

Методика проведения Интернет-фестиваля «Диалог цивилизаций»

Интернет-фестиваль «Диалог цивилизаций» — разновидность комплексной Программы «Новая цивилизация». Содержательно он закрепляет умения, приобретенные ребятами в предыдущих играх: «Демократической республике» и «Новой цивилизации» и активно вводит Интернет-технологии.

Фестиваль требует серьёзной подготовительной работы, квалифицированного педагогического руководства, хорошего технического обеспечения.

Эти организационные и педагогические усилия приносят свои плоды в виде значительного роста активности школьников, которые во время проведения фестиваля закрепляют навыки самоуправления.

Команда каждого города, участвующего в фестивале, в количестве 15 человек одновременно выступает в нескольких основных ролях:

а) правительства игрового государства, решающего экономические и социальные проблемы страны, как внутренние, так и международные, в деловой экономической игре «**Международное экономическое сотрудничество**» (сетевой вариант называется «**Experience**»);

б) делегации государства, представляющей его интересы на международном уровне во время избирательной кампании по выборам депутатов Международной Ассамблеи в ролевой политико-правовой игре «**Выборы Международной Ассамблеи**» (МА);

в) проектной группы, разрабатывающей социально-образовательный проект* краеведческой направленности «**Моя история**», основная задача которого — изучение истории своей семьи, школы, края, своей Родины, народов других стран, используя возможности Интернета;

* Мы рассматриваем пример, когда проектная группа занимается социально-образовательным проектом «Моя история». Однако «Моя история» может быть заменена любым другим проектом, например, экологическим — «Голубая планета», или любым другим по решению оргкомитета фестиваля.

г) команды спасателей, отрабатывающей навыки выживания во время специальной спортивно-технической программы непосредственно на трассе «Экстремального Интернета» или их виртуальных советников.

Это многообразие ролей определяется основными направлениями взаимодействия команд во время межрегионального молодёжного фестиваля «Диалог цивилизаций»:

Международное экономическое сотрудничество, основная цель которого — достижение государствами и всем мировым сообществом наивысших социально-экономических показателей. Прежде всего, **каждое правительство** должно позаботиться о национальном богатстве и обеспечении высокого жизненного уровня населения, организуя эффективное производство внутри страны, а также с помощью торгов на Международной электронной бирже.

Международная политическая деятельность, основным содержанием которой становится избирательная кампания, в ходе которой каждая **государственная делегация** должна представить своего кандидата, а затем добиться его избрания в состав Международной Ассамблеи, объясняя избирателям содержание его программы, подчёркивая стремление кандидата внести свой вклад в образование в своей школе и на уровне города.

Правовое взаимодействие. Внутренняя жизнь каждого государства, экономическое и политическое сотрудничество осуществляются на юридической основе. Для этого государства в своих действиях руководствуются собственной Конституцией и законами, а во время международной встречи — Уставом Международной Ассамблеи, Законом о выборах и другими нормативными актами (см. Сборник законов и документов). За соблюдением этих нормативных документов следят сами команды (особенно министр юстиции), члены Международной Ассамблеи, судьи Международного суда.

Работа над социально-образовательными проектами краеведческой направленности по теме «Моя история», их подготовка к публичной защите перед специалистами и гражданами мирового сообщества во время фестиваля.

Отработка навыков выживания в экстремальных ситуациях. Основное содержание: закрепление индивидуальных и командных навыков выживания в чрезвычайных ситуациях, испытания на полосе препятствий **«Экстремального Интернета» командой спасателей.**

Творческая самодеятельность: команды участвуют в фестивале по их собственным планам и замыслам.

