

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εργασία σου, αποτελεί ένα κομμάτι της ομαδικής – συλλογικής εργασίας της ομάδας σου και μπορεί να οδηγήσει στην επιτυχημένη παρουσίαση του ομαδικού σας έργου.

Η εργασία θα αποτελείται από :

1. Εξώφυλλο: Το εξώφυλλο πρέπει να περιλαμβάνει: τον τίτλο του ομαδικού έργου (με μεγάλα γράμματα), ονοματεπώνυμα μαθητών, σχολείο, τμήμα, τόπος, σχολική χρονιά και φωτογραφία ή σκίτσο του έργου).

2. Περιεχόμενα: Σε ποιά σελίδα της εργασίας μας μπορούμε να βρούμε τα υποκεφάλαια

3. Κυρίως μέρος της εργασίας:

Ενότητες Διευθυντών: Αποτελούν την ατομική εργασία του κάθε μαθητή. Για το τι θα πρέπει να ετοιμάσεις για το ρόλο σου, θα συμβουλευτείς το φύλλο σημειώσεων «**Οργάνωση και διοίκηση μιας σύγχρονης επιχείρησης**». Περιληπτικά:

Γενικός Διευθυντής: Γενικές πληροφορίες, πίνακας περιεχομένων, βιβλιοδέτηση

Διευθυντής Μάρκετινγκ/ Δημοσίων Σχέσεων: Γραπτό κείμενο (διαφημιστικό σποτ) για το ραδιόφωνο και την τηλεόραση, αφίσα με τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που παράγει η επιχείρηση.

Διευθυντής Οικονομικών: Καταστατικό της επιχείρησης, προϋπολογισμός.

Διευθυντής Σχεδιασμού Προϊόντος: Σχεδίαση εξώφυλλου της εργασίας, σχεδίαση λογοτύπου, σχεδίαση του προϊόντος που παράγει η εταιρεία.

Διευθυντής Παραγωγής: Καταγραφή των υλικών από τα οποία αποτελείται το προϊόν που παράγουμε. Καταγραφή των σταδίων εργασίας για την παραγωγή του. Μέτρα που θα λάβει η επιχείρηση ώστε να μην ρυπαίνει το περιβάλλον.

Διευθυντής Προσωπικού & Εκπαίδευσης: Σύνταξη πίνακα με τα ονόματα και τις αρμοδιότητες κάθε μαθητή. Συντονισμός συλλογής όλων των εργασιών. Σύνταξη κειμένου για τα θέματα στα οποία θα μπορούσε να εκπαιδευτεί το προσωπικό.

Διευθυντής Έρευνας Και Ανάπτυξης: Αναζήτηση θεμάτων ερευνών σε εφημερίδες ή στο διαδίκτυο. Αναζήτηση νέων μεθόδων παραγωγής για την βελτίωση των προϊόντων που παράγονται ή νέων προϊόντων προκειμένου η εταιρία να αυξήσει τα κέρδη της. Καταγραφή τρόπων μείωσης του κόστους των προϊόντων.

Διευθυντής Προμηθειών: Καταγραφή των υλικών και των εργαλείων που θα χρειαστούν προκειμένου να φτιαχτεί η μακέτα. Καταγραφή του κόστους των υλικών.

Διευθυντής Ποιοτικού Ελέγχου: Καταγραφή των προδιαγραφών που πρέπει να τηρούν οι πρώτες ύλες που προμηθευόμαστε. Στάδια ελέγχου από τα οποία θα πρέπει να περάσει το προϊόν μας πριν βγει στην αγορά.

Διευθυντής Ασφάλειας και Υγιεινής: Καταγραφή των μέτρων προστασίας που θα πρέπει να τηρούνται από τους υπαλλήλους της βιομηχανίας προκειμένου να αποφευχθούν ατυχήματα. Καταγραφή κινδύνων στο χώρο εργασίας της εταιρείας μας και τις προφυλάξεις που θα πρέπει να τηρήσει το προσωπικό.


Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων: Καταγραφή των αναγκών της βιομηχανίας μας σε υπολογιστικά συστήματα. Σχεδίαση έντυπου της καρτέλας των διευθυντών και καταχώρηση των στοιχείων τους. Σχεδίαση οργανογράμματος όπου θα φαίνονται τα στάδια εργασίας που ακολούθησε η ομάδα για να κατασκευάσει την μακέτα.


