



Как эффективно спланировать подготовку внеурочного мероприятия

- 1. Провести опрос потребностей учащихся по теме мероприятия.
- 2. Составить сценарий мероприятия, в котором прописать его цели и задачи, адресат мероприятия, оборудование, которое понадобится для его подготовки, помещение, в котором оно будет проводиться.
- 3. Спланировать подготовку мероприятия: определить его этапы, круг учащихся и педагогов, которых необходимо привлечь для подготовки.
- 4. Создать рабочую группу 3 – 5 человек (активисты), распределить задачи по подготовке мероприятия.
- 5. Определить дату и время проведения мероприятия, согласовать их с администрацией образовательной организации.
- 6. Выбрать помещение для проведения мероприятия с учетом наличия в нем необходимого оборудования. Проверить работу этого оборудования (компьютер, проектор, аудиоколонки, музыкальный центр и т.д.).
- 7. Согласовать проведение мероприятия с участниками мероприятия - классы учащихся, члены жюри.
- 8. Составить и согласовать с администрацией образовательной организации анонс/афишу мероприятия в фойе и на сайте ОО.

- 9. Дополнительно за день напомнить участникам о мероприятии.
- 10. В день проведения мероприятия организовать пространство помещения (столы и стулья, раздаточный материал, проверить работу оборудования, музыкального оформления).
- 11. В начале мероприятия напомнить участникам его название, цели и задачи.
- 12. В процессе проведения придерживаться тайминга и регламента мероприятия, сообщать участникам об изменениях.
- 13. Через 1 – 3 дня провести оценку мероприятия:
предложить участникам анкету, провести де-брифинг с рабочей группой, похвалить за работу, выявить положительные и отрицательные стороны проведенного мероприятия, проанализировать ответы из анкет, составить список того, что использовать или изменить в процессе подготовки следующего мероприятия.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?