

Γυμνάσιο Σορωνής

Σχολικό έτος 2010 1011

**Διαθεματική συνεργατική δραστηριότητα για μαθητές Β' και Γ' Γυμνασίου.**

**Μελέτη περίπτωσης: Δημιουργία web based σχολικής βιβλιοθήκης**

**Κατανομή ρόλων σε κάθε ομάδα εργασίας για κάθε κατασκευαστική φάση**

Υπεύθυνοι καθηγητές:

Όνομα ομάδας εργασίας:

1ο μέλος:

2ο μέλος:

3ο μέλος:

**Στόχος1:** Αγάπη για το βιβλίο – Διάβασε και συ ένα βιβλίο, ...κάνει καλό!

**Στόχος2:** Κατανόηση της διαδικασίας, συλλογής δεδομένων – ταξινόμησης δεδομένων – επεξεργασίας δεδομένων – δημοσιοποίησης δεδομένων.

**Επιμέρους στόχος:** Εξοικείωση με διαδικασίες επεξεργασίας και συμπίεσης εικόνων.

**Κατασκευαστική φάση Ι.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

**Κατασκευαστική φάση ΙΙ.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

**Κατασκευαστική φάση ΙΙΙ.**

Κωδικοί ρόλων για το 1ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

Κωδικοί ρόλων για το 2ο μέλος (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ):

--	--	--	--

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### Κατασκευαστική φάση Ι.

**Περιγραφή:** Γίνεται ο ορισμός των 3μελών ομάδων εργασίας και ένας αρχικός χρονοπρογραμματισμός.

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές

**Ρόλοι:**

1. Οργάνωση της πρώτης συνάντησης με τους ενδιαφερόμενους μαθητές. Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚ/Ρ1
2. Επιλογή μαθητών που θέλουν να συμμετάσχουν. Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ2
3. Ορισμός ομάδων εργασίας. Κάθε ομάδα θα έχει όνομα ένα γράμμα, πχ το **A** μια ομάδα, το **B** άλλη ομάδα κλπ. Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ3
4. Μοιράζεται από ένα φλασάκι σε κάθε ομάδα για την δημιουργία των αρχείων εικόνων των εξώφυλλων των βιβλίων της βιβλιοθήκης. Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ4
5. Ορισμός συντονιστή επικοινωνίας καθηγητή – μαθητή. Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ5
6. Κατανέμονται οι ρόλοι των μαθητών - ανά μέλος – σε κάθε ομάδα: Κωδικός ρόλου: ΦΙ/ΕμΚΜ/Ρ6

**Κατασκευαστική φάση II.**

**Περιγραφή:** Γίνεται η χειρόγραφη καταγραφή των στοιχείων των βιβλίων της βιβλιοθήκης, συμπληρώνοντας τα κατάλληλα πεδία στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής. Το φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής βρίσκεται:

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=explorer&chrome=true&srcid=0B0iwZlgva4xqMzYyZjljNjctYjlkZi00MmFiLTlhYzctZjA1YWZkZDRhZjIz&hl=en>

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές.

**Ρόλοι:**

1. Κατέβασμα **10 βιβλίων** από τον φωριαμό και από το ίδιο ράφι, και παράδοσή τους στην ομάδα. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ1
2. Εντοπισμός των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή και προσδιορισμός της θέσης του κάθε βιβλίου στην βιβλιοθήκη ως εξής: η μορφή είναι: Α ως Ω(φωριαμός) -1ως15(ράφι στον φωριαμό)-1ως100(θέση βιβλίου στο ράφι) ΠΧ: Β-3-14. Στη συνέχεια γράφει την θέση του βιβλίου σε αυτοκόλλητο και το κολλά στην πλάτη του βιβλίου. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ3
3. Σάρωση ή φωτογράφιση του εξώφυλλου του κάθε βιβλίου και αντιγραφή του αρχείου της εικόνας στο φάκελο '**από κάμερα ή σαρωτή ή κινητό**', μέσα στο φλασάκι.. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ3
4. Στη συνέχεια, ανοίγουμε τη ζωγραφική και κάνουμε περικοπή της εικόνας και την αποθηκεύουμε στο φάκελο '**μετά από περικοπή**', μέσα στο φλασάκι, με όνομα που θα έχει την εξής μορφή: '**Υποκατηγορία-θέση του βιβλίου.**' και τύπο **bmp**, πχ αν το εξώφυλλο του βιβλίου ανήκει στην **υποκατηγορία Πληροφορική** και έχει **θέση βιβλίου Β-3-14** τότε το όνομα της εικόνας θα είναι: **ΠΛΗ-Β-3-14 .bmp**. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ4
5. Μετά, ανοίγουμε την εφαρμογή 'Format Factory' και κάνουμε μετατροπή της εικόνας στον τύπο **jpeg** και ορίζουμε συγκεκριμένες διαστάσεις εικόνας (640 X 480 εικονοστοιχεία). Την καινούρια εικόνα τη μεταφέρουμε στον κατάλληλο φάκελο της υποκατηγορίας που ανήκει, μέσα στο φάκελο '**μετά από αλλαγή τύπου**', μέσα στο φλασάκι. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ5
6. Εκφώνηση στην ομάδα, των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή. Κωδικός ρόλου: ΦΠ/ΕμΜ/Ρ6
7. Συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: '**α/α Βιβλ.**' (εδώ γράφετε την θέση του βιβλίου που είναι γραμμένη στο αυτοκόλλητο) , '**Τίτλος βιβλίου**' (σε περίπτωση άλλου αντίτυπου του ίδιου βιβλίου, δίπλα στον τίτλο βάζουμε τον αριθμό 2 για το δεύτερο αντίτυπο, 3 για το τρίτο αντίτυπο, κλπ), '**Συγγραφέας ή συγγραφική ομάδα**', '**Εκδότης**', '**Έτος έκδοσης**',