4. Τεχνικά – Κατασκευαστικά σχέδια: Στα κατασκευαστικά σχέδια (κάτοψη), να μπουν οι πραγματικές διαστάσεις του θέματος (σε cm ή mm, πάνω στην ειδική γραμμή διαστάσεων) και η κλίμακα σχεδίασης. Τα κατασκευαστικά σχέδια πρέπει να απεικονίζουν την κατασκευή που θα ακολουθήσει. Ο σχεδιασμός να γίνει με μολύβι. Θα ενσωματωθούν στην εργασία όλα τα σχέδια των μαθητών. Θα επιλεγεί να εφαρμοστεί η καλύτερη πρόταση.


5. Βιβλιογραφία (Κατάλογος πηγών πληροφόρησης): Λεπτομερής καταγραφή των βιβλίων και των άλλων πηγών πληροφόρησης που χρησιμοποιήθηκαν.


(Οδηγίες για το περιεχόμενο της γραπτής εργασίας υπάρχουν στο σχολικό βιβλίο «Τεχνολογία Β΄ Γυμνασίου» (σελ. 89-91)).


ΠΡΟΣΟΧΗ στον τρόπο γραφής της βιβλιογραφίας:


 **Βιβλίο:** → τίτλος βιβλίου, συγγραφέας, χρόνος έκδοσης, εκδοτικός οίκος, τόπος έκδοσης, σελίδες.

 **Εγκυκλοπαίδεια:** → τίτλος, έκδοση.

 **Εφημερίδα:** → τίτλος άρθρου, ονομασία εφημερίδας, ημερομηνία.

 **Περιοδικό:** → τίτλος άρθρου, τίτλος περιοδικού, τεύχος - μήνας.

 **Διαδίκτυο:** → ηλεκτρονική διεύθυνση.

 **Μουσεία – Εκθέσεις – Τηλεόραση – Συνεντεύξεις.**

ΠΑΡΑΚΑΛΩ ΝΑ ΔΟΘΕΙ ΜΕΓΑΛΗ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ:

Τα κείμενα θα γραφούν από τον/την μαθητή/τρια μετά από επεξεργασία όλων των διαθέσιμων πληροφοριών. Ο/Η κάθε μαθητής/τρια μπορεί να συμβουλευτεί διάφορες πηγές πληροφόρησης (βιβλία, internet κá), αρκεί πάντοτε να σημειώνει τις πηγές του/της, για να τις χρησιμοποιήσει για τη βιβλιογραφία της εργασίας.

1. α) Η εργασία να γραφτεί σε χαρτί A4, **β)** τα κεφάλαια να αρχίζουν από την κορυφή της σελίδας **γ)** γράψιμο από άκρη σε άκρη της σελίδας και σε ευθείες παράλληλες γραμμές, **δ)** γράψιμο μόνο στη μία πλευρά του φύλλου, **ε)** καθαρά γράμματα, **στ)** ομοιομορφία στις επικεφαλίδες και στον τρόπο γραψίματος, **ζ)** φωτογραφίες και επεξηγήσεις (λεζάντες) στις φωτογραφίες, **η) αν είναι δυνατόν να γραφεί σε υπολογιστή..**

2. Η γραπτή εργασία θα ήταν προτιμότερο, αφού την συντάξετε να την βιβλιοδετήσετε σε κάποιο βιβλιοπωλείο. Όταν ολοκληρωθούν οι κατασκευές θα γίνει παρουσίαση των έργων και των εργασιών σε όλο το σχολείο. Μετά την παρουσίαση των εργασιών θα πραγματοποιηθεί ψηφοφορία για να επιλεγεί το καλύτερο έργο (μακέτα & εργασία).

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Μέσα Φεβρουαρίου θα παρουσιασθούν στην τάξη και θα παραδοθούν οι εργασίες του κάθε υπευθύνου της παραγωγικής μας μονάδας (*Ενότητες Διευθυντών*).

Αρχές Μαΐου θα παρουσιασθούν στην τάξη και θα παραδοθεί ολοκληρωμένη η ομαδική εργασία: **1. Εξώφυλλο, 2. Περιεχόμενα, 3. Κυρίως μέρος της εργασίας: Ενότητες Διευθυντών, 4. Τεχνικά – Κατασκευαστικά σχέδια, 5. Βιβλιογραφία**, δηλαδή ολοκληρωμένη και βιβλιοδετημένη η γραπτή εργασία.

Επίσης θα παρουσιαστεί **ολοκληρωμένη η μακέτα του ομαδικού έργου.**