

Технология подготовки и проведения массового мероприятия

Массовые мероприятия, безусловно, являются эффективными формами библиотечной работы в школьной среде. Именно благодаря им библиотекарь зачастую проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет библиотекарю развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание.

Открытое массовое мероприятие – это неотъемлемая часть представления опыта и профессионального мастерства педагога-библиотекаря в ходе квалификационных испытаний (аттестации), обобщения опыта работы на педагогических мероприятиях, профессиональных семинарах и курсах. Однако организация и проведение открытого мероприятия далеко не простое дело. Успех его зависит от многих факторов, которые необходимо знать, учитывать и соблюдать, например – выбранная форма должна четко соответствовать содержанию мероприятия.

Массовые мероприятия можно классифицировать по самым разным позициям:

1. Устные и наглядные.
2. Монолог и диалог.
3. Рассчитанные на однородную или разновозрастную (разнонациональную и т.д.) аудиторию.
4. Единичные и комплексные.
5. Уникальные и многоповторяемые.
6. Авторские и по готовому сценарию.
7. Проводимые силами библиотекаря и с приглашением других педагогов или специалистов других областей (актеры, журналисты и др.).

Немаловажное значение имеют **составляющие** мероприятия: *способы и приемы подготовки, формы проведения, тематическая направленность, возрастной диапазон, масштабность.*

Надо знать и соблюдать определенные **требования** к мероприятию:

1. Понимать и четко формулировать педагогическую цель мероприятия (комплексно: обучение, воспитание, развитие).
2. Спланировать этапы мероприятия.
3. Организовать подготовку в соответствии с поставленной целью.
4. Выбрать оптимальный материал с учетом основных целей, методов и приемов на каждом этапе мероприятия.
5. Продумать все, что может обеспечить четкость проведения мероприятия.
6. Выбрать оптимальные ритм и темп проведения в соответствии с настроением.
7. Предусмотреть элементы неожиданности, «изюминки».
8. Обеспечить разнообразие форм и творческий характер деятельности участников.
9. Выстроить взаимосвязь этапов, связь данного мероприятия с предыдущими и последующими (если таковые предусмотрены).

Массовое мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на трех основных этапах.

1. Подготовительный этап

- Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории.
- Составление плана.
- Определение хода и содержания мероприятия.
- Анализ и подбор литературы, приобретение, если необходимо, или поиск в других библиотеках.
- Составление рекомендательного списка.
- Определение методов и приемов.
- Разработка сценария.

- Подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита.
- Изготовление наглядного материала, плакатов и т.д.
- Проведение бесед, обзоров, лекций по теме.
- Определение участников (актеров, ведущих, судей и т.д.).
- Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей.

- Приобретение призов, грамот.
- Определение места, времени, даты проведения.
- Согласование с администрацией.
- Решение организационных вопросов.

2. Коррекционный этап

- Организация книжной выставки.
- Подготовка оформления.
- Подготовка и проверка оборудования и технических средств.
- Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция.
- Объявление.
- Приглашение зрителей, гостей.

3. Основной этап

- Оформление кабинета, зала.
- Установка оборудования, технических средств.
- Проведение мероприятия.
- Подведение (оглашение) итога.
- Анализ проведенного мероприятия (самоанализ).
- Возможное обсуждение коллегами, гостями.
- Описание опыта или разработка методических рекомендаций.
- Распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара).
- Обобщение опыта работы в СМИ.

Мероприятие пройдет результативно, если соблюдать **основные требования** к нему:

- Актуальность тематики.
- Адекватность содержания (*соответствие теме*).
- Практическая направленность (*советы должны быть реальны и выполнимы*).
- Ориентация на соответствующую аудиторию (*темы, содержание, манеры подачи*).
- Доказательность позиции (*подтверждение цифрами, фактами, примерами*).
- Лаконичность, ясность, доступность, четкость.
- Тщательность подготовки.
- Желательная системность мероприятий (*по теме, контингенту*).

Успех зависит и от самого ведущего (педагога, библиотекаря). **Слагаемыми успеха** являются:

- Умение войти в контакт с участниками.
- Учет возрастных и индивидуальных особенностей детей.
- Осведомленность по теме и эрудиция.
- Культура речи и культура поведения.
- Педагогический такт.
- Способность творчески разрешать нестандартные ситуации.

