

Temat: Nasza szkolna redakcja

Czas realizacji: 1 godz.

Cele zajęć

■ Cel ogólny

Zdobycie wiedzy na temat pracy redakcji i osób odpowiadających za pracę redakcji, nabycie umiejętności pracy w grupie tworzącej zespół szkolnej redakcji

■ Cele szczegółowe

Uczeń:

- z zaangażowaniem bierze udział w dyskusji, pracuje w grupie,
- wie, czym jest reakcja prasowa,
- przedstawia, na czym polega specyfika pracy redakcji prasowej,
- gromadzi argumenty na określony temat,
- wymienia zasady organizacji pracy w redakcji,
- wie, czym zajmują się poszczególni członkowie redakcji,
- analizuje różne teksty,
- sprawnie posługuje się poprawną odmianą polszczyzny pisanej i mówionej.

■ Metody i formy pracy:

- metody aktywizujące – burza mózgów, dyskusja,
- rozmowa kierowana,
- ćwiczenia redakcyjne,
- ćwiczenia z tekstami prasowymi,
- praca z komputerem z dostępem do Internetu,
- indywidualna praca analityczna i redakcyjna.

■ Środki dydaktyczne:

- karta pracy: *Nasz szkolna redakcja*,
- materiały dla nauczyciela: *Nasza szkolna redakcja*,
- „Po polsku. Literatura, język, komunikacja. Zeszyt ćwiczeń do gimnazjum.Kl.1.”, red. L.Adrabińska-Pacula, A.Hącia, J.Malczewska, J.Olech, WSzPWN,
- fragmenty różnych tekstów prasowych,
- komputer z dostępem do Internetu, m.in. <http://e-lekcje.org/vchitelska/jak-stvoriti-shkilnu-gazetu.html> ; <http://e-lekcje.org/nastaunickaja/pa-patrehbu-i-spehcyfiku-rehadkcyinykh-skhodau.html> ; <http://e-lekcje.org/mamtv/o-pracy-dziennikarza-i-szefta-dzialu-piotr-gociek.html>
- komputer, tablica, arkusze papieru, flamastry.

■ Przebieg lekcji

1. Faza wstępna / prezentacja (5 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie zaprezentowali wyniki swej pracy domowej. Uczniowie mieli przeczytać tekst Elżbiety Sury ze strony <http://e-lekcje.org/vchitelska/jak-stvoriti-shkilnu-gazetu.html> pt. „Jak założyć szkolną gazetkę”. Po jego przeczytaniu uczniowie mieli zapisać, jakich rad udziela jego autorka odnośnie kompletowania zespołu redakcji, pozyskiwania czytelników, wymyślenia formy gazetki czy jej tytułu.
- Chętni uczniowie prezentują wyniki swej pracy na forum (tekst dostępny jest w *Materiałach dla nauczyciela*).

Temat: Nasza szkolna redakcja

2. Faza realizacyjna

a) Jak piszą inni? / analiza; praca indywidualna i zbiorowa (8 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie wykonali zad. 1, str. 158 z podręcznika „*Po polsku. Literatura, język, komunikacja. Zeszyt ćwiczeń do gimnazjum.Kl.1.*”, red. L.Adrabińska-Pacuta, A.Hącia, J.Malczewska, J.Olech, WSzPWN :na podstawie przyniesionych czasopism młodzieżowych (np. „*Victor Gimnazjalista*”) wskazali po 3 powody, dla których sięgają po dane czasopismo, analizują profil odbiorcy danego czasopisma, sprawdzają, jakie tematy są w nim poruszane, a jakich brakuje, oceniają walory estetyczne (grafika, zdjęcia) czasopisma.
- Wybrani uczniowie dzielą się na forum prezentują swe opinie na temat wybranych przez nich czasopism młodzieżowych.

b) Jaki kształt gazetki?/ dyskusja, burza mózgów (13 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie zastanowili się, jak będzie wyglądać formuła ich szkolnej gazetki: do kogo będzie adresowana (uczniowie jednej czy wielu szkół, rodzice i nauczyciele), jaką będzie pełnić funkcję (informowanie kronikarskie o życiu szkoły czy raczej magazyn, czyli czasopismo o różnorodnej tematyce), jakie stałe działy powinno zawierać (dyskusja, burza mózgów).
- Nauczyciel zapisuje na tablicy propozycje uczniów.
- Nauczyciel poleca uczniom, by zapisali swoje opinie na temat tego, jaki wg nich kształt, formę powinna mieć wydawana przez nich szkolna gazetka (zad.1. z Karty pracy).

