

# CHI - FA - COSA

- 1) SOGGETTI
- 2) OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE
- 3) AZIONI
- 4) COMPETENZE

**BEE-DO BEE-DO  
BEE-DO BEE-DO**



◊ Leggere e sottoscrivere  
l'assunzione di responsabilità



a partecipare all'Ufficio Stampa;



# Prendersi il tempo per **PARTECIPARE**



saltuariamente, secondo calendario,  
il **venerdì pomeriggio**  
sarà il giorno di impegno extrascolastico

# Partecipare a 2 incontri di familiarizzazione informatica



**Partecipare a  
qualche seduta del CCRR  
o  
delle Commissioni**



**RISPETTARE le REGOLE**

**del BUON GIORNALISTA**

**nonché**

**del BUON BLOGGER**

- 1) Dare notizie **VERE**
- 2) Accertarsi delle **FONTI**
- 3) **DOCUMENTARSI** sull'argomento
- 4) **RISPETTARE** le persone



# **COSA IMPARERÒ FACENDO SAPRÒ...**

- **usare la fotocamera  
/videocamera**
- **raccogliere informazioni**
- **fare interviste**
- **preparare un  
questionario per un  
sondaggio**



- **scrivere un articolo in un tot. n. di righe, formattarlo, salvarlo in .pdf;**
- **scrivere la pagina di diario di un blog;**
- **utilizzare più codici e formati per rendere l'informazione di ampia accessibilità (.pfd; .aup)**



- confezionare un breve servizio di informazioni con l'uso di programmi audio e video (*Audacity* e *Movie Maker*);
- utilizzare la *mail* per i contatti;
- postare/  
pubblicare  
nel cyberspazio  
(Google Drive,  
sito CCRR).



**BEE-DO BEE-DO  
BEE-DO BEE-DO**



# I RUOLI

**BEE-DO BEE-DO  
BEE-DO BEE-DO**



- Cronista
- Fotografo
- Inviato speciale
- Cameraman
- Intervistatore
- Addetto all'accessibilità

- Addetto al montaggio audio
- Addetto al montaggio video
- Addetto all'inserimento testi
- Titolista
- Regista

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**

**E...**

**A PRESTO PRESTO**

**RAGAZ !!!**



**SANDRA  
GAIA  
CHRISTINA  
VANIA**