Подготовительный этап фестиваля

Подготовка и проведение молодёжного фестиваля «Диалог цивилизаций» включают в себя:

- создание регионального штаба по подготовке фестиваля и организационного комитета, который проводит фестиваль;
- утверждение Положения о фестивале «Диалог цивилизаций», включая содержание и временные этапы, финансирование, поощрение победителей — учеников и активно работающих педагогов;
- поиск дополнительных финансовых средств, необходимых для проведения игры и поощрения её участников;
- координацию работы всех заинтересованных сторон по подготовке межрегионального этапа, решение организационных вопросов (место проведения, питание участников и гостей, обеспечение необходимым оборудованием, материалами, оргтехникой);
- информирование общественности через средства массовой информации о предстоящем фестивале, его содержании, времени и месте проведения, о возможности принять в нём участие;
- проведение учебно-методического семинара для руководителей школ, региональной администрации, организаторов игры с изложением основных принципов и содержания фестиваля;
- проведение учебного семинара для команд (депутатов Парламентов и членов Правительств), которые примут участие в фестивале, и состава международных органов.

Создание регионального штаба проведения фестиваля и оргкомитета

Подготовкой и проведением мероприятий фестиваля «Диалог цивилизаций» занимается специально созданный штаб. Как правило, этот штаб создаётся при управлении (отделе) образования. В него входят представители:

- администрации региона и города;
- управления (отдела) образования;
- комитета по делам молодёжи;
- управления культуры;
- отдела внутренних дел;
- инспекции по делам несовершеннолетних;
- подразделений МЧС;
- отдела занятости администрации региона и города;
- территориальных избирательных комиссий;
- предприятий центра, прежде всего НК ЮКОС;
- средств массовой информации;
- школ, внешкольных учреждений, других учебных заведений.

Штаб собирается по мере необходимости и решает все вопросы, связанные с подготовкой фестиваля в соответствии с организационным планом, который утверждается на одном из

первых заседаний штаба.

Каждый член штаба занимается вопросами, которые входят в сферу его компетенции. Координирует деятельность начальник штаба, которым, как правило, становится представитель управления (отдела) образования.

Молодёжный фестиваль обычно готовит и проводит рабочая команда или организационный комитет, состоящий из 15–20 человек. Их число определяется функциональными требованиями. Это:

- директор фестиваля;
- заместители директора по организационной работе, материально-техническому обеспечению;
- координатор работы со школьными командами;
- координатор технического и Интернет-оснащения;
- веб-мастер фестивального сайта;
- руководитель группы игротехников, организатор экономических программ фестиваля;
- ведущие игротехники (организаторы политико-правовых, исследовательских, спортивно-технических, досуговых программ, социально-психологической работы);
- пресс-секретарь фестиваля;
- техник компьютерного обеспечения фестиваля.

Утверждение Положения о фестивале «Диалог цивилизаций»

Один из первых документов, который необходимо подготовить, рассмотреть и утвердить, — Положение о региональном фестивале «Диалог цивилизаций». Основой этого Положения могут стать предлагаемые методические рекомендации, программа фестиваля, справочник участника фестиваля.

Принятое Положение о региональном фестивале «Диалог цивилизаций» должно конкретизировать все основные организационные вопросы с учётом особенностей региона. В нём отражаются: участники фестиваля, условия участия в нём школ и других учебных заведений региона, сроки и место проведения фестиваля, источники и масштаб финансирования, виды поощрения участников — учеников и активно работающих педагогов.

Поиск дополнительных финансовых средств, необходимых для игры и поощрения её участников

Штаб фестиваля находит дополнительные источники финансирования расходов, связанных с его подготовкой и проведением.

Координация работы всех заинтересованных сторон по подготовке регионального фестиваля

Штаб в период подготовки фестиваля координирует усилия всех привлечённых организаций и учреждений.

Информирование общественности о предстоящем фестивале

Одна из задач штаба — проинформировать общественность с помощью СМИ о предстоящем фестивале, пригласить к сотрудничеству и взаимодействию все заинтересованные организации и учреждения.