c) Kompletujemy zespół redakcji /praca indywidualna i zbiorowa (13 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie przypomnieli sobie, jakie osoby są niezbędne w funkcjonowaniu redakcji. Poleca uczniom po przypomnieniu sobie, czym zajmują się osoby w redakcji (na str. 161 podręcznika „*Po polsku. Literatura, język, komunikacja. Zeszyt ćwiczeń do gimnazjum.Kl.1.*”, red. L.Adrabińska-Pacuta, A.Hącia, J.Malczewska, J.Olech, WSzPWN), a następnie zapisali, jaką funkcję w redakcji chcieliby pełnić (zad. 2. z Karty pracy).
- Uczniowie na forum odczytują, w jakich rolach widzieliby swoją pracę w redakcji szkolnej gazety.
- Nauczyciel pozwala pracować całej grupie wspólnie nad rozdziałem redakcyjnych funkcji. Poleca wziąć pod uwagę sugestie zaprezentowane przed chwilą przez samych uczniów.
- Propozycje uczniów co do tego, kto powinien pełnić określone funkcje w szkolnej redakcji, nauczyciel zapisuje na tablicy.

3. Faza podsumowująca (7 min.)

- Nauczyciel poleca, by uczniowie wypełnili na str. 160-161 podręcznika „*Po polsku. Literatura, język, komunikacja. Zeszyt ćwiczeń do gimnazjum.Kl.1.*”, red. L.Adrabińska-Pacuta, A.Hącia, J.Malczewska, J.Olech, WSzPWN ankietę, w której określają swoje zainteresowania, wskazują swoje cechy, określają, z jakimi osobami chcieliby pracować, numerują w kolejności, jakie funkcje chcieliby w redakcji pełnić oraz zapisują, jakie mają pomysły dotyczące pracy w szkolnym zespole redakcyjnym.
- Nauczyciel zbiera do analizy ankietę uczniów.

Temat: Nasza szkolna redakcja

■ Ewaluacja/samodzielna praca uczniów

- 1) Wejdź na stronę <http://e-lekcje.org/nastaunickaja/pa-patrehbu-i-spehcyfiku-rehadkcyinykh-skhdau.html> przeczytaj tekst Elżbiety Sury pt. „O potrzebie i specyfice kolegów redakcyjnych”, a następnie zapisz, czym są kolegia redakcyjne i uzasadnij, że są potrzebne w funkcjonowaniu redakcji.
- 2) Wejdź na stronę <http://e-lekcje.org/mamtv/o-pracy-dziennikarza-i-szefa-dzialu-piotr-gociek.html> i obejrzyj film z wypowiedzią dziennikarza „Rzeczpospolitej” Piotrk Gociek „O pracy dziennikarza i szefa działu”. Zapisz, jakich rad udziela dziennikarzom Piotr Gociek i jak wygląda praca redakcji.

Temat: Nasza szkolna redakcja

KARTA PRACY

1. Zastanów się i zapisz, jak powinna wyglądać wasz szkolna gazetka

a) częstotliwość ukazywania się.....

b) format gazety (A3, A4, A5).....

c) formuła (czy kronika wydarzeń szkolnych, czy magazyn-czasopismo o różnorodnej treści, czy inna)

.....
.....

d) stałe działy, które powinny się w gazecie znaleźć

.....
.....
.....

e) tematy, które powinny się w gazecie znaleźć

.....
.....
.....

f) odbiorca (czy tylko uczniowie, czy także nauczyciele, rodzice)

.....

g) wersja : drukowana czy internetowa.....

h) inne sugestie ☺

.....
.....

2. Zapisz, jaka powinna być twoja funkcja w redakcji. Swoje zdanie uzasadnij.

.....
.....
.....

Temat: Nasza szkolna redakcja

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELA

1. Artykuł Elżbiety Sury „Jak założyć gazetkę szkolną?”

(do przeczytania przed zajęciami)

Słownikowa definicja gazety (gazetki) szkolnej to: "czasopismo redagowanie na ogół pod opieką dorosłej osoby (nauczyciela) przez uczniów z przeznaczeniem dla rówieśników".

Jak jednak zabrać się do stworzenia czegoś takiego, jeśli się nie ma o tym pojęcia i robi po raz pierwszy w życiu? Otóż, wcale nie tak trudno. Dziś mamy już szereg publikacji dotyczących szkolnego dziennikarstwa i organizowanych jest wiele warsztatów, które mogą nam w tym pomóc. Zatem...

