – a prezentációnk bemutatása lehetséges-e az adott technikával /formátum, kiterjesztés, stb./, az adott objektum megközelíthetősége, stb.) 4. Mennyi időnk van az előadásra? Hány előadónk lesz? Az előadók felkészültsége megfelelő-e? Szükséges-e tolmács? 5. Mit adunk elő? (szükséges-e a meglévő prezentáció kiegészítése, vagy rövidítése)   **Tanítási-tanulási módszer: plenáris kérdések és egyéni válaszok**   1. perc) | 1. Foglalkozás/óra kulcsszavak   prezentáció, speciális, személyre szabott feladatok, kooperáció, feladatmegosztás, technikai feltételek, vizuáltechnikai eszközök.   1. Analízis, szintézis   A teljes mondanivaló (a téma) felbontása részegységekre, a részegységek felépítése a kutatási naplóban rögzített munkafolyamatokból. |
| **3. Az esemény előkészítése csoportokban, egyéni feladatokkal**  A csapattagok mindegyike egy-egy részfeladatot kap az esemény előkészítésével, megvalósításával kapcsolatban. Minden kadét a saját tanulói laptopján dolgozik (csapaton belül a kooperáció lehetséges, esetenként ajánlott).  A szerepek, részfeladatok kiosztásában a tanár is közreműködhet, amennyiben a kadétok nem tudják önállóan megoldani).  **Szerepkörök, feladatok** (a tanár ismerteti, elmagyarázza):   1. Koordinátor: határozd meg az előadás időpontját és időtartamát, a célcsoportot, az előadás helyszínét, a szükséges technikákat (laptop, projektor, hangosítás, egyebek), nevezd meg, hogy ki fogja kezelni a berendezéseket, ki lesz az előadó, lesz-e moderátor (műsorvezető)? Készítsd el az esemény forgatókönyvét az átvett táblázat kitöltésével. Milyen információs kiadványok (sajtóanyag, prospektus, info kártya, vagy csak offline - mindez egy internetes felületen, milyen információs táblák, dekorációk legyenek? Készítsd elő az esemény utáni beszámolót (az esemény értékelése, fotók, videók, kiadványok begyűjtése). 2. Meghívók szervezése: Határozd meg a meghívottak körét! Készíts név és címlistát (név, munkakör/beosztás vagy diák, e-maicím)! Hogyan értesíted őket? Honnan szerzed meg az elérhetőségüket? Készítsd el a meghívó tervezetét (szöveg, fotó, rajz)! (címe, előadó személye, helyszín (pontos megnevezés!), időpont, A téma rövid, érdekfeszítő ismertetése, az esemény programja, visszajelzés kérése megadott személynek, megadott e.mail címre, stb. 3. Kommunikáció megszervezése: Készítsd el a sajtóanyagot (a csapat projektjének bemutatása a prezentáció, a kutatási naplók, jegyzőkönyvek, fotók felhasználásával)! 4. Dizájner: Készítsd el az esemény hirdetését (címe, előadó személye, helyszín pontos megnevezése, időpont), tervezz lényegretörő, látványos, meghökkentő kiadványt, használhatod a csapat fotóit rajzait is. 5. Előadó: Készítsd el a prezentációhoz szükséges szöveget slide-onként (a prezentáció során, kivetítve csak kiemelt tartalmak lesznek). Tanuld meg a prezentáció tartalmát, a témák sorrendjét (készíts ütemezési tervet)! (Emeld ki azokat a részeket, melyeket hangsúlyozni kívánsz!). Dolgozz együtt a meghívók szervezőjével és a dizájnerrel! 6. Technikus: Készíts vázlatos rajzot az esemény helyszínéről! Rendezd be a teret! Hol lesz az előadó, a nézőtér? Hol helyezhető el az előadó laptopja, az hogyan kapcsolódhat a hangosítással? Projektort, interaktív panelt vagy egyéb monitort alkalmazunk a kivetítéshez? A terepasztal, a makettek bemutatása dokumentumkamerával megoldható-e? Kiegészítésként, az előadónak kell-e flipchart tábla? Készülj fel az esemény dokumentálására: fotók, videók készítése. Dolgozz együtt a koordinátorral és az előadóval!   Az önálló feladatmegoldás során a kadét tanári segítséget is kérhet.  **Tanítási-tanulási módszer: interaktív ismeretátadás, csoportmunka tanári felügyelettel** (szükség esetén segédlettel)  **csoportos egyeztetés, csoportos munka** (szükség esetén, a csoport tagjai segíthetnek egymásnak)  (30 perc) | 1. Az előző óra produktumainak használata   A feladat elvégzéséhez a korábbi órán elkészített jegyzeteket, jegyzőkönyveket, kutatási napló bejegyzéseket, fotókat és videófelvételeket használjuk fel, de lehet az Internetről is lementeni szabadon felhasználható fotókat, grafikákat, zenéket. |
| **szünet**   1. perc) |  |
| **4.Bemutató**  **A csapatok véglegesítik az esemény tervezetét.**  (5 perc)  **A csapatok tervének meghallgatása a koordinátorok előadásában**  (4 X 5 perc) |  |
| **5. Zárás**  Összegzés, értékelés, visszacsatolás:  A személyes feladatok jellemzése.  Mely feladatok mentek könnyedén, és melyek okoztak nehézségeket?  A csoportok értékeljék egymás munkáját!  A tanár értékeli a csapatok munkáját.  Az eszközök kikapcsolása,  elköszönés.  (10 perc) |  |
|  |  |

Mellékletek:

* bianco forgatókönyv
* berendezési terv minta vázlat