Учебно-методический семинар

Особое внимание штаб должен обратить на работу с педагогами: разъяснить цели, задачи молодёжного фестиваля, правила предлагаемых деловых и ролевых игр. Это, пожалуй, самая трудная задача, так как взрослым педагогам сложно включаться в игровые процессы, которым они сами не учились. Ведь в педагогическом вузе, как правило, специально не изучают игровые технологии, да ещё такого крупного масштаба.

Поэтому одна из сложнейших задач — психологическая подготовка педагогов к участию

в региональном фестивале. Нужно объяснить, что основная роль педагога — роль советника. Но при этом крайне желательно, чтобы учителя понимали основные правила предлагаемой детям игры.

Учебный семинар для членов школьных команд и международных организаций

Для международных организаций, обеспечивающих игровое взаимодействие, необходима группа независимых участников в составе:

- 1) служащие Международного банка развития — 3–5 человек;
- 2) служащие Международной товарной биржи — 3–5 человек;
- 3) служащие Международного контрольного центра — 3–5 человек;
- 4) члены Международного суда — 3 человека;
- 5) члены Международной избирательной комиссии — 3 человека;
- 6) служащие Международного социологического центра — 3–5 человек;
- 7) работники Международного пресс-центра — 3–5 человек.

Независимые участники нужны для того, чтобы обеспечить беспристрастную работу международных органов и наиболее объективный контроль над деятельностью команд.

Целесообразно закрепить за каждым международным органом по одному педагогу, который будет курировать деятельность этого органа, помогать школьникам справляться с возникающими организационными и содержательными проблемами.

Необходима также группа технического обслуживания компьютеров и другой аппаратуры.

К участию в обучении школьных команд можно привлекать специалистов различных служб города, преподавателей школ и вузов, членов регионального молодёжного Клуба «Новая цивилизация» (там, где они уже действуют), участников прошедших молодёжных фестивалей.

А теперь перейдём непосредственно к описанию алгоритма действий регионального штаба и оргкомитета фестиваля.

Алгоритм действий штаба и оргкомитета фестиваля (рабочий вариант Томского фестиваля)

За месяц до начала фестиваля:

- утверждаются состав и функции Оргкомитета на период подготовки фестиваля (начальник штаба, руководитель органа образования);
- согласуется с Управлением образования Положение о проведении фестиваля (начальник штаба, директор фестиваля);
- составляется смета, разрабатывается порядок финансирования фестиваля (директор фестиваля вместе с зам. директора по оргработе);
- согласуется список участников фестиваля (зам. директора по оргработе);
- уточняются требования к составу команд, контролируется точность их соблюдения (координатор по работе со школьными командами);
- составляется лист контроля фестиваля, где будут расписаны пошаговые действия.

За две недели до начала фестиваля:

- уточняются функции Оргкомитета на период проведения фестиваля (члены Оргкомитета);
- окончательно согласуются с Управлением образования место проведения фестиваля, а также техническое задание на его оборудование (зам. директора по оргработе и зам. директора по материально-техническому обеспечению);

- заключается договор (соглашение) с учреждением, на базе которого проходит фестиваль (зам. директора по оргработе);
- проверяется наличие и исправность компьютерной техники (зам. директора по материально-техническому обеспечению, техник компьютерного обеспечения);
- составляется список имущества, необходимого для фестиваля (зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- составляется окончательный вариант «Справочника участника молодёжного фестиваля «Диалог цивилизаций» (руководитель группы игротехников, пресс-секретарь);
- получают резюме участников фестиваля (координатор по работе со школьными командами);
- согласуются вопросы обеспечения участников формой и комплектами участника фестиваля (зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- согласуется с Управлением образования смета фестиваля (директор фестиваля);
- заключается договор с типографией, сдают в печать макеты изданий и документации (зам. директора по оргработе, пресс-секретарь).

