

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нурлат РТ**

Методическая разработка

«Ролевая игра – День самоуправления»

Автор: педагог- организатор

МАОУ «СОШ №2» г. Нурлат РТ

Салахова А.Г.

Нурлат, 2016

Содержание.

I.	Пояснительная записка	3 стр.
II.	План подготовки ролевой игры	5 стр.
III.	План проведения Дня самоуправления	7 стр.
IV.	Сценарий Дня самоуправления	8 стр.
V.	Дидактические материалы	13 стр.
VI.	Рекомендации по проведению Дня самоуправления	16 стр.
VII.	Список литературы и интернет ресурсы	17 стр.
VIII.	Приложения	18 стр.

I. Пояснительная записка

Игра? Ролевая игра! По ролям, по правилам, в день-наоборот. Нередко “День самоуправления” в образовательных учреждениях превращается в “день безделья”. Многие учителя считают этот день потерянным для учебного процесса. Многие ученики считают развлечением “постоять у доски”... И тем не менее, во многих школах России этот день существует. Ежегодно либо в Татьянин день, либо на день учителя, но тысячи школ проводят День самоуправления, гордо заявляя о детской инициативе, гражданском образовании, которое собственно этим днем и заканчивается.

Три года назад совместно с учениками в нашей школе разработали образовательную ролевую игру “День самоуправления”. Успех игры во многом зависит от ее подготовки, которая начинается за месяц до обозначенного дня.

Цель: выявление лидерских качеств обучающихся и научить применить их на практике в жизни школы, создать условия для самовыражения, приобретения навыков педагогической деятельности, а также формирования комплексной оценки состояния дел в ОУ.

Задачи:

- организация деятельности старшеклассников, благодаря которой дети познают специфику работы педагога;
- развитие навыков общения;
- создание условий для самореализации личности;
- воспитание самостоятельности, ответственного отношения к порученному делу;
- развитие творческой деятельности учащихся.

Ожидаемые результаты:

- готовность ученика к самостоятельному выбору, к принятию ответственности за порученное дело и последствия своих поступков;
- сформированность желания к самовоспитанию и саморазвитию;
- совершенствование системы школьного самоуправления;
- повышение качества воспитательных мероприятий.
- личностный рост участников деловой игры.

Возраст детей: 14-17 лет.

Количественный состав: 30-35.

Основная идея:

День Самоуправления запомнится учителям и ученикам школы как один из самых ярких и красивых дней нашей школьной жизни, а данная традиция

сохранится и на следующий год, когда уже другие выпускники примерят на себя роль учителя!

Педагогические возможности:

День самоуправления дает обучающимся возможность самовыражения, приобретения навыков ответственной педагогической, общественной деятельности, а также формирования комплексной оценки состояния дел в ОУ и доведения ее до сведения педагогического коллектива.

Условия для его проведения:

необходима предварительно-подготовительная работа; выбор кандидатов учителей-дублеров, членов администрации; их обучение.

Перечень необходимого реквизита и оборудования:

интерактивная доска, ноутбук, колонки, учебники, план-конспект урока, иллюстративный материал.

Рекомендуемое помещение:

классы-кабинеты, спортивный зал, актовый зал, комната досуга.

II. План подготовки ролевой игры

1. Координацию по взаимодействию и подготовке проведения Дня самоуправления осуществляют директор и заместитель директора по УВР.
2. В процессе подготовки Дня самоуправления проводится анкетирование среди обучающихся среднего и старшего звена, где ребята предлагают свою кандидатуру в качестве одной из должностей-дублеров и определяют имеющиеся у них для этой должности качества.
3. Проводится совместное организационное собрание, на котором определяется порядок формирования административного совета, распределение вакансий (количество вакансий может варьироваться, в зависимости от количества обучающихся в ОУ).
4. По результатам анкетирования, открытого голосования или по желанию обучающихся осуществляются выборы в административный совет (в составе совета предусмотрены директор, заместитель директора по УВР, дежурный учитель, педагог-организатор, СМИ из числа обучающихся).
5. Административным советом совместно с администрацией ОУ определяются мероприятия и время их проведения.
6. Организуется учеба (консультация) административного совета, учителей-дублеров, дублеров обслуживающего персонала (беседа, ознакомление с должностными обязанностями).
7. Дублером-заместителем директора по УВР составляется подробное расписание с указанием фамилий преподавателей-дублеров на День самоуправления.
8. Накануне Дня самоуправления проходит планерка администрации школы и административного совета, где обсуждаются все особенности предстоящего мероприятия, расставляются акценты, т.е. выделяются вопросы, требующие особого внимания.
9. За несколько дней до проведения Дня самоуправления издается приказ о его проведении.
10. По итогам Дня самоуправления проводится круглый стол, на котором обсуждаются достижения и проблемы прошедшего дня, анализируется организация и проведение Дня самоуправления по итогам контрольных листов, отзывов работников ОУ, принимавших участие в деловой игре.

