

Υπαίθρια τάξη

Πλαίσια διερεύνησης:

Τυπογραφείο

Εγχειρίδιο χρήσης



Συγγραφή: Υπαίθρια τάξη
Σειρά: Πλαίσια διερεύνησης - 1
Ονομασία τίτλου: Τυπογραφείο: Εγχειρίδιο χρήσης
Εκδόσεις **ΟΙΚΟΠΑΙΔΙ**

 Creative Commons-2024



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Πλαίσιο λειτουργίας

- 1.1. Σκοπός
- 1.2. Μαθησιακά και παιδαγωγικά οφέλη
- 1.3. Σύνοψη περιεχομένου δραστηριότητας
- 1.4. Καθορισμός των παραγωγικών στόχων
- 1.5. Επιλογή του χώρου
- 1.6. Αντικείμενο της δραστηριότητας
- 1.7. Διαθεματική προσέγγιση

2. Γνωριμία με το εργαστήριο

- 2.2. Έργα και εργαλεία
- 2.3. Χειρισμός εργαλείων
- 2.3. Ρόλοι και αρμοδιότητες
- 2.4. Εξοικονόμηση υλικών

3. Πίνακας οργάνων

4. Πίνακας δραστηριοτήτων

5. Κάρτες δραστηριοτήτων

6. Κάρτες ρόλων

7. Ημερολόγιο ομάδας

8. Δραστηριότητες

- 8.1. Τεχνικές τυπογραφικής εργασίας
- 8.2. Ίδρυση εκδοτικού οίκου
- 8.3. Χρήσεις αλληλογραφίας

1. ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1.1. Σκοπός

Επιλέγοντας να εισάγουμε την τεχνική του τυπογραφείου έχουμε σαν κίνητρο την ανάδειξη της σημαντικότητας της μαθητικής εργασίας στην τάξη, ώστε να καταστούν τα προϊόντά της άξια δημοσίευσης. Πάνω στην αρχή αυτή, της δημοσίευσης, της στοχευμένης προβολής των μαθητικών έργων σε κοινό έξω από τον στενό χώρο της σχολικής αίθουσας βασίζεται η λειτουργία του σταθμού εργασίας με αντικείμενο την έκδοση σε έντυπη μορφή ατομικών και συλλογικών εργασιών με επίκεντρο τον λόγο.

1.2. Μαθησιακά και παιδαγωγικά οφέλη

Οι μαθητές αντιλαμβάνονται την αξία της τυπογραφίας για τη διάδοση των ιδεών, μέσα από τη δημοσιότητα που δίνουν στα δικά τους έργα. Μέσα από το εργαστήριο συμμετέχουν στα στάδια σύνθεσης ενός εντύπου, βιώνοντας τη χαρά της δημιουργίας και την ευθύνη των επιλογών τους. Ασκούνται στη λεπτή κινητικότητα μέσα από τον χειρισμό εργαλείων, υλικών αλλά και μηχανημάτων που αξιοποιούνται στην επαγγελματική παραγωγή. Αναλαμβάνουν ρόλο κεντρικό στην όλο σχολική εργασία, καθώς συνεργάζονται με παιδιά από άλλα εργαστήρια για την παραγωγή ενός κοινού έργου.

1.3. Περιεχόμενο

Το είδος και η ποσότητα των εργαλείων που θα αξιοποιηθούν εξαρτάται από την ηλικία των μαθητών και τους παραγωγικούς στόχους που έχουμε καθορίσει για τη λειτουργία του. Όργανα όπως το ψαλίδι, το επιτραπέζιο συρραπτικό και ο διακορευτής χαρτιού μπορούν να πλαισιώνουν ένα μικρό τυπογραφείο. Ένα ράφι με χαρτί μεγέθους Α4 σε διάφορα χρώματα, ανάγλυφες υφές, πάχη θα δώσει την ποικιλία επιλογών στη συγγραφική και τυπογραφική ομάδα για την έντυπη αποτύπωση του πρωτότυπου. Αν το σχεδιαστικό μέρος είναι χειρόγραφο, η αναπαραγωγή μπορεί να γίνει στο φωτοτυπικό του σχολείου. Σε άλλη περίπτωση, χρειάζεται η εγκατάσταση ενός εκτυπωτή που θα αποτελέσει μέρος του τυπογραφείου. Φυσικά, την όλη υποδομή μπορεί να πλαισιώσει ένας ηλεκτρονικός υπολογιστής στον οποίο μπορούν να γίνουν τα σχεδιαστικά μέρη και η σελιδοποίηση με τους πλέον σύγχρονους όρους.

1.4. Καθορισμός των παραγωγικών στόχων

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να έχουμε κάνει μια αρχική εκτίμηση των παραγωγικών στόχων, του αντικειμένου της δραστηριότητας. Με άλλα λόγια, τι θα παράγει το τυπογραφείο και πόσες ώρες από το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα θα αφιερώσουμε εκεί. Επίσης, ο τρόπος λειτουργίας είναι μια σημαντική παράμετρος: θα είναι τακτική η δραστηριότητα του σταθμού ή περιστασιακή; ποια παιδιά θα αναλάβουν αυτό το έργο; με ποιο τρόπο θα εναλλάσσονται; ποιος θα είναι ο επιμερισμός καθηκόντων και πώς θα γίνεται;

1.5. Επιλογή του χώρου

Σε ένα σταθερό σημείο σε μια γωνιά της αίθουσας μπορεί να τοποθετηθεί μόνιμα ο σταθμός του τυπογραφείου, σε θέση που δεν εμποδίζει την ορατότητα των μαθητών στον πίνακα, κοντά σε πρίζα για τη σύνδεση των μηχανημάτων που χρειάζονται ρεύμα. Θα πρέπει να μπορεί να φιλοξενήσει τρεις-τέσσερις καθημένους μαθητές, σε περίπτωση που θέλουμε να αναθέσουμε σε μια ομάδα να εργαστεί εκεί, παράλληλα με την εργασία άλλων ομάδων.