**'Κατηγορία'** . Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ7

8. Συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: **'Περίληπτική περιγραφή βιβλίου :'** και **'Περίληπτική περιγραφή βιβλίου (συνέχεια) '** . Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ8

9. Έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών και **επιστροφή των 10 βιβλίων στη θέση τους**. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ9

10. Ο συντονιστής -όποτε παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα- κανονίζει συνάντηση με τους καθηγητές. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΚΜ/Ρ10

**Σημείωση:** Η δομή των φακέλλων ΕΞΩΦΥΛΛΑ, θα σας δοθεί από τον καθηγητή. Η εφαρμογή 'Format Factory' θα είναι εγκατεστημένη στον Η/Υ εργασίας και μπορείτε να δείτε ένα παράδειγμα εφαρμογής της διαδικασίας δημιουργίας αρχείου για την εικόνα ενός εξώφυλλου, στο video: [http://www.youtube.com/watch?v=ol1Ofg5IT\\_U](http://www.youtube.com/watch?v=ol1Ofg5IT_U)

**Επισημάνση:** Κάθε 10 βιβλία, πηγαίνουμε στην κατασκευαστική φάση ΙΙΙ.


**Εκτιμώμενος χρόνος:** Για κάθε βιβλίο 12 λεπτά.

### Κατασκευαστική φάση III.

**Περιγραφή:** Γίνεται η ηλεκτρονική καταγραφή των στοιχείων των βιβλίων της βιβλιοθήκης, που έχουν καταχωριστεί στην προηγούμενη κατασκευαστική φάση (II). Με τη βοήθεια κατάλληλης φόρμας εισαγωγής δεδομένων βιβλίου, συμπληρώνεται η βάση δεδομένων του site της βιβλιοθήκης του Γυμνασίου Σορωνής. Η φόρμα εισαγωγής δεδομένων βιβλίου, του site, βρίσκεται στη διεύθυνση: [http://gym-soron.dod.sch.gr/joomla/index.php?option=com\\_joomd&view=cpanel&Itemid=57](http://gym-soron.dod.sch.gr/joomla/index.php?option=com_joomd&view=cpanel&Itemid=57)

**Εμπλεκόμενοι:** Καθηγητές, Μαθητές.

**Ρόλοι:**

1. **Σημαντικό:** Σύνδεση στο site της βιβλιοθήκης με όνομα χρήστη: **book** και κωδικό πρόσβασης: **book**. Εντοπισμός της φόρμας εισαγωγής δεδομένων: **Νέο βιβλίο**. Αν μετά την είσοδο στη φόρμα, δε δείτε πάνω δεξιά το εικονίδιο **apply**, () αυτό δηλώνει πως **δεν είστε συνδεδεμένοι και πρέπει να συνδεθείτε**. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΚΜ/Ρ1
2. Εκφώνηση στην ομάδα, των απαραίτητων στοιχείων προς καταγραφή. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ2
3. Για κάθε βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: '**ID βιβλίου**' (το πεδίο '**α/α Βιβλ**' του φυλλαδίου), '**title**', '**Συγγραφέας**', '**Εκδότης**', '**Έτος έκδοσης**'. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ3
4. Για το ίδιο βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στο πεδίο: '**Περιγραφή:**' της φόρμας εισαγωγής. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ4
5. Για το ίδιο βιβλίο που είναι καταγεγραμμένο στο φυλλάδιο της χειρόγραφης καταγραφής, συμπλήρωση των στοιχείων του βιβλίου στα πεδία: '**Δανεισμός**' = **ΟΧΙ**, '**Το βιβλίο έχει ο...**' = "**Κανένας**" της φόρμας εισαγωγής. Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ5
6. Αναζήτηση και εισαγωγή του ονόματος του αρχείου της εικόνας του βιβλίου στο πεδίο '**Εικόνα βιβλίου**', από τον κατάλληλο φάκελο της κατηγορίας που ανήκει. Οι φάκελοι με τα αρχεία των **εικόνων είναι στο φλασάκι στο φάκελο 'μετά από αλλαγή τύπου'**, όπου δημιουργήθηκαν τα αρχεία των εικόνων στην **κατασκευαστική φάση II**. Στη συνέχεια επιλέγει την κατάλληλη κατηγορία στο πεδίο '**Select Category:**' και κάνει κλικ στο εικονίδιο '**apply**' (πάνω δεξιά). Κωδικός ρόλου: ΦΙΙ/ΕμΜ/Ρ6

7. Έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω διαδικασιών. Κωδικός ρόλου: ΦΙΠ/ΕμΜ/Ρ7
8. Ο συντονιστής -όποτε παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα- κανονίζει συνάντηση με τους καθηγητές. Κωδικός ρόλου: ΦΙΠ/ΕμΚΜ/Ρ8

**Επισημάνση:** Κάθε 10 βιβλία, επιστρέφουμε στην κατασκευαστική φάση ΙΙ.

**Εκτιμώμενος χρόνος:** Για κάθε βιβλίο 8 λεπτά.