III. План проведения Дня самоуправления

В программу Дня самоуправления входят:

- 1) 8ч 00 мин. – проведение утреннего совещания и линейки;
 - 2) 8ч 15 мин. – осуществление дежурства по школе администрацией школы с дежурным классом;
 - 3) 8 ч 30 мин. – начинаются уроки;
- дублер-директор находится в кабинете директора и решает все вопросы по жизнедеятельности ОУ;
 - дублер-заместитель директора по УВР находится в кабинете зам.директора по УВР и решает вопросы по организации учебного процесса (расписание, заполнение журналов, работа в библиотеке и т.д.)
 - дублеры администрации школы (дежурный учитель) и дежурный класс следят за посещением уроков обучающимися, порядком в школе, внешним видом учеников, посещением столовой;
 - дублеры-учителя проводят уроки, занимательные перемены, контролируют отдых детей, во время «окон» находятся в методическом кабинете;
 - 16ч 00 мин. – «Круглый стол» дублеров, учителей и администрации школы.

IV. Сценарий Дня самоуправления

Предвидеть – значит управлять!

Все учащиеся 9-11 классов (зависит от успеваемости), желающие стать учителем-дублером, пишут заявление о приеме на работу, проходят индивидуальное собеседование с директором-дублером, далее готовят план-конспект урока с помощью педагога предметника и защищают свой план урока у завуча-дублера на игровом педсовете. Завучи-дублеры составляют расписание уроков, отвечают за всю подготовку. Всего в игровой состав администрации входит 9 человек:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель по воспитательной работе;
- заместитель директора по национальным вопросам.

В день самоуправления по плану проходят педсоветы учителей-дублеров, административные совещания. Администрация анализирует работу, вносит предложения для проведения такого дня на следующий год. Все учителя-дублеры в течение рабочего дня заполняют “контрольный лист учителя-дублера” с отзывами о своей работе, работе классов. Школьный пресс-центр фотографирует все события дня: уроки, совещания и готовит материалы для слайд-шоу. Заканчивается день круглым столом «Итоги проведения Дня самоуправления».

Алгоритм успешной организации учебного процесса.

Вся подготовка осуществляется без отрыва от учебного процесса, между сменами, в свободное время.

За 1 месяц до игры необходимо:

1. Провести педагогическое совещание, на котором необходимо представить Положение о Дне самоуправления.
2. Подготовить подробные Памятки классным руководителям и учителям-предметникам.
3. Провести выборы директора-дублера из состава актива школы и принять решение о конкурсном наборе администраторов-дублеров, из учащихся 8-11 классов, дате собеседования.

4. Утвердить состав администраторов-дублеров и познакомить их с должностными обязанностями.
5. Доверить и возложить ответственность на администраторов-дублеров за дальнейшую подготовку.

За 3 недели до игры в обязанности дублеров входит:

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	Проводит административное совещание, на котором разрабатывается подробный план подготовки проведения Дня самоуправления, назначает педагогические советы и административные совещания.
2	Заместитель директора по национальным вопросам	Готовит образцы документов: заявления о приеме на работу, контрольные листы, оформляет информационный стенд для учителей-дублеров, готовит пресс-релиз в школьные пресс-центры
3	Заместитель директора по учебной работе	Составляют расписание уроков (по 3 урока), объявляют вакансии и проводят конкурсный отбор учителей-дублеров на основании собеседования, заявление о приеме на работу подписывается только при наличии конспекта урока, согласованного с педагогом предметником. Набор преемственный: для 1-4 классов набираются дублеры 5-7 классов; для 5-7 – дублеры из 8-9; для 8-9 – дублеры из 10 классов; для 10-11 из 11, причем 11 классы могут выбирать по желанию любой урок в любом классе с 1 по 11.
4	Заместитель по воспитательной работе	Организует «Слет отличников», готовит сценарий, художественные номера
5	Дежурные администраторы: по первой и по второй	Продумывают план организации дежурства по школе, готовят информацию для дежурных в этот день классов, готовя выступление на

	смене	педсовете на тему “Деловой этикет и стиль одежды учителя”.
6	Учитель - дублер	Выбирает интересующий предмет; проходит собеседование с завучем-дублером; пишет заявление о приеме на работу; готовит и согласовывает с педагогом предметником конспект урока.