1.6. Αντικείμενο της δραστηριότητας

Η ομάδα του τυπογραφείου αναλαμβάνει τυπογραφικές εργασίες αξιοποιώντας τα τεχνικά μέσα που της παρέχονται. Προϊόντα μπορεί να είναι η αφίσα, η εφημερίδα, η πρόσκληση, το ημερολόγιο, το βιβλίο, η γιρλάντα, το σημειωματάριο, ο χάρτης, το επιτραπέζιο, η ετικέτα, η ευχετήρια κάρτα, η ευχαριστήρια κάρτα.

1.7. Διαθεματική προσέγγιση

Στην παιδαγωγική Φρενέ ο ρόλος του τυπογραφείου είναι βασικός. Αποτελεί κομβικό σταθμό στη συνολική εργασία της τάξης. Η εισφορά του στη μαθησιακή διαδικασία αναδεικνύεται μέσα από τις διαθεματικές έννοιες:

Α. χώρος: λειτουργικότητα της θέσης του σταθμού:

- εγγύτητα σε ηλεκτρική πρίζα –
- ευρυχωρία για την τοποθέτηση των μηχανημάτων

Β. χρόνος: χρονοδιάγραμμα εκδόσεων

- πρόγραμμα τριμήνου: ημερολόγιο

Γ. αλληλεπίδραση: ανάληψη παραγγελιών για συγκεκριμένα έργα που εξυπηρετούν τους σκοπούς των άλλων σταθμών εργασίας (αφίσες, προσκλήσεις, κάρτες ευχών, ευχαριστήριες κάρτες)

Δ. μεταβολή: ανάλωση υλικών

- ανάλωση υλικών: καταμέτρηση ποσότητας-πίνακας ελλείψεων

Ε. σύστημα: συντονισμός δράσης/χειρισμού της εργαλειοθήκης και των μηχανημάτων

Στ: ομοιότητα-διαφορά: χαρακτηριστικές ιδιότητες εντύπων

Ζ. μέρος-σύνολο: επιμερισμός ρόλων και καθηκόντων

2. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

Καλώς ήρθατε στο εργαστήριο **του τυπογραφείου!**

2.1. Έργα και εργαλεία

Στο εργαστήριο κάνουμε διάφορες εργασίες χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που υπάρχουν στον χώρο μας. Συζητάμε και μοιράζουμε τις υπευθυνότητες, λέμε τι θα κάνει το κάθε παιδί. Σκεφτόμαστε **τι θα φτιάξουμε, με ποια υλικά και εργαλεία** θα το κάνουμε και ποιο αποτέλεσμα θα έχει, **σε ποιους** θα το δείξουμε **και πού θα το στείλουμε**. Μπορούμε να ζητήσουμε κάτι από άλλη ομάδα, αν το χρειαζόμαστε. Επίσης, μια άλλη ομάδα έχει δικαίωμα να μας ζητήσει κάτι που της είναι απαραίτητο. Μπορούμε να συνεργαστούμε με μια άλλη ομάδα για να κάνουμε μια κοινή εργασία.

Υπάρχουν εργαλεία για να κόψουμε το χαρτί, να τυπώσουμε πάνω του και να το συνδέσουμε. Μπορείτε να διαβάσετε τον πίνακα οργάνων στις επόμενες σελίδες και να βρείτε ποιο είναι το κάθε εργαλείο.

2.2. Χειρισμός εργαλείων

Κάθε φορά που ξεκινάμε να εργαζόμαστε στο τυπογραφείο ελέγχουμε σε τι κατάσταση είναι τα εργαλεία και τα υλικά. Αν υπάρχουν όλα τα υλικά που χρειαζόμαστε για να κάνουμε μια εργασία, τα τοποθετούμε στο θρανίο και μετά ξεκινάμε.

Ο χειρισμός των εργαλείων είναι πολύ σημαντικό να γίνεται με προσοχή. Στον κάθε κόφτη είναι πάντα ένα παιδί, που κόβει προσέχοντας πού έχει τα δάκτυλά του.

2.3. Ρόλοι και αρμοδιότητες

Στο εργαστήριο μοιραζόμαστε ρόλους. Άλλο παιδί είναι υπεύθυνο για τα εργαλεία κοπής, άλλο για τα εργαλεία συρραφής, άλλο για τη σελιδοποίηση και άλλο γραμματέας. Οι ρόλοι μπορεί να αλλάζουν με τον τρόπο που θα συμφωνήσουν τα μέλη της ομάδας. Μπορεί να φτιαχτούν νέες αρμοδιότητες. Όλα τα μέλη μαζί συνεργάζονται σε μια εργασία.

2.4. Εξοικονόμηση υλικών

Τα μέλη της ομάδας προσπαθούν να χρησιμοποιούν τα υλικά, ώστε γίνεται οικονομία στα χαρτιά και στα χρώματα, γιατί είναι ακριβά στην αγορά τους.

3. ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΙ	ΟΡΓΑΝΑ	ΡΟΛΟΣ
ΤΥΠ.01.1	Κόπτης χαρτιού απλός	κόπτης
ΤΥΠ.01.2	Κόπτης χαρτιού απλός	κόπτης
ΤΥΠ.02	Κόπτης χαρτιού με γκιλοτίνα	κόπτης
ΤΥΠ.03	Διακορευτής χαρτιού	κόπτης
ΤΥΠ.04	Συρραπτικό επιτραπέζιο	συρράπτης
ΤΥΠ.05	Αποσυρραπτικό χεριού	συρράπτης
ΤΥΠ.06	Βάση κολλητικής ταινίας	συρράπτης
ΤΥΠ.07	Πριτσιναδόρος χεριού	συρράπτης
ΤΥΠ.08.1	Ψαλίδι χεριού	κόπτης
ΤΥΠ.08.2	Ψαλίδι χεριού	κόπτης
ΤΥΠ.08.3	Ψαλίδι χεριού	κόπτης
ΤΥΠ.09	Κασετίνα ανταλλακτικών	γραμματέας
ΤΥΠ.10.1	Ρολό βαφής	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.10.2	Ρολό βαφής	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.11	Ρολό χαρακτηριστικής	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.12	Κυτίο με ξύλινα στοιχεία	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.13	Πινελοδοχείο	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.14	Δοχείο μαρκαδόρων/μολυβιών	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.15	Συλλογή στένσιλ	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.16	Κορδελοθήκη	συρράπτης
ΤΥΠ.17	Κυτίο με σφραγίδες	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.18	Σελιδοθέτης(τελάρο) A3	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.19	Σελιδοθέτης(τελάρο) A4	σελιδοποιητής
ΤΥΠ.20	Σελιδοθέτης(τοστιέρα) A5	σελιδοποιητής

4. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΤΡΟΠΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΡΓΑ
ΚΟΠΤΙΚΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΚΟΠΗ	1. Τοποθετούμε κατακόρυφα και τσακίζουμε ένα φύλλο Α4 80 γρ στη μέση. Κόβουμε με τον κόπτη χαρτιού.
ΚΟΠΤΙΚΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΚΟΠΗ	2. Κόβουμε ένα φύλλο Α4 στα 4 με τον ίδιο τρόπο.
ΚΟΠΤΙΚΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΚΟΠΗ	3. Τοποθετούμε οριζόντια και τσακίζουμε ένα φύλλο Α4 στη μέση. Κόβουμε με τον κόπτη χαρτιού.
ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΣΥΡΡΑΦΗ	4. Κόβουμε περισσότερα χαρτιά. Έπειτα, τα τσακίζουμε στη μέση και τα συρράπτουμε με συρραπτικό στη ράχη.
ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΡΕΥΣΗ	5. Κόβουμε περισσότερα χαρτιά. Έπειτα, τα τσακίζουμε στη μέση και τα βάζουμε στον διακορευτή. Στη συνέχεια περνάμε κορδέλα και δένουμε.
ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΣΥΡΡΑΦΗ	6. Επιλέγουμε ένα φύλλο Α4 μεγαλύτερης μάζας 120 ή 160 γρ. Το τσακίζουμε στη μέση και το κάνουμε εξώφυλλο. Συρράπτουμε μαζί με τα άλλα απλά φύλλα Α4.
ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ	ΑΠΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΡΕΥΣΗ	7. Κόβουμε περισσότερα χαρτιά. Έπειτα, τα τσακίζουμε στη μέση και τα βάζουμε στον διακορευτή. Στη συνέχεια περνάμε διπλόκαρφα στις τρύπες. Το ίδιο γίνεται και με πριτσίνια.
ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ	ΣΥΝΘΕΤΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΚΑΙ ΚΟΠΗ	8. Διπλώνουμε ένα φύλλο Α4 για να γίνει μικρό βιβλίο
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ		9. Τυπώνουμε με στένσιλ.
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ	ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΝΗΤΙΚΟΥ	10. Δημιουργούμε σφραγίδες με φελιζόλ. Σχεδιάζουμε κι έπειτα σκαλίζουμε το φελιζόλ στις γραμμές που χαράξαμε.
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ	ΠΡΟΠΛΑΣΜΑ	11. Δημιουργούμε σφραγίδες από πλαστελίνη.
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ	ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΠΕΡΙΚΟΠΗ	12. Δημιουργούμε σχέδια και γράμματα με φύλλο φελλού.
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ		13. Δημιουργούμε

		σφραγίδες από αντικείμενα.
ΧΑΡΑΚΤΙΚΗ	ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΠΕΡΙΚΟΠΗ-ΣΤΟΙΧΕΙΟΠΟΙΙΑ	14. Δημιουργούμε πλακέτες με γράμματα. Καθρεπτική τεχνική
ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑ	ΣΥΝΘΕΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	15. Συνθέτουμε κείμενο με τη χρήση πλακετών γραμμάτων κα στένσιλ.
ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ	ΣΥΝΘΕΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	16. Τυπώνουμε στοιχειοθετημένο κείμενο σε τελάρο A3 ή A4.
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑ	ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	17. Συνθέτουμε κείμενο ή κείμενο με εικόνα σε ψηφιακό κειμενογράφο.
ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ	ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΟΛΛΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	18. Κατασκευάζουμε σελιδοδείκτη με χαρτί μεγαλύτερο των 80 γρ. Χρησιμοποιούμε κορδέλα, τέμπερα, επιπλέον αντικείμενα διακόσμησης, όπως κουμπιά. Ζωγραφίζουμε και γράφουμε κάτι.

5. ΚΑΡΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Τυπογραφείο Κάρτες δραστηριοτήτων

ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

1. Γνωρίζουμε όργανα και υλικά



Τυπογραφείο Κάρτες δραστηριοτήτων

ΚΟΠΗ

2. Κόβουμε σε σχήματα



Τυπογραφείο Κάρτες δραστηριοτήτων

ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ

3. Συρράπτουμε με διαφορετικούς τρόπους



Τυπογραφείο Κάρτες δραστηριοτήτων

ΣΤΑΜΠΩΤΟ ΤΥΠΩΜΑ

4. Δημιουργούμε σφραγίδες και τυπώνουμε



Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριοτήτων

ΣΕΛΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

5. Συνθέτουμε και τυπώνουμε κείμενο



Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριοτήτων

ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ

6. Συνθέτουμε ψηφιακά



Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριοτήτων

ΜΙΚΤΗ ΤΕΧΝΙΚΗ

7. Κατασκευάζουμε έναν σελιδοδείκτη



Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριοτήτων

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

8. Παρουσιάζουμε μια εργασία

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

1. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

Ανοίγουμε το ντοσιέ του εργαστηρίου και διαβάζουμε τη σελίδα «Γνωριμία με το εργαστήριο».

Έπειτα, διαβάζουμε τον κατάλογο με τα όργανα. Ελέγχουμε αν είναι όλα στη θέση τους και σε τι κατάσταση βρίσκονται.

Είναι σημαντικό να θυμόμαστε αυτά που γράφει η σελίδα «Γνωριμία με το εργαστήριο». Μοιράζουμε ρόλους.

Σκεφτόμαστε ποιες εργασίες θα κάνουμε στις επόμενες συναντήσεις της ομάδας.

Πάντα προσέχουμε να είναι αφήνουμε καθαρό τον χώρο του εργαστηρίου και όλα τα αντικείμενα στη θέση τους.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

2. ΚΟΠΗ

Τα μέλη της ομάδας κόβουν με μεγάλη προσοχή χαρτιά, χρησιμοποιώντας τον κόπτη χαρτιού. Υπάρχουν τρία τέτοια εργαλεία στο εργαστήριο και μπορείτε να πειραματιστείτε.

Κόβουμε χαρτιά για να φτιάξουμε κάρτες ευχών ή σελιδοδείκτες.

Προσοχή! Στις πρώτες δοκιμές χρησιμοποιούμε χαρτί που έχει περισσέψει από άλλες φορές!

Είναι σημαντικό να μην ξοδεύουμε πολλά χαρτιά!

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

3. ΣΥΡΡΑΦΗ

Τα μέλη της ομάδας χρησιμοποιούν το συρραπτικό. Αν δεν υπάρχουν ανταλλακτικά θα πρέπει να τοποθετήσουμε κάποια από την κασετίνα.

Έχουν επιλέξει χαρτιά. Τα έχουν διπλώσει στη μέση και τα συρράπτουν όλα μαζί για να γίνουν βιβλιαράκι.

Ανοίγουν τρύπα με το διακορευτή. Χρησιμοποιούν κορδέλες και διακοσμητικά.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

4. ΤΥΠΩΜΑ

Τα μέλη της ομάδας τυπώνουν με στένσιλ σε χαρτί.

Σχεδιάζουν με στίλο σε φελιζόλ σχέδια και έπειτα τα σκαλίζουν. Στη συνέχεια περνούν με το ρολό βαφής και τυπώνουν.

Δημιουργούν σφραγίδες με πλαστελίνη. Δίνουν στην πλαστελίνη το σχήμα της μορφής που θέλουν κι έπειτα πατούν το ταμπόν επάνω έπειτα τοποθετούν το χαρτί και πιέζουν.

Σχεδιάζουν πάνω σε φύλλο φελλού γράμματα ή σχέδια και κόβουν το περίγραμμα γύρω-γύρω φτιάχνοντας σφραγίδες.

Δοκιμάζουν με άλλα υλικά. Τα βουτούν στο χρώμα και τυπώνουν.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

5. ΤΥΠΩΜΑ ΜΕ ΣΕΛΙΔΟΘΕΤΗ

Τα μέλη της ομάδας παίρνουν ξύλινα πλακίδια και κολλούν επάνω γράμματα/αριθμούς, άλλα σχέδια. Έπειτα τα χρησιμοποιούν για να φτιάξουν λέξεις το ένα δίπλα στο άλλο, σε ένα τετράρο. Μπορούν να βάλουν στον σελιδοθέτη και στένσιλ.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

6. ΣΥΝΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΟ

Τα μέλη της ομάδας γράφουν κείμενο στον κειμενογράφο του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Βάζουν τίτλο, εικόνα. Πειραματίζονται με το μέγεθος της γραμματοσειράς και το χρώμα των γραμμάτων.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

7. ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗ

Τα μέλη της ομάδας κατασκευάζουν σελιδοδείκτη. Επιλέγουν σκληρό χαρτί, χρώματα, σφραγίδες, διακοσμητικά, κορδέλες και ότι άλλο έχουν κάνει μέχρι τώρα και τους άρεσε για να φτιάξουν σελιδοδείκτες με ένα θέμα. Πχ για την ανακύκλωση, για τον κύκλο του νερού για τα δικαιώματα του παιδιού.

Τυπογραφείο

Κάρτες δραστηριότητας

8. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Τα παιδιά παρουσιάζουν τι έκαναν στη διάρκεια των συναντήσεων στο εργαστήριο. Μπορούν να μιλήσουν λίγο για όλα ή πολύ για ένα πράγμα που τα εντυπωσίασε και έχουν καταγράψει στο ημερολόγιο της ομάδας.