Kompletujemy zespół

Na ogół dobrze znamy naszych uczniów i potrafimy ocenić ich zdolności. Spróbujmy namówić do pracy redakcyjnej dobre pióra i talenty plastyczne. Nie musimy od razu wyznaczać ról i powierzać zadań. Zacznijmy od rozmowy na temat wyobrażeń uczniowskich na temat kształtu szkolnego pisemka.

Można też wywiesić ogłoszenie i poprosić o przybycie na pierwsze spotkanie wszystkich, którzy chcą mieć wpływ na swoją gazetkę. Okaze się, że znajdą się nie tylko ci, którzy umieją pisać i rysować, ale także dobrzy organizatorzy albo tacy uczniowie, którzy zechcą tylko pomóc i przydadzą się do innych funkcji.

Penetrujemy Internet

Można zacząć i od tego: pozaglądać do innych gazetek szkolnych (bardzo dobre gazetki – qmamy - znaleźć można na stronie www.mam.media.pl) i zorientować się, co zawierają. Prześledzić stopki redakcyjne i spisać sobie funkcje, jakie tam znajdziemy. Przyjrzeć się poruszonym w gazetkach tematom. Wreszcie – ocenić gazetki pod kątem estetyki: układu tekstów i ilustracji, rysunków czy zdjęć, a także formalnych cech każdej gazety: numeracji stron, pagin itd.

Te czynności możemy wykonać wspólnie z uczniami albo samodzielnie, żeby wiedzieć, co uczniom zaproponować.

Wymyślamy tytuł

Można to zrobić na dwa sposoby: każdy z przyszłych redaktorów proponuje tytuł gazetki i drogą głosowania wybieramy najciekawszy lub angażujemy do tego całą szkołę i prosimy o propozycje poszczególne klasy. Przedstawiamy ogółowi najlepsze i znów drogą głosowania wybieramy ten, który będzie nam towarzyszył przez lata.

Tytuł gazetki może się wiązać z nazwiskiem patrona, z numerem szkoły, może mieć związek z prasą i równocześnie szkołą albo nie mieć z nimi nic wspólnego. Panuje tu absolutna dowolność. Istnieje w Polsce i taka gazetka, która nosi nazwę: "Bez tytułu".

Najważniejsze, by tytuł był w miarę prosty i krótki, więc i łatwy do zapamiętania. Nie powinien się też źle kojarzyć, nie może być wieloznaczny. No, i w jakiś sposób musi nawiązywać do "szkolności" pisemka.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Przy okazji możemy przypomnieć, jakie są zasady pisowni tytułów.

Kilka definicji

Z pewnością znajdą się uczniowie o cechach przywódczych – może to oni staną się dobrymi naczelnymi? Ale najpierw trzeba młodzieży wyjaśnić, jakie obowiązki spoczywają na poszczególnych osobach wchodzących w skład kolegium redakcyjnego.

redaktor - 1. pracownik redakcji wydawnictw książkowych, dzienników, czasopism, radia, telewizji zajmujący się pisanem tekstów lub zbieraniem, ocenianiem, opracowywaniem i przygotowywaniem do druku albo do nadania w radiu i telewizji materiału redakcyjnego; 2. ten, kto tekst zredagował, opracował, przygotował.

redaktor funkcyjny - inaczej szef działu. Każda redakcja prasowa, radiowa lub telewizyjna, a także internetowa posiada rozbudowaną strukturę organizacyjną, w skład której wchodzi najrozmaitsze działy (typowo: krajowy, zagraniczny, miejski, sportowy, opinii, gospodarczy, wydania weekendowego etc.). Wśród redaktorów funkcyjnych wyróżniamy także zastępcę redaktora naczelnego oraz redaktora naczelnego. Wszyscy razem tworzą tzw. kolegium redakcyjne.

redaktor naczelny - dziennikarz odpowiadający za całość czasopisma. Osoba kierująca całością działań redakcji od strony merytorycznej i odpowiadająca za kształt oraz zawartość czasopisma. Redaktor naczelny kieruje pracą zespołu dziennikarzy, często odpowiadając także za ich przyjmowanie i zwalnianie. Zgodnie z ustawą o prawie prasowym, redaktor naczelny kieruje redakcją, może nim być osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, obywatelstwo polskie i niepozbawiona praw publicznych. W gazetkach szkolnych redaktorem powinien być uczeń, choć bywa, niestety, że mianuje się nim dorosły opiekun redakcji (nazywany żartobliwie nadredaktorem).

redaktor prowadzący – redaktor odpowiedzialny za jedno, kolejne wydanie gazety, czasopisma. W gazetkach szkolnych rzadko się zdarza, by kolejny numer miał różnych redaktorów prowadzących. Tę funkcję na ogół sprawuje redaktor naczelny.

redaktor techniczny - w redakcjach prasowych odpowiedzialny za stronę techniczną procesu wydawniczego. Do jego głównych zadań należy kontrola działu graficznego oraz nadzór nad pracami DTP (desktop publishing, przygotowywanie publikacji za pomocą komputera) i poligraficznymi.

sekretarz redakcji - organizuje pracę całej redakcji, zatwierdza do druku wszystkie strony, często jest odpowiedzialny za stronę językową gazety. Utrzymuje także kontakt z czytelnikami, odpowiadając na ich listy, e-maile.