Наиболее приемлемыми для достижения цели массового мероприятия можно считать следующие **методы**:

- Побуждение (*совместное творчество; подготовка мероприятия творческой группой*).
- Обращение к личному опыту (*обсуждение темы, проблемы, ситуации, статьи, выставки; выполнение задания, социальных ролей; самостоятельная работа с источником или*

библиотечным аппаратом; тестирование; анализ жизненных ситуаций на основе личного опыта).

- Убеждение (подача значимой и объективной информации).

Существует **множество форм** работы в ходе мероприятия: практическая, монологическая, диалогическая, наглядная, словесная, объяснительно-иллюстративная, репродуктивная и другие. Главное, надо учесть, что выбранные формы должны соответствовать следующим моментам:

- Воспитательным и образовательным принципам, целям и задачам.
- Возрастным особенностям детей.
- Уровню подготовленности школьников.
- Конкретным условиям.
- Отведенному времени.
- Возможностям ведущего.
- Возможностям книжного фонда, библиотечного аппарата, оснащенности техническими средствами и т.д.

Подготовка вопросов и заданий

Интересные вопросы и интеллектуальные задания имеют большое значение для развития интереса к книге, теме (проблеме), чтению. Правильно подобранные вопросы помогают читателям сконцентрировать внимание на главном, важном, развивают мыслительные способности, повышают активность. Поэтому к выбору типа вопросов надо относиться серьезно и подойти творчески. А чтобы облегчить поиск, мы предлагаем нижеследующие методические рекомендации.

Вопросы по классификации по программе развивающего обучения системы Д.Б.Эльконина и В.В.Давыдова различаются:

по составу:

- 1) простые,
- 2) сложные;

по логической структуре:

- 1) уточняющие (закрытые),
- 2) восполняющие (открытые);

по ожидаемой форме ответа:

- 1) общие,
- 2) риторические,
- 3) проблемные,
- 4) остропроблемные;

по уровню учебной деятельности:

- 1) продуктивные,
- 2) репродуктивные;

по управлению познавательной деятельностью:

- 1) отдаленно-ориентирующие,
- 2) определенно-направляющие,
- 3) наводящие,
- 4) подсказывающие;

по организации процесса обучения:

- 1) побудительные,
- 2) направляющие,
- 3) тормозящие,
- 4) обобщающие,
- 5) наводящие,
- 6) отправные,
- 7) подготовительные;

по форме:

- 1) корректные (правильно поставленные),
- 2) некорректные (неправильно поставленные);

по характеру:

- 1) нейтральные,
- 2) благожелательные,
- 3) неблагоприятные,
- 4) враждебные,
- 5) «острые».

Кроме того, **исходя из цели** каждого этапа мероприятия, можно использовать вопросы:

- вызывающие интерес,
- привлекающие внимание,
- переключающие внимание,
- помогающие оценить знания,
- возвращающие к основной теме,
- помогающие вести занятие,
- помогающие углубиться в тему,
- апеллирующие к эмоциям, открывающие (закрывающие) обсуждение,
- позволяющие сделать обобщение, вывод, определение,
- влияющие на ход обсуждения,
- подводящие итог обсуждения.

Методические принципы задавания вопросов

Вопросы должны быть:

- краткими и точными;
- задаваться в логической последовательности с возрастающей сложностью;
- будить мысль, развивать мышление;
- не повторяться;
- идти от общего к частному (или наоборот, но не нарушая одного из этих принципов);
- сопровождаться паузой, чтобы все могли собраться с мыслями;
- требовать распространенных ответов.

Задания

При подборе и подготовке заданий педагогу-библиотекару необходимо учитывать то, что их выполнение должно дополнять имеющиеся у ребят знания, развивать умения и навыки, приобретенные ранее, способствовать активизации творческих и интеллектуальных способностей. Поэтому задача состоит в том, чтобы подобрать задание, соответствующее выбранной форме мероприятия и времени его проведения; учитывать возрастные и индивидуальные особенности участников, уровень их подготовленности по теме. В любом случае задания не должны быть трудновыполнимыми (по сложности и времени), некорректными и непонятными.

Задания могут быть познавательными, творческими, интеллектуальными, проектировочными, исследовательскими и иметь различные цели:

- Испытать сообразительность (загадки, задачи).
- Выбрать требуемую информацию из предложенной.
- Продолжить фразу, текст.
- Исправить ошибки.
- Систематизировать / объединить.
- Сравнить.
- Доказать или опровергнуть.
- Составить план действий.
- Смоделировать.
- Спроектировать.
- Установить причины.
- Определить последствия.