Τυπογραφείο
Κάρτες ρόλων

Γραμματέας



Τυπογραφείο
Κάρτες ρόλων

Υπεύθυνος σελιδοποίησης



Τυπογραφείο
Κάρτες ρόλων

Χειριστής κοπτικών μηχανημάτων



Τυπογραφείο
Κάρτες ρόλων

Χειριστής συρραπτικών μηχανημάτων



Τυπογραφείο

Κάρτες ρόλων

Γραμματέας

- ✚ Γράφει στο ημερολόγιο τις εργασίες της ομάδας.
- ✚ Επικοινωνεί με τις άλλες ομάδες.
- ✚ Ανακοινώνει στην ολομέλεια θέματα σχετικά με τη δραστηριότητα της ομάδας.
- ✚ Ενημερώνει τον γραμματέα της τάξης για τις ελλείψεις υλικών και τα προβλήματα που υπάρχουν.
- ✚ Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα παιδιά για την επιτυχία ενός έργου.

Τυπογραφείο

Κάρτες ρόλων

Υπεύθυνος σελιδοποίησης

- ✚ Φροντίζει να είναι καθαρός ο χώρος της σελιδοποίησης.
- ✚ Ενημερώνει για τις ελλείψεις υλικών και τα προβλήματα που υπάρχουν τον γραμματέα της ομάδας.
- ✚ Είναι υπεύθυνος για τα δοχεία με τα χρώματα, τα κουτιά με τα στοιχεία, τα εργαλεία σελιδοποίησης (κασέτες τυπώματος, ρολό βαφής, ρολό χαρακτικής, στενσίλ).
- ✚ Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα παιδιά για την επιτυχία ενός έργου.

Τυπογραφείο

Κάρτες ρόλων

Υπεύθυνος κοπτικών μηχανημάτων

- ✚ Φροντίζει να είναι καθαρός ο χώρος της κοπής.
- ✚ Ενημερώνει για τις ελλείψεις υλικών και τα προβλήματα που υπάρχουν τον γραμματέα της ομάδας.
- ✚ Εργάζεται με τα μηχανήματα κοπής, είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των χαρτιών.
- ✚ Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα παιδιά για την επιτυχία ενός έργου.

Τυπογραφείο

Κάρτες ρόλων

Υπεύθυνος συρραπτικών μηχανημάτων

- ✚ Φροντίζει να είναι καθαρός ο χώρος των μηχανημάτων συρραφής και διακόρευσης.
- ✚ Ενημερώνει για τις ελλείψεις υλικών και τα προβλήματα που υπάρχουν τον γραμματέα της ομάδας.
- ✚ Εργάζεται με τα μηχανήματα συρραφής.
- ✚ Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα παιδιά για την επιτυχία ενός έργου.

7. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΜΑΔΑΣ

Περίοδος: _____

Μέλη: _____

Ημερομηνία:..... γραμματέας: _____

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

Ημερομηνία:..... γραμματέας: _____

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

Ημερομηνία:..... γραμματέας: _____

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

Ημερομηνία:..... γραμματέας: _____

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

Ημερομηνία:..... γραμματέας: _____

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

8. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

8.1. Τεχνικές τυπογραφικής εργασίας

8.1.1. Κοπή χαρτιού με διάφορους τρόπους

Επιλέγουμε χαρτί 80 γρ, το τσακίζουμε στη μέση και το κόβουμε με κανονικό ψαλίδι, ψαλίδι μπορντούρας, κοπτικό χαρτιού ή κοπτικό χαρτιού γκιλοτίνα. Συνεχίζουμε κόβοντας ξανά στη μέση, μέχρι να πάρουμε περισσότερα κομμάτια από ένα φύλλο χαρτιού.

Για να φτιάξουμε **κάρτες για ένα επιτραπέζιο παιχνίδι** με θέμα τα ζώα τσακίζουμε κίτρινο σκληρό χαρτόνι στη μέση και το κόβουμε με όποιον τρόπο θέλουμε. Έπειτα, κόβουμε τα δύο κομμάτια ξανά στη μέση. Παίρνουμε τέσσερα ίσα κομμάτια. Γράφουμε στη μια όψη το όνομα του παιχνιδιού «Μάντεψε το ζώο» και στην άλλη, την ερώτηση. Θα χρειαστεί να έχουμε δανειστεί και μελετήσει ένα βιβλίο για τα ζώα από τη βιβλιοθήκη εργασίας του Φυσικού κόσμου.

8.1.2. Δίπλωμα χαρτιού με διάφορους τρόπους

Επιλέγουμε χαρτί μεγέθους A4 ή A3 και το τσακίζουμε στη μέση και ξανά στη μέση. Επαναλαμβάνουμε άλλη μια φορά, τσακίζοντας στη μέση. Έχουμε οχτώ ίσα παράθυρα. Διπλώνουμε στη μέση και κόβουμε με το ψαλίδι από την κλειστή πλευρά, μέχρι τη μέση. Ανοίγουμε όλο το χαρτί και το πιάνουμε από τις δύο άκρες που «πετάνει», στρέφοντας προς το κέντρο, ώστε να σχηματιστεί ένας σταυρός. Διπλώνουμε και έχουμε ένα μικρό βιβλίο οχτώ σελίδων.