Możemy też stworzyć jakieś inne funkcje, np. fotoreportera czy grafika. A ponieważ nie wiemy jeszcze, czy uczniami powoduje autentyczne zainteresowanie czy słomiany zapał, proponujemy wybór kolegium redakcyjnego na próbne dwa czy trzy miesiące. Potem weryfikujemy skład osobowy redakcji.

Skład komputerowy

I tu możemy wykorzystać możliwości, jakie daje nam Fundacja Nowe Media – gotowe makiety, do których "wrzucamy" teksty i zdjęcia czy rysunki. Można się też posłużyć programami do składania gazetek: od najprostszego Worda przez Publisher, aż po wysoce specjalistyczny Page Maker.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Jeśli mówimy o składzie, to powinniśmy przemyśleć kształt naszej gazetki: jaki będzie miała format – A5 czy A4 - ile liczyć stron, jak będą wyglądały, które strony przeznaczymy na ważniejsze informacje, a które na własną twórczość i rozrywkę.

Podpowiedzmy uczniom, że nie należy się bawić w gazetce czcionkami. Wybierzmy te, które najlepiej nadają się do czytania, z szeryfami, i niech nie będzie ich za dużo, najlepiej 2 – 3 podstawowe.

Z kolei, mówiąc o tekstach, zwróćmy uwagę na ich kształt w innych gazetkach bądź pismach dla dorosłych: wielkość tytułów, leady, podtytuły, śródtytuły w tekstach długich, sposób zamieszczania zdjęć i innych elementów graficznych, miejsce na podpis autora, podpisywanie zdjęć i rysunków, a także komiksów, wreszcie kropczkę kończącą każdy tekst. I, oczywiście, podpis autora. Najlepiej pełny: imię i nazwisko – nie należy się wstydzić napisanych tekstów i trzeba brać za nie odpowiedzialność. Ale są takie sytuacje, gdy trzeba autora ukryć, podpisujemy go wówczas pseudonimem lub umieszczamy sformułowanie: "nazwisko znane redakcji". Przy okazji – nie drukujemy anonimów i paszkwili, a także tekstów upstrzonych wulgaryzmami, o czym informujemy wyraźnie w stopce redakcyjnej.

Kształt gazetki

Jak powinno być zbudowane nasze piśmko, co zawierać? Na stronie tytułowej musi się znajdować pod tytułem nazwa szkoły i numer kolejnego wydania z nazwą miesiąca i roku wydania. Pierwszą stronę – poza tym – komponujemy wg własnego pomysłu. Może to być tylko zdjęcie, zdjęcie z tytułami najciekawszych – zdaniem redakcji – tekstów z zaznaczeniem strony, na której się znajdują albo niewielki obrazek (zdjęcie, rysunek) z fragmentami tych najciekawszych dwóch – trzech tekstów i obok spisem treści. Możliwości jest mnóstwo i warto wybrać jedną i tej się trzymać. Nada to charakter gazetce – jedynej i niepowtarzalnej.

Druga strona, to miejsce na "wstępniaka" kierowanego do czytelników przez naczelnego. Oczywiście wcale nie musi zajmować całej strony – może to być kilka zaledwie zdań.

Na tej samej stronie można umieścić stopkę redakcyjną (ale także na przedostatniej lub ostatniej) z najważniejszymi danymi: nazwiskiem redaktora naczelnego, jego zastępcy i innych funkcyjnych redaktorów piśmka, nazwiskiem dorosłego opiekuna redakcji, nazwą i adresem szkoły (z numerem telefonu i adresem e-mailowym oraz stroną internetową), liczbą nakładu i kolejnym numerem. Pod tymi danymi warto umieścić zastrzeżenie co do długości tekstów nadsyłanych przez czytelników, języka, jakim powinni się posługiwać czy konieczności podpisywania artykułów. Wiele czasopism umieszcza też takie zdanie: "*Niezamówionych artykułów redakcja nie zwraca*".