За 2 недели до игры:

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	<p>Проводит первый педагогический совет дублеров “Имидж, этикет и стиль одежды учителя”, на котором четко просматривается позиция директора-дублера: День самоуправления – это не шутка, а серьезное дело, которое нам доверили учителя, и мы вместе должны сделать его качественно и хорошо! На этот педсовет желательно пригласить настоящего директора, чтобы он “выступил с пламенной речью”, важно создать такую атмосферу, чтобы у детей действительно сложилось понимание ситуации. Ставьте задачи предельно четко:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дублер – это ваша роль. В этот день Вы должны сыграть идеального учителя, такого, который бы нравился и был уважаем вам самим. • В одежде только торжественный деловой стиль, соответственно прическа, вторая обувь, бейджик, улыбка и только доброжелательный тон. • Трудовая дисциплина. Опоздания исключены, необходимо находиться в кабинете за 3 минут до начала занятия. Во время урока дверь в кабинет не закрывать, на перемене следить за порядком в кабинете.

		<ul style="list-style-type: none"> • Все оценки выставляются в контрольный лист, журналы в игре не используются. • Необходимо дать детям подробную консультацию как организовать урок так, чтобы снять вопросы дисциплины. Провести беседы с классными коллективами, о важности и серьезности данного Дня.
2	Заместитель директора по национальным вопросам	Осуществляет сбор заявлений, составляет расписание собеседований, оформляет памятки, приказы, готовит игровые документы, осуществляет связь с педагогами предметниками по различным организационным вопросам.
3	Заместитель директора по учебной работе	Продолжают набор учителей-дублеров; проводят собеседования, утверждают конспекты уроков, консультируют учителей, знакомят их с комплектом игровых документов, выставляют необходимые вакансии на информационном стенде, готовят необходимые документы.
4	Заместитель по воспитательной работе;	Проводит репетиции слета, продолжает набор концертных номеров, из состава творческой группы выбирает ведущих программы
5	Дежурные администраторы: по первой и по второй смене;	Проводят инструктажи классов о правилах поведения в школе, особенно на переменах, готовят с дежурным классом игры на переменах, распределяют дежурных по постам, согласно Положению о дежурстве.
6	Учитель - дублер	Посещает педагогический совет, согласовывает с педагогом и готовит для утверждения конспект урока, продумывает свой стиль и манеру общения с детьми, изучает игровую документацию.

За 1 неделю до игры

№	Кто?	Что делает?
1	Директор	Проводит административное совещание на котором каждый администратор докладывает о готовности, обсуждаются рабочие вопросы, принимаются решения, готовится итоговый вариант Приказа об утверждении распорядка дня, звонков, учителей-дублеров.
2	Заместитель директора по национальным вопросам	Формирует комплекты игровой документации, изготавливает бейджики.
3	Заместитель директора по учебной работе	Проводят собеседование с учителями, проверяют все ли дублеры согласовали конспекты уроков с предметниками; сверяют расписание, время уроков и т.д.; закрывают все вакансии; проверяют наличие и качество конспекта.
4	Заместитель по воспитательной работе;	Проводит репетиции концерта, назначает время генеральной репетиции, корректирует сценарий, занимается режиссурой, музыкальным и световым оформлением.
5	Дежурные администраторы: по первой и по второй смене;	Продолжают инструктировать классы.
6	Учитель - дублер	Продолжают проходить собеседование, репетируют уроки, консультируются с педагогами предметниками, знакомятся с игровой документацией, готовят конспект на утверждение (для тех, кто не сдал заранее).

За 1 день до игры:

1. Педагогический совет учителей-дублеров: знакомство с Приказом, сверки наличия конспектов, рабочие вопросы.
2. Административное совещание дублеров: пошаговая разработка дня.