Για να ετοιμάσουμε ένα **μικρό βιβλίο στο χέρι**, τσακίζουμε και κόβουμε το χαρτί, όπως είπαμε παραπάνω. Στο εξώφυλλο γράφουμε το όνομα του συγγραφέα και τον τίτλο. Αναγράφουμε τις εκδόσεις, αν έχουμε, και την ημερομηνία στο κάτω μέρος. Στο οπισθόφυλλο μπορούμε να γράψουμε μια μικρή περίληψη. Έχουμε έξι σελίδες για να γράψουμε μια ιστορία με εικόνες ή μια ιστορία μόνο με εικόνες ή μια ιστορία μόνο με λέξεις...

8.1.3. Συρραφή χαρτιού στη ράχη

Διαλέγουμε ανοιχτόχρωμο χαρτί A4 80 γρ και το κόβουμε στη μέση. Παίρνουμε δύο φύλλα και τα τσακίζουμε ξανά στη μέση. Έτσι έχουμε τέσσερις μικρές σελίδες. Μπορούμε να επαναλάβουμε για να έχουμε 8, 16 ή περισσότερες. Τις βάζουμε όλες μαζί, σαν βιβλίο. Στη συνέχεια επιλέγουμε ένα σκληρό χρωματιστό χαρτόνι και το κόβουμε, ώστε να γίνει εξώφυλλο του βιβλίου μας. Στο τέλος, συρράπτουμε τη ράχη, σε δύο σημεία, με το επιτραπέζιο συρραπτικό.

Για να παράγουμε ένα **σημειωματάριο**, ακολουθούμε τις οδηγίες που είπαμε παραπάνω. Αφού το έχουμε συρράψει, σχεδιάζουμε στο εξώφυλλο ένα διακοσμητικό θέμα και γράφουμε τον τίτλο «Οι σημειώσεις μου».

8.1.4. Δημιουργία διπλότυπου

Στο βιβλίο που φτιάχνουμε, μπορούμε με έναν χάρακα να τραβήξουμε από δύο, τρεις γραμμές σε κάθε σελίδα, για να μπορούμε να γράψουμε. Για να το κάνουμε πιο γρήγορα και εύκολα, χρησιμοποιούμε τεχνική πολυτυπίας.

Για να κάνουμε με το χέρι **γραμμές σε πολλές σελίδες ταυτόχρονα** χρησιμοποιούμε καρμπόν («τεχνική τοστάκι»). Βάζουμε με τη σειρά χαρτί-καρμπόν-χαρτί-καρμπόν-χαρτί και σχεδιάζουμε στο πάνω χαρτί. Στερεώνουμε το πακέτο με συνδετήρες για να μην μετακινούνται τα φύλλα.

8.1.5. Διακόρευση και δέσιμο χαρτιού

Επιλέγουμε λευκό χαρτί A4 80 γρ. Μπορούμε να πάρουμε δέκα φύλλα και να τα βάλουμε μαζί. Αν βάλουμε ένα σκληρό χαρτόνι πάνω και κάτω από τα φύλλα που συγκεντρώσαμε, θα έχουμε ένα βιβλίο έτοιμο για τρύπημα. Με τον διακορευτή χαρτιού ανοίγουμε τρύπες στο πλάι αριστερά. Πρέπει να τον έχουμε ρυθμίσει στο μέγεθος A4 για να είναι οι οπές ακριβώς στο μέσο. Για να κρατηθούν οι σελίδες, πρέπει να τις δέσουμε είτε περνώντας διπλόκαρφα ή κορδέλα είτε βάζοντας πριτσίνια. Για τα πριτσίνια θα χρειαστούμε τον πριτσιναδόρο από τα εργαλεία.

Για να συνθέσουμε ένα **φυτολόγιο**, ακολουθούμε τις οδηγίες που αναφέραμε. Στο εξώφυλλο γράφουμε τον τίτλο «Το Φυτολόγιό μας» και ζωγραφίζουμε ένα θέμα, σχετικό με τα φυτά. Στις εσωτερικές σελίδες χαράσσουμε ένα τετράγωνο πλαίσιο, στο πάνω μέρος για να τοποθετήσουμε το φύλλο ή το άνθος, και κάτω τραβάμε απαλά γραμμές για να μπει το κείμενο περιγραφής. Για την προετοιμασία των φύλλων, ώστε να είναι κατάλληλα για να μπουν στο φυτολόγιο, πρέπει να συμβουλευτούμε την αντίστοιχη εργασία του εργαστηρίου «Φυσικός κόσμος».

8.1.6. Τύπωμα με σφραγίδες

Σε ένα φύλλο χαρτιού A4 πιέζουμε σφραγίδες με γράμματα φτιάχνοντας λέξεις. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε γράμματα-σφραγίδες που υπάρχουν έτοιμα στο εμπόριο ή να τα έχουμε κατασκευάσει με ξυλάκια τύπου Τζένγκα και αφρώδες χαρτί. Για το χρώμα χρησιμοποιούμε σχολική τέμπερα. Την απλώνουμε με αφρώδες ρολάκι βαφής

χρωματοπωλείου. Έπειτα, βουτάμε ένα-ένα γράμμα και τυπώνουμε στη σελίδα.

Για να δημιουργήσουμε μια **πρόσκληση** χρησιμοποιούμε τα γράμματα-σφραγίδες. Στο πάνω μέρος γράφουμε με τις σφραγίδες τη λέξη ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ και μετά με χρωματιστά μολύβια συνθέτουμε το κείμενο που έχουμε σκεφτεί. Το κείμενο πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του κειμενικού είδους *Πρόσκληση*, όπως υπάρχει στο ένθετο του «Τετραδίου συγγραφέα».