Na trzeciej stronie znajdują się zwykle najistotniejsze wiadomości, jakie chcemy przekazać. Wiąże się to z pierwszym odruchem czytającego. To pierwsza ze stron, jakie otwieramy. Kolejne mogą już być zadrukowywane wg naszych pomysłów. Warto się w tym przypadku przyrzyć najlepszym czasopismom ukazującym się na rynku prasowym.

Przyjęło się też, że środkowe strony zarezerwowane są na fotoreportaż, tu najłatwiej umieścić kilka zdjęć czy rysunków i stworzyć opowieść, podpisując w sposób inteligentny, często humorystyczny zamieszczane fotografie.

Zwykle na końcowych stronach zamieszczamy te teksty, które są mniej ważne albo wręcz rozrywkowe: anegdoty z lekcji, krzyżówki, ankiety i wszelkie konkursy. Na sport pozostawiamy osobne strony.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Jeśli zamierzamy tworzyć wartościowe pismo, nie skupiamy się na horoskopach i plotkach – one skutecznie obniżają poziom gazetki - nie bazujemy na takich przykładach, jakimi są "Fakt" i "Super Express".

Finansowanie gazetek

Opiekun gazetki z pewnością martwić się będzie brakiem funduszy na realizację tego pomysłu. Gdzie ich szukać? Najprościej byłoby uzgodnić z dyrektorem szkoły, że będzie on finansował każdorazowe wydanie pisemka w określonej liczbie egzemplarzy. Przynajmniej na początku. Można też napisać wniosek do Rady Rodziców, która z pewnością wesprze nas jakimiś, choćby drobnymi sumami pieniędzy. Ale nie we wszystkich szkołach się to udaje. Pozostają więc rodzice i okoliczne firmy, bywa, że władze gminy sponsorują szkolną redakcję, muszą tylko mieć z tego jakąś korzyść. Musimy się nauczyć pisać pisemka, w których coś - w zamian za pomoc materialną - dla kogoś zrobimy; przecież możemy w gazetce zareklamować firmę.

Później, kiedy gazetka zacznie się ukazywać i zdobywać coraz szersze grono czytelników, możemy się podjąć jakiejs akcji, np. zorganizować loterię fantową, z której dochód przeznaczymy na papier lub toner do drukarki. Niestety, wydanie gazetki nie jest tanie, a nie może być ona sprzedawana za nie wiedzieć jaką sumę, bo nikt jej nie kupi.

"Zdobywane" przez nas sumy pieniędzy (bądź towar, np. papier) nie muszą być duże, zawsze można tak gospodarować pieniędzmi (uczciwie!), że da się zaoszczędzić na ciasteczka i herbatę na kolegiach redakcyjnych czy drobne upominki dla czytelników.

Czas na nasze pisemko

Teorię mamy opanowaną, teraz trzeba ją zamienić w gotowy produkt. Wyznaczamy, kto i co napisze lub zajmie się wykonaniem fotografii i rysunków oraz ustalamy deadline, czyli nieprzekraczalny dla dziennikarza termin oddania materiałów. Jak wygląda to w praktyce? Niewesoło, bo okazuje się, że wypełnić udaje się nam tylko część z zaplanowanych stron.

Nie jest to łatwe już na początku, ale znacznie wygodniej byłoby, gdybyśmy każdemu dziennikarzowi przydzielili określoną liczbę znaków tekstu. Wówczas da się łatwiej planować przestrzeń do wypełnienia w gazetce i – o ile wszyscy się do tego zastosują i nie "zapomną" czegoś napisać – nie będziemy mieć wspomnianych wyżej kłopotów. Ten system jednak trzeba sobie wypracować i potrzebny jest na to czas.

W końcu teksty są gotowe, ilustracje także – możemy się wziąć do składania pisemka. Trwa to czasem godzinami, zanim wszystko ułoży się tak, jak trzeba. Byłoby dobrze, aby każdy redaktor gazetki zobaczył, ile trudu musi się włożyć w wypełnianie stron. Dobrze jest przygotować makiety, ale są one uzasadnione tylko wówczas, gdy znana jest liczba znaków, z których składa się tekst.

W mojej redakcji założyliśmy zeszyt. Najpierw notowaliśmy nazwiska redaktorów i tematy, a później każdy dopisywał liczbę znaków, dzięki czemu "składaczowi" ułożenie tekstów na kolejnych stronach zajmowało coraz mniej czasu.

