**Мазур Е.В.**

**Методика организации воспитательного мероприятия**

Воспитывать – значит организовывать деятельность детей. Человек развивается, формирует свои навыки, модели поведения, ценности, чувства в процессе совместной деятельности с людьми и в ходе общения с ними. Поэтому педагог для достижения воспитательных целей должен уметь организовывать разнообразную деятельность детей (педагоги называют её развивающей, воспитывающей), а для детей она является их естественной жизнью.

Организация досуговой деятельности в любом образовательном учреждении всегда была и остаётся очень важной для педагога. Занятия с детьми, общение с ними в более или менее свободной обстановке имеют существенное, нередко решающее значение для их развития и воспитания. Они важны и для самого педагога, так как помогают сблизиться с детьми, лучше их узнать и установить хорошие отношения, открывают неожиданные и привлекательные для воспитанников стороны личности самого педагога, наконец, позволяют пережить счастливые минуты единения, совместных переживаний, человеческой близости, что делает педагога и воспитанников друзьями на всю жизнь. Это даёт педагогу ощущение необходимости его работы, её социальной значимости, востребованности.

Однако, чтобы это происходило, надо знать, как организовать такую работу. Так что же такое воспитательное мероприятие? Это относительно завершённая совместная деятельность детей в определённый фиксированный промежуток времени, организованная педагогом с воспитательной целью.

Для успешного проведения мероприятия необходимо:

* знать существующие формы;
* уметь наполнить эти формы каждый раз нужным содержанием;
* владеть методикой организации мероприятий;
* уметь придумывать полученному результату название.

Существующие формы воспитательных мероприятия: конкурсная программа ролевая игра; диспут; лекторий; интеллектуальная игра; концерт; выставка; спектакль; эстафета; тренинг; дискотека; экскурсия; олимпиада; поход и т.д.

Всю организацию мероприятия можно разделить на 4 этапа:

1 этап – конструирование;

2 этап – подготовка;

3 этап – проведение;

4 этап – анализ.

**Конструирование мероприятия**

1. Чёткое определение целей и задач мероприятия (расширить кругозор, стимулировать познавательную активность, сплотить коллектив воспитанников и т.п.);

2. Определение тематики мероприятия.

3.Определение формы проведения мероприятия.

4. Соответствие выбранного мероприятия, его формы и содержания возрасту детей, их уровню развития, психолого-физиологическому состоянию на момент проведения мероприятия.

При организации мероприятия необходимо помнить возрастные особенности детей:

* Дети младшего возраста: повышенная эмоциональность, открыты, нет комплексов, хорошо воспринимают людей старшего возраста, требуется смена деятельности, применяются игровые формы.
* Дети среднего школьного возраста: нуждаются в создании собственного мира. Происходит бурное развитие фантазии, здесь стоит исходить из интереса детей, чтобы они могли свои стремления реализовать.
* Дети старшего школьного возраста: ищут своё место в обществе, им необходима речевая деятельность.

5. Разработка правил и условий проведения мероприятия (конкурсной программы, интеллектуальной игры). Для этого нужно ответить на несколько вопросов:

* + Кто принимает участие: команды или индивидуальные участники?
  + Если участвуют команды, то, из какого количества человек состоит команда?
  + Сколько всего команд (участников)?
  + Каким образом отбираются команды (участники)?
  + Задания (конкурсы, вопросы) выдаются на месте, или как домашнее задание?
  + Последовательность выступления (по жребию, по готовности)?
  + Сколько времени отводится участникам на подготовку задания?
  + Сколько времени отводится на каждый конкурс?
  + Продолжительность мероприятия? (Набор определённого количества баллов, ограничение временем…).
  + Каким образом участники оповещают о готовности? (Для интеллектуальных игр).Каким образом оценивается выступление команд? (Критерии оценки).
  + Кто оценивает?
  + Как определяется победитель?

6. Определение времени и места проведения мероприятия.

7. Создание названия мероприятия. (Название мероприятия должно быть ёмким, интригующим. Важно, чтобы люди захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается).

8. Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия.

9. Разработка положения мероприятия, если мероприятие является городского масштаба

**Подготовка**

Подготовительный этап начинается с чёткого распределения обязанностей среди организационной группы по подготовке и проведению мероприятия:

1. Дать информацию о проводимом мероприятии;

* + Довести положения до участников мероприятия;
  + Разработать, размножить и распространить объявления, афиши, рекламу, билеты-приглашения и т.п.

2. Подготовить место проведения мероприятия:

* Оформить согласно тематике мероприятия;
* Подготовить атрибуты, декорации;
* Подготовить места расположения участников, жюри, зрителей, ведущего;
* Определить места, где располагается оргкомитет мероприятия, переодеваются участники, раздеваются гости, подводит итоги жюри.

3. Подготовить музыкальное оформление

4. Подготовить световое оформление.

5. Подготовить техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, видеомагнитофоны, телевизоры, видеокамеры и т.п.).

6. Приготовить реквизиты (материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки и т.п.).

7. Подготовить оценочные листы.

8. Пригласить жюри. (В состав должны входить люди компетентные, авторитетные, независимые, имеющие собственный опыт в деятельности, которую предстоит оценить, число членов жюри должно быть нечётное: от 3 до 7 человек. Члены жюри должны знать правила, условия проводимого мероприятия, его задачи, критерии оценки).

9. Подобрать ведущего. (Ведущему во время проведения мероприятия отводится большая роль. Лучше с этой ролью справится человек, знающий всю кухню, человек, который участвовал в разработке, подготовке и написании сценария мероприятия. Для ведущего важно чётко объяснять условия, контролировать процесс проведения, динамику мероприятия, вовремя фиксировать результаты, своевременно пресекать нарушения правил - всё это плюс многое другое требует находчивости).

10. Продумать, чем заполнить паузы.

11. Подготовить призы. (Концовка, финальная точка имеют особое значение. Хорошо, чтобы победитель получил приз, пусть даже символический; но не забудьте и проигравших, их важно поощрить за участие, чтобы не пропало желание участвовать в последующих мероприятиях).

12. Подготовить программу мероприятия.

13. Проведение репетиции.

**Проведение мероприятия**

Выполнение вышеперечисленных этапов организации мероприятия является гарантией успешности проведения мероприятия, его большого воспитательного эффекта.

И помните, что при проведении мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил:

* Начало и конец мероприятия должны быть яркими, запоминающимися;
* Все занятые в проведении должны хорошо знать, что и когда следует делать;
* Мероприятие должно идти на мажоре и по возрастающей.

**Анализ мероприятия**

Точку в проведении мероприятия можно поставить лишь после того, как будет проведён анализ.

Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:

* Цель.
* Кто присутствовал.
* Кто принимал участие, количество участников.
* Соответствие мероприятия уровню развития детей.
* Активность:

а) в подготовительный период;

б) во время проведения мероприятия.

* Какие функции выполняло мероприятие: познавательную, развивающую, воспитательную, организационно-управляющую.
* Поставленные задачи выполнены или не выполнены?
* Что удалось, а что следует улучшить?