8.1.7. Στοιχειοθεσία και τύπωμα

Έχουμε κατασκευάσει ένα τελάρο μεγέθους A4 ή A3 που λέγεται σελιδοθέτης. Εκεί τοποθετούμε τα γράμματα-στοιχεία, που είναι φτιαγμένα από αφρώδες χαρτί, πάνω σε ξυλάκια τύπου Τζένγκα. Είναι τα γράμματα-σφραγίδες της προηγούμενης άσκησης, που τα τοποθετούμε στη σειρά για να φτιάξουμε μια λέξη. Η φορά των γραμμάτων, όμως είναι ανάποδη.

Ξεκινάμε να στήνουμε τη λέξη από δεξιά προς τα αριστερά. Μπορούμε να φτιάξουμε ολόκληρη πρόταση με δύο ή τρεις σειρές («στήσιμο» ή «στοιχειοθεσία»). Έπειτα, απλώνουμε την τέμπερα στο σκαφάκι. Περνάμε με το ρολό καλά βουτηγμένο και στραγγισμένο, πάνω από τις λέξεις («μελάνωμα»). Τέλος, εφαρμόζουμε μια σελίδα χαρτιού πάνω στο κείμενο και την τραβάμε («τράβηγμα»). Ελέγχουμε αν μας αρέσει και κάνουμε πολλά αντίγραφα. Έχουμε ένα σκοινί με μανταλάκια για να κρεμάμε τα φύλλα για στέγνωμα («άπλωμα»).

Αν θέλουμε να εμπλουτίσουμε τη δημιουργία μας φτιάχνουμε ένα σχέδιο στο κάτω μέρος με το χέρι ή χρησιμοποιούμε ένα έτοιμο στένσιλ, που το βάζουμε με το ρολάκι.

Για να φιλοτεχνήσουμε μια **αφίσα** σκεφτόμαστε το θέμα, βρίσκουμε το σύνθημα, το γράφουμε σε ένα πρόχειρο χαρτί και μετά κάνουμε τη στοιχειοθεσία, το μελάνωμα, το τράβηγμα και το άπλωμα. Στο κάτω μέρος δεξιά, γράφουμε ποιοι είμαστε («υπογραφή»).

8.1.8. Σύνθεση σε κειμενογράφο υπολογιστή

Ανοίγουμε μια σελίδα σε πρόγραμμα κειμενογράφησης του υπολογιστή και γράφουμε ένα κείμενο από το τετράδιο. Επιλέγουμε γραμματοσειρά και μέγεθος γραφής. Μπορούμε να βρούμε μια φωτογραφία από τον φάκελο εικόνων ή το διαδίκτυο, για να συνοδεύσουμε το κείμενο.

Για να ετοιμάσουμε ένα **άρθρο**, ανοίγουμε μια κενή σελίδα και γράφουμε, σύμφωνα με όσα είπαμε παραπάνω.

Για να φτιάξουμε ένα **ενημερωτικό τρίπτυχο** για την εξοικονόμηση του νερού, επιλέγουμε την έτοιμη φόρμα που υπάρχει στη συλλογή του κειμενογράφου και συμπληρώνουμε στις κενές περιοχές της σελίδας.

8.1.9. Κατασκευή σφραγίδων

Επιλέγουμε υλικά καθημερινής χρήσης που μπορούν να γίνουν σφραγίδες. Τα βυθίζουμε σε απλωμένη τέμπερα και κάνουμε πάτημα πάνω σε λευκό χαρτί. Υπάρχουν υλικά που είναι έτοιμα και άλλα που μπορούμε να τα κόψουμε και να τους δώσουμε άλλο σχήμα για να γίνουν σύμβολα. Υλικά που μπορούμε να αξιοποιήσουμε: παλιά κλειδιά, σφουγγάρια, διακοσμητικά μπιμπελό, κουμπιά, λαχανικά, φυσαλίδες, ζυμαρικά, φελιζόλ, καπάκια, αλλά και συνθέσεις με πολλά διαφορετικά στοιχεία.

Για να φτιάξουμε **σφραγίδα πεταλούδας από σφουγγάρι**, παίρνουμε σφουγγάρι κουζίνας και δένουμε στη μέση σύρμα πίπας, ώστε να μαζέψει στη μέση και να προεξέχει λίγο για να είναι οι κεραίες.

8.1.10. Μικτή τεχνική επεξεργασίας χαρτιού

Επιλέγουμε πόσο παχύ και τι χρώμα θα είναι το χαρτί, σκεφτόμαστε πώς θα το κόψουμε, τι σφραγίδες, τι σχέδια και ζωγραφιές θα κάνουμε και ποια εργαλεία. Θέλουμε να έχει τεχνικές που μάθαμε σε προηγούμενες ασκήσεις.

Για να κατασκευάσουμε **σελιδοδείκτη**, επιλέγουμε σκληρό χαρτί και διακοσμούμε, με διάφορους τρόπους.

8.2. Ίδρυση εκδοτικού οίκου

Σκοπός

Η παραγωγή εντύπων στα οποία περιέχονται αποτελέσματα της μαθητικής εργασίας συλλογικής ή ατομικής. Αφορά έντυπα υλικά, όπως βιβλία, συλλογές σχεδίων, εφημερίδες και άλλο πληροφοριακό υλικό.

Κανονισμοί

Ένα έργο εκδίδεται με τη συγκατάθεση των δημιουργών του και δεν παραβιάζει πνευματικά δικαιώματα άλλων. Οι συγγραφείς επιθεωρούν το υπό έκδοση δοκίμιο και το εγκρίνουν.