V. Дидактические материалы:

ПРИКАЗ

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нурлат РТ от _____

“О дне самоуправления”

Согласно плану школы 25.01.2025г. проводится ежегодный, традиционный День самоуправления. В связи с вышеизложенным приказываю:

1. Утвердить расписание уроков:

I смена – 1. 8.10 – 8.40

2. 8.55 – 9.25

3. 9.40 – 10.10

4. 10.25 – 10.55 – классный час (происходит поздравление “настоящих” учителей)

II смена – 1. 11.25 – 11.55

2. 12.10 – 12.40

3. 12.55 – 13.10

4. 13.25 – 13.55 – классный час

2. Утвердить план проведения необходимых мероприятий:

7.30 – приход администрации

7.40 – линейка дежурного класса при директоре-дублере

7.45 – пед.совет учителей- дублёров 1 смены в актовом зале выдача ключей и контрольных листов

8.10- 10.10 – уроки

10.25 – 10.55 – классные часы, поздравления учителей

11.00 – пед.совет учителей-дублёров по 2 смене

11.25 – 11.55 – уроки

11.25 – административное совещание завучей дублёров по 2 смене

13.25 –итоговое административное совещание всех завучей-дублёров.

17.00 – Слет отличников

18.00 – 21.00 дискотека

3. Утвердить список учителей дублёров (список прилагается)

Образец заявления о приеме на работу

Утверждаю.

Подпись директора-дублера
(Ф.И.О, Дублера)

Директору-дублеру
МАОУ «СОШ №2»
от (ФИО учителя-дублера),
проживающего(ей) по адресу

Заявление

Прошу принять меня на работу, в качестве учителя-дублера в ____ классе по
_____ (указать предмет)

Число. Подпись

Объявление

Внимание! План подготовки Дня самоуправления:

“ ___ ” _____ 2016 всем дублерам подойти к завучам с конспектами уроков.

“ ___ ” _____ 2016 состоится педсовет- утверждение конспектов. Внимание!

Дублеры не расписавшиеся в приказе и не подготовившие конспект урока к работе не допускаются!

По всем вопросам обращаться к завучам-дублерам:

Список

Директор школы (ФИО)

Таблица организации УВП

(заполняется заранее, сверяется и подписывается дублером в день игры на педсовете в подтверждение получения ключа от кабинета и контрольного листа)

Класс	Предмет	Кабинет	Учитель	Дублер	Подпись дублера
-------	---------	---------	---------	--------	-----------------

1а					
1б...					

Вакансии:

Класс	Предмет	Педагог-предметник
5а	Русский язык	Магдеева Ф.Г.
7в	Биология к.	Храмова Н.П.

Контрольный лист Учителя-дублера (формат А4)

(Ф.И.О. дублера)

Класс	Предмет	Оценки за урок		Замечания по дисциплине
		Фамилия, Имя ученика	Оценка	

Оцените свою работу (поставьте V в соответствующей строке):

- Выполнил все намеченное по плану урока
 Столкнулся с неожиданными трудностями
 Возникли проблемы с дисциплиной на уроке
 не хватило времени урока
 Не хватило подготовленного материала

Пожелания по организации Дня самоуправления в будущем году

ПРОТОКОЛ

итогового административного совещания

Повестка дня:

1. отчет о проделанной работе всех завучей-дублеров;
2. разное.

По первому вопросу выступили:

1. зам. директора по учебной работе;

2. зам.директора по национальным вопросам;

3. зам. директора по воспитательной работе.

Заслушаны отчеты и даны следующие рекомендации:

1.

2.

3.

Протокол вела (ФИО)

VI. Рекомендации по проведению Дня самоуправления:

1. Для эффективной реализации ролевой игры необходимо предоставить учащимся условия для самореализации личности, развитие творческой деятельности, принятие ответственности за порученное дело и последствия своих поступков. Проблему может вызвать процесс коммуникации учителей-дублеров с учащимися, степень восприятия учебного материала детьми.
2. Нужно организовать методическую учебу дублеров, объясняя, как писать планы уроков, как лучше построить урок. Во время подготовки Дня самоуправления проходят встречи дублеров учителей с учителями, администрацией школы, классными руководителями.
3. Для закрепления полученных результатов учителя предметники составляют отзывы о проведенных уроках.
4. С участниками деловой игры провести рефлекссию (Обсуждение ответов на вопросы: « Что для вас лично было сложно, но вы справились? Что больше всего понравилось? »)

IX. Список литературы и интернет ресурсов

1. <http://veselajashkola.ru/klass/kak-provesti-den-samoupravleniya-v-shkole-idei-2/>
2. <http://fb.ru/article/231023/den-samoupravleniya-v-shkole-idei-plan-dnya-samoupravleniya-v-shkole>
3. <http://prazdnik-na-bis.com/den-samoupravleniya-v-shkole/>
4. http://sc25.ucoz.ru/publ/den_samoupravlenija/1-1-0-35

Приложение №1. Подведение итогов Дня самоуправления.





Приложение №2. Отзывы учителей-предметников.