Uczciwie i rzetelnie

Zdajemy sobie sprawę, że prasa ludzi dorosłych daleka jest niekiedy od tych dwóch najistotniejszych dla dziennikarza cech. I możemy o tym uczniom powiedzieć. Przedyskutować ten problem. Ale sami uczymy "czytać rzeczywistość" jak najbardziej rzetelnie, prawdziwie i uczciwie.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Zaczynamy od początku od przedstawienia uczniom zasad zawartych w prawie autorskim i prasowym (oczywiście tych, które mogą ich dotyczyć), dajemy za przykład najlepszych dziennikarzy, np. Wańkowicza czy Kapuścińskiego, po czym konsekwentnie pracujemy nad tym, żeby wychować podobnych im redaktorów gazetki. Z pewnością na tej drodze nie będzie nam łatwo (i o tym także młodzież należy poinformować), ale cieszyć się będziemy wśród naszych najważniejszych odbiorców szacunkiem, damy dobry przykład, a nasze sumienia nie będą nas niepokoiły.

Poszukiwanie tematów

Tych na pewno nam nie zabraknie, bo samo życie je niesie. Uczestnictwo w wydarzeniach szkolnych, udział w imprezach lokalnych, działalność charytatywna, ciągła obserwacja otoczenia i dostrzeganie tego, czego nie widzą inni, zacieśnianie więzów i tworzenie redakcyjnej tradycji (uroczyste włączanie w poczet członków redakcji nowych redaktorów, pożegnanie odchodzących, identyfikatory, legitymacje, spotkania z okazji Wigilii, a także rocznic gazetowych, np. setnego wydania, zapraszanie byłych gazetkowiczów itp.), przyjmowanie na spotkania młodszych klas (korespondencja na łamach gazetki), współpraca z dyrektorem (komentarze), wycieczki do redakcji gazet lokalnych, udział w warsztatach dziennikarskich, własna twórczość: poezja, proza, rysunki (i unikanie zamieszczania w gazetce materiałów z Internetu!), omawianie problemów nurtujących młodzież, wskazywanie na niesprawiedliwość dziejową i zanik wartości oraz mnóstwo innych – młodzież sama zacznie je zauważać i o nich mówić. Z czasem gazetka zostanie wypełniona, a kolejne tematy będą czekały na swój czas i miejsce w piśmie. Formom dziennikarskim i ciekawym tematom poświęcam też osobny artykuł.

Pozyskać czytelnika!

Pierwszym czytelnikiem jest, oczywiście, rówieśnik naszych redaktorów. Zachęcam do stworzenia skrzynki kontaktowej, która może się stać czymś zbawiennym dla redakcji. Należy się spodziewać, niestety, nie tylko rzeczowych propozycji, ale także zupełnych śmieci i... drobnych pieniędzy (znajdowaliśmy je w naszej skrzynce). Ale... jeśli przy tej skrzynce będziemy systematycznie rozdawać nagrody za rozwiązanie krzyżówki (robiliśmy to 16. dnia każdego miesiąca) i rozmawiać z czytelnikami, to z czasem skrzynka zacznie spełniać swoją rolę. W ciągu 12 lat mojej pracy z redakcją gazetki ani razu skrzynka nie została zniszczona.

Jak zachęcać do czytania gazetki? Trzeba w to włożyć sporo pracy, na tablicy informacyjnej systematycznie powiadamiać uczniów o tym, co się w redakcji dzieje, organizować co jakiś czas niewielkie akcje promocyjne, dodawać do gazetki gadżety – jak to robią gazety dorosłych, atrakcyjnie pisać o ciekawych postaciach uczących się w szkole – to zawsze przyciągnie uwagę przynajmniej kolegów z klasy, wreszcie – sprzedawać gazetkę rodzicom przed zebraniem – oni są bardzo ciekawi tego, co się w szkole dzieje.

Skuteczne jest także zachęcanie do pisania dorosłych: pedagoga czy psychologa szkolnego (mają doskonałą okazję do wyjaśniania spraw związanych np. z dojrzewaniem i tym, co i dlaczego się z człowiekiem dzieje), rodziców (jedna z "moich" mam przytaczała kapitalne anegdoty ze swoich lat szkolnych), dyrektora szkoły, który może dyskutować z treściami artykułów itd.

Po jakimś czasie

Zwykle tak bywa, że najpierw doświadczamy czegoś na własnej skórze, a potem szukamy okazji do doskonalenia naszej pracy i wzorów do naśladowania. Fundacja Nowe Media proponuje nam warsztaty, dzięki którym dowiemy się, jak wyglądają poszczególne gatunki dziennikarskie i jak pisać. Możemy skorzystać z doświadczeń innych opiekunów, którzy znajdują się w pobliżu, zorganizować

Temat: Nasza szkolna redakcja

takie spotkanie u siebie i nawiązać bliższą współpracę z jedną z redakcji. A potem odwiedzać się wzajemnie, inicjować kolejne wspólne akcje i spotkania czy wyjścia.