Καθήκοντα

Για τις ανάγκες της τυπογραφικής εργασίας απαιτείται διάκριση ρόλων, στους οποίους μπορούν να εναλλάσσονται οι μαθητές ανά τακτά χρονικά διαστήματα: Διορθωτής, Επιμελητής, Εικονογράφος, Σχεδιαστής σελιδοποίησης, Τυπογράφος

Διάρθρωση

Ο εκδοτικός οίκος πρέπει να οργανώνει τη διάκριση των υπό έκδοση βιβλίων σε κατηγορίες, κατά τρόπο ανάλογο με αυτόν που ταξινομούνται σε μια βιβλιοθήκη, λχ σε λογοτεχνικά, επιστημονικά κα. Λειτουργεί με την ευθύνη της ομάδας του τυπογραφείου, αλλά διευθύνεται από τη συνέλευση της τάξης, που αποφασίζει για το πώς και τι θα εκδοθεί, με ποιους πόρους και πώς θα προωθηθεί στο αναγνωστικό κοινό.

Διακριτικά

Ο εκδοτικός οίκος χρειάζεται ταυτότητα με την επωνυμία του και ένα λογότυπο, σχετικό με την ονομασία. Αποφασίζεται με διάλογο και ψηφοφορία στη συνέλευση της τάξης.

Συνεργασία

Αναπτύσσεται ένα ευρύ φάσμα συνεργασίας με άλλες ομάδες εργασίας, όπως η βιβλιοθήκη, που αναλαμβάνει την προώθηση και επικοινωνία των εκδόσεων, με ραδιοφωνικές εκπομπές και διοργανώσεις με βιβλιοπαρουσιάσεις.

Ένα δείγμα εργασίας: Οι εκδόσεις της Μαραθιάς

Οι εκδόσεις της Μαραθιάς είναι εκδοτική εταιρεία της Δ'2 τάξης του 1^{ου} Δημοτικού σχολείου Αμαλιάδας (2024-2025). Ιδρύθηκε τον Φεβρουάριο

του 2024 και μέχρι τα τέλη του έτους εξέδωσε τρία λογοτεχνικά βιβλία: Ο πανικός στον σκουπιδοκάδο, Πάρε πόζα και Παραμυθοουρίτσες- Συλλογή μικρών ιστοριών με δύο ή τέσσερα πόδια, που είναι συλλογική εργασία των παιδιών. Επίσης ανέλαβε την επανέκδοση της εφημερίδας Μυρμηγκοφωλιές (δύο τεύχη) και την έκδοση ενός νέου εντύπου, με το όνομα Μονοπάτια των παιδιών (τεύχος 1, Δεκέμβριος 2024). Οι αποφάσεις λήφθηκαν στη συνέλευση και υλοποιήθηκαν στις ομάδες εργασίας, με την ευθύνη συντονισμού της ομάδας του τυπογραφείου.

Η επωνυμία του οίκου προέκυψε ύστερα από πρόταση των παιδιών, στην πρόσκληση του εκπαιδευτικού «Ας αναζητήσουμε ένα όνομα περιοχής στην/κοντά στην πόλη μας, που να έχει σημασία για εμάς». Προκρίθηκε με ψηφοφορία, έναντι της «Κουρούτας», η «Μαραθιά», που είναι παραθαλάσσια τοποθεσία, αγαπημένος προορισμός για πολλά παιδιά το καλοκαίρι. Ως διακριτικό χρησιμοποιήθηκε ένα κουκουνάρι, χαρακτηριστικό του πευκοδάσους της περιοχής. Η αναζήτηση στο διαδίκτυο οδήγησε στο εύρημα ότι υπάρχει εκδοτικός οίκος με την καταχώρηση «Εκδόσεις Μαραθιά», ιδιοκτησίας Ευτυχίας Μαραθιά. Η απόφαση που πάρθηκε ήταν οι εκδόσεις μας να έχουν την επωνυμία «Εκδόσεις της Μαραθιάς», με τη γενική πτώση να αναφέρεται στο τοπωνύμιο.



8.3. Χρήσεις αλληλογραφίας

Οι εργασίες του τυπογραφείου προωθούνται ως αντικείμενο αλληλογραφίας σε άλλες τάξεις. Πρόκειται για έργα, όπως κάρτες ευχών, προσκλήσεις, αφίσες, εφημερίδες και βιβλία. Η αλληλογραφία, σύμφωνα με τους κανόνες λειτουργίας του Συνεταιρισμού, είναι στην ευθύνη της ομάδας που συντονίζει το συμβούλιο, με κύριο συντονιστή τον γραμματέα εβδομάδας και τον ταχυδρόμο. Ο τελευταίος είναι που συγκεντρώνει σε φακέλους προς αποστολή το υλικό και αρχειοθετεί ανά φάκελο στα εισερχόμενα αυτά που έρχονται από άλλα σχολεία. Υπάρχει ένας φάκελος για κάθε συνεργαζόμενη τάξη, με όνομά της στη ράχη και δελτίο καταγραφής των εισερχομένων υλικών.

Οι ανταλλαγές μπορεί να γίνονται με φυσικό ταχυδρομείο ή με ηλεκτρονικό, ανάλογα με τις αποφάσεις του συμβουλίου και το είδος των υλικών. Στην αποστολή συμμετέχουν με υλικά και οι υπόλοιπες ομάδες του Συνεταιρισμού.