- Выявить проблемы.
- Найти решение проблем, устранить противоречия.
- Определить новые функции.
- Сделать различные виды пересказов.
- Прокомментировать.
- Инсценировать.
- Проанализировать текст.
- Создать портрет.
- Узнать что-либо.

Тестовые вопросы и задания могут быть:

- Интеллектуальные.
- Психологические.
- Проверочные.

Кроссворды могут быть традиционные:

- По отраслям знаний.
- По литературным произведениям.
- По отдельным школьным предметам.

А также с нестандартными заданиями на сообразительность – интеллектуальные.

Игры

- Ролевые.
- Деловые.
- Интеллектуальные.
- Психологические.
- Развивающие.
- Со словами.
- Другие.

Составление и оформление сценария

Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении мероприятия. Он позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи. При разработке и составлении сценария мы рекомендуем использовать следующую **схему**:

1. Название. Эпиграф.
2. Форма.
3. Тема.
4. Контингент (кому адресовано).
5. Участники (кто проводит).
6. Цели.
7. Оформление и наглядность.
8. Оборудование и технические средства.
9. Дидактический, раздаточный материал.
10. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
11. Ход (структура) мероприятия.

• Часть 1. Введение:

– вступительное слово: *раскрытие смысла темы (проблемы); озвучивание цели, условий; представление участников, жюри или гостей.*

• Часть 2. Основная:

– определение уровня информированности и актуализация проблемы (темы): *мини-опрос участников;*

– подача информации и стимулирование познавательной деятельности: *рассказ, демонстрация, беседа и т.п.;*

– применение участниками теоретических и практических знаний в ходе выполнения заданий ведущего.

• Часть 3. Завершение:

– заключительное слово: *обсуждение, рефлексия, вывод, резюме, результат, итоги, награждение.*

Требования к оформлению сценария

(для отчета, распространения)

Титульный лист (при необходимости – иллюстрированный), на котором указать: образовательное учреждение, тему или название, эпиграф, Ф.И.О. и должность автора (составителя), год, при необходимости – адрес, телефон, факс.

- Желателен печатный (возможен дискетный) вариант.
- Шрифт 14; междустрочный интервал 1,5; поля, отступ 1,25.
- Пишется на одной стороне листа.
- Указывается список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, город, год, страницы).
- Возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями, т.д.

Анализ массового мероприятия

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является **анализ** (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведенного мероприятия. Его **цель**: способствовать повышению эффективности воспитательного мероприятия и воспитательного процесса в целом.

Анализ мероприятия (с подробными пояснениями) мы предлагаем проводить по следующей схеме:

Тема, название.

Цели (образовательная, воспитательная, развивающая).

Системность. Место данного мероприятия в системе занятий воспитательного характера: *одноразовое системное; стихийное, плановое; вводное обобщающее, итоговое.*

Место проведения.

Участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители и т.д.).

Кто проводит (библиотекарь, педагог, иной специалист).

Форма (викторина, конкурс, игра, беседа и т.д.).

Тип (получение новой информации, обобщение и систематизация, проверка знаний, творческое применение знаний, комбинированный и т.д.).

Методы (способы достижения цели): *наглядный, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный, диалогический, монологический, словесный, показательный, частично-исследовательский, эвристический и т.д.*

Качество подготовки и проведения:

- Наличие плана, тезисов, сценария.
- Использование дидактического и раздаточного материала, пособий.
- Эффективное использование библиотечного аппарата.
- Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.
- Творческие педагогические находки.
- Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
- Профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.
- Педагогический такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера.
- Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.
- Соответствие содержания, информативности и объема материала образовательно-воспитательной программе, возрасту, уровню подготовленности участников.

Оформление, наглядность: плакаты, таблицы, иллюстрации, рисунки детей, портреты, фотографии, табло, карты.

Оборудование, технические средства: выставка книг или творческих работ, стенд, экран, предметы мебели; аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон.

Организация усвоения полученной информации: работа с книгой, слушание и запоминание с применением технических средств; индивидуальная, парная, групповая, фронтальная работа.

Взаимосвязь цели, содержания, формы, методов, приемов и результата.

Итоги. Достигнут ли результат (цель).

Самоанализ. Выявление результативности проведенного мероприятия (выявить удачные и неудачные моменты). Цель его – способствовать эффективности последующих мероприятий. Самоанализ можно сделать по схеме анализа мероприятия, но в очень сокращенной форме.