W końcu zaczniemy poszukiwać konkursów gazetkowych, by móc porównać efekty swojej pracy z innymi. I tu okaże się, że takich konkursów jest sporo nawet w najbliższym otoczeniu.

Jeżeli znajdziemy okazję do porównania naszej gazetki z innymi, sami będziemy umieli dostrzec, co można jeszcze w gazetce poprawić: może zmienić jej charakter, skorzystać z rozmaitych możliwości, jakie daje komputer, tekst umieścić na poddruku, dodać schemat lub wykres albo tabelkę z danymi uzupełniającymi treść, powiększyć zdjęcie lub oblać go tekstem itd.

Na pomoc!

...zawsze możemy liczyć na stronie e-lekcji: mamy tu i słownik dziennikarski, i bibliografię książek i artykułów traktujących nie tylko o dziennikarstwie dorosłym, ale i szkolnym. Znajdziemy podpowiedzi tytułów, które omawiają gatunki dziennikarskie. Otrzymamy propozycje uczestniczenia w warsztatach lub pomoc w zorganizowaniu ich na miejscu dla naszych uczniów. Jednym słowem – organizowanie szkolnej redakcji już nie jest trudne, można się spokojnie zacząć w to bawić. I specjalnie użyłam tu tego słowa, bo to ma być zabawa. A że z poważnymi treściami...

Elżbieta Sura

Nauczycielka języka polskiego w Zespole Szkół nr 2 w Wałbrzychu, wieloletnia opiekunka gazetek szkolnych, pomysłodawczyni i organizatorka "Forum Pismaków" - ogólnopolskiego konkursu gazetek szkolnych, członkini Stowarzyszenia Dziennikarzy RP, przez 8 lat pracowała jako dziennikarka.

(ze strony <http://e-lekcje.org/vchitelska/jak-stvoriti-shkilnu-gazetu.html>)

2. Artykuł E.Sury „ O potrzebie i specyfice kolegów redakcyjnych”

Kolegium redakcyjne to zespół ludzi, którzy wspólnie opracowują kształt wydawnictwa, rozstrzygają o jego zawartości; także - zebranie grupy osób, narada zespołu. Czy potrzebne są takie spotkania w związku z pracą nad gazetką szkolną?

Niezbędne!

Podchodzimy do rzeczy profesjonalnie, zatem systematycznie spotykamy się z członkami redakcji gazetki. Kolegium redakcyjne poprowadzić może redaktor naczelny lub sekretarz redakcji, ale na początku z pewnością stanie się to obowiązkiem opiekuna. Celem spotkań będzie wypracowanie kształtu pisemka, swoistego charakteru, doskonalenie go, ale także omawianie wszelkich działań i inicjatyw oraz problemów wewnątrzredakcyjnych – integrowanie zespołu.

Organizacja

Możemy zacząć od ustawienia stołów i krzeseł odmiennie do układu lekcyjnego, przygotowania szklanek i napojów, kartek i długopisów. Nie trzeba się witać jak przy okazji rad pedagogicznych czy innych oficjalnych zebrań – uczniowie widują się w ciągu dnia na szkolnych korytarzach, a i z opiekunem także miewają codzienny kontakt.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Dobrze byłoby sformułować pewne zasady – **regulamin zebrań**, aby sobie wzajemnie nie przerywać, nie przekrzykiwać się czy nie kłócić.

W zależności od tego, czy omawiać będziemy poprzedni numer, czy też planować kolejny, prowadzimy zebranie tak, by było jak najefektywniejsze.

Burza mózgów

Planujemy kolejny numer naszej gazetki. O ile wcześniej nie poprosiliśmy o przygotowanie tematów, proponujemy, by każdy zastanowił się, co powinno się znaleźć w kolejnym numerze. Jeśli przypada właśnie jakieś święto, to jak najatrakcyjniej o nim napisać, jak nie powielać tego, co było przed rokiem. Przypominamy sobie, co wydarzyło się w szkole od ostatniego wydania, o jakich problemach usłyszeliśmy, co zobaczyliśmy na szkolnym terenie – klasie, korytarzu, boisku – na co zwrócili nam uwagę inni; czego byliśmy świadkami poza szkołą, w jakich imprezach uczestniczyliśmy. Otwieramy skrzynkę kontaktową i przeglądamy jej zawartość. Może znajdziemy w niej jakiś list i trzeba będzie na niego odpowiedzieć. Wreszcie proponujemy tematy artykułów (odnotowane w redakcyjnym zeszycie), przydzielamy je poszczególnym redaktorom, a fotoreportera prosimy o zrobienie koniecznych fotografii. Jeśli mamy w gronie dobrego rysownika, obarczamy go obowiązkiem (i przyjemnością) zilustrowania części artykułów lub namawiamy do narysowania komiksu.

Makieta

Ten temat kolegium pojawia się zwykle już po napisaniu tekstów i przygotowaniu wszelkich ilustracji. Wiemy, ile miejsca zajmują nasze materiały i możemy planować poszczególne kolumny. Czynność ta należy do najprzyjemniejszych, bo jesteśmy twórcami czegoś, co za parę dni trzymać będziemy w ręku.

Jeśli istnieje taka możliwość, warto poprzyglądać się, jak przenosi się poszczególne elementy naszego planu na ekran komputera, ile faktycznie zajmują miejsca, jak "rodzi się" kolejna strona pisemka. Łatwiej wówczas zrozumieć, dlaczego sekretarz redakcji prosi o to, by artykuł miał akurat taką, a nie inną liczbę znaków.

Jeżeli mamy w redakcji (bo tak to sobie wymyśliliśmy) odpowiedzialnych za poszczególne strony redaktorów funkcyjnych, możemy poprosić ich o zaplanowanie swoich kolumn, a potem kontrolę realizacji planu.

No, i warto wydrukować każdą stronę, sprawdzić, czy wszystkie błędy językowe zostały poprawione, ewentualnie nanieść nowe poprawki.

O lepszy kształt pisemka

Gazetka się ukazała i teraz dyskutujemy nad tym, co nam się w niej podoba, co można by udoskonalić, jaki element wprowadzić, co usunąć itd. Dyskusja powinna być rzeczowa. Możemy notować spostrzeżenia redaktorów, przegłosować zmiany – wszystko po to, by było lepiej. Jeśli uda nam się porównać własny pomysł na gazetkę z innymi (a pełno ich w Internecie), to może skopiujemy jakiś element, podpatrzemy, jak rozwiązać problemy, z którymi się borykamy, zaadaptujemy czyjś pomysł itd.

Temat: Nasza szkolna redakcja

Nagrody i kary

Bywa i tak, że rodzą się w naszej grupie konflikty: ktoś spóźnia się z artykułem, ktoś nie przynosi na czas innego obiecanego materiału – jesteśmy rozżaleni, że wkładamy w pracę redakcyjną tyle energii, a na efekty trzeba czekać... Dobrze jest ustalić system kar za określone przewinienia. Zacząć od upomnienia przez naczelnego, a skończyć na wykluczeniu niefrasobliwego redaktora z grupy.

Nie wyobrażam sobie także pracy redakcyjnej bez pochwał i nagród, przy czym docenienie wysiłku przez naczelnego – rówieśnika jest chyba znacznie więcej warte niż aprobata opiekuna.

Proponuję także nagrodę dla najlepszych redaktorów na koniec roku szkolnego. W redakcyjnym zeszycie możemy notować (sekretarz redakcji?), kto napisał największą liczbę tekstów, zrobił zdjęć i rysunków, kto nie spóźniał się z materiałem i wzorowo wypełniał swoje obowiązki. O propozycjach do nagród dobrze jest przedyskutować na kolegium redakcyjnym.

I pożegnanie...

To wyjątkowe kolegium redakcyjne. Uroczyste i sentymentalne. Kiedy kończy edukację współredaktor – warto to podkreślić osobistym podziękowaniem naczelnego i opiekuna (można zaprosić dyrektora szkoły), wręczeniem upominku lub dyplomu. Zasiąść jeszcze raz przy – tym razem pięknie nakrytym – stole redakcyjnym, z tortem na środku i samodzielnie upieczonymi ciasteczkami...

Podobnie rzecz ma się z kolegiami świątecznymi – wiele redakcji spotyka się na wigilijnym opłatku, zapraszając także byłych redaktorów gazetki. To miłe przeżycia, które na długo zapadają w pamięć.

Nasze własne

Kolegia redakcyjne są z pewnością konieczne. I charakter nadają im sami redaktorzy. Z czasem tworzą własny harmonogram spotkań, z jakimiś elementami, które składają się na tradycję tej grupy uczniów. Sprzyja to nie tylko efektywniejszej pracy, ale też integruje redakcję i staje się okazją do przyjemnego – i pożytecznego – spędzania wolnego czasu.

(ze strony <http://e-lekcje.org/nastaunickaja/pra-patrehbu-i-spehcyfiku-rehadkcyinykh-skhodau.html>)