За десять дней до начала фестиваля:

- определяются ведущие игротехники по всем программам фестиваля: экономическим, политико-правовым, исследовательским, спортивно-прикладным, компьютерным, вечерним (руководитель группы игротехников);
- согласуется список VIP-гостей (начальник штаба, директор фестиваля, пресс-секретарь);
- определяется порядок обеспечения безопасности имущества (зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- составляется полный список участников фестиваля с учётом команды игротехников (зам. директора по оргработе, координатор по работе с командами);
- формируются «международные органы» для проведения фестиваля (зам. директора по оргработе, руководитель группы игротехников);
- в Управление образования передаётся полное техническое задание по инженерно-техническому и Интернет-обеспечению (зам. директора по материально-техническому обеспечению, координатор технического и Интернет-оснащения фестиваля).

За неделю до начала фестиваля:

- готовятся слайдовые презентации деловой игры «Международное экономическое сотрудничество» (руководитель группы игротехников, организатор экономических программ);
- готовятся слайдовые презентации ролевой игры «Международная Ассамблея» (ведущий игротехник-организатор политико-правовых программ);
- готовятся слайдовые презентации интеллектуально-спортивной игры «Экстремальный Интернет» (ведущий игротехник-организатор спортивно-технических программ);
- готовятся слайдовые презентации по исследовательским проектам «Моя история» (ведущий игротехник-организатор исследовательских программ);
- отправляются приглашения VIP-гостям (пресс-секретарь);
- разрабатывается схема транспортного обеспечения фестиваля, включая заезд и отъезд участников (зам. директора по оргработе, координатор работы с командами);
- разрабатывается программа социологических исследований на время проведения фестиваля (ведущий игротехник-организатор социально-психологической работы);
- согласуется список психологов, проводящих программу командообразования (ведущий игротехник-организатор социально-психологической работы);
- готовятся окончательные варианты сценариев торжественных, культурных и досуговых программ фестиваля (ведущий игротехник-организатор досуговой работы);

- согласуется дизайн оформления холла (ведущий игротехник-организатор досуговой работы);
- согласуется дизайн оформления сцены (ведущий игротехник-организатор досуговой работы);
- определяется порядок и график доставки имущества (зам. директора по оргработе, координатор по материально-техническому оснащению);
- согласуется план PR-мероприятий (начальник штаба, директор фестиваля, пресс-секретарь);
- рассылается по средствам массовой информации первичный Пресс-релиз фестиваля (пресс-секретарь).

За два дня до начала фестиваля:

- начало подготовительной «раскрутки» фестиваля в СМИ: анонсы на TV-каналах, объявления в газетах, радио и т. п. (пресс-секретарь);
- уточняется готовность и окончательно согласуются на месте вопросы расселения, питания и транспортного обеспечения фестиваля (директор фестиваля, зам. директора по оргработе);
- оплачиваются счета (зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- согласуется меню (зам. директора по оргработе);
- решаются вопросы о ресурсах для размещения сайта фестиваля (координатор технического и Интернет-оснащения, веб-мастер фестиваля);
- заказывается транспорт на заезд и отъезд участников (зам. директора по оргработе);
- доставляется оборудование и снаряжение (зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- получают из типографии раздаточные материалы, справочную литературу; доставляют её к месту фестиваля (зам. директора по оргработе, зам. директора по материально-техническому обеспечению);
- рассылают подробный Пресс-релиз фестиваля по СМИ (пресс-секретарь);
- завершают комплектование команд. Готовят окончательные списки участников (зам. директора по оргработе, координатор по работе с командами);
- проверяют готовность Интернета и инженерно-технического обеспечения (координатор технического и Интернет-оснащения);
- предоставляют окончательный план освещения фестиваля в СМИ, включая их привлечение к игровым программам (пресс-секретарь);
- уточняют окончательный список VIP-гостей (пресс-секретарь);
- предоставляют сценарий пресс-конференции (пресс-секретарь);
- согласуют планы TV-репортажей (пресс-секретарь);
- предоставляют сценарий теледебатов (пресс-секретарь);
- распределяют аудитории по командам и мероприятиям по каждому дню фестиваля (зам. директора по оргработе, руководитель группы игротехников);
- обеспечивают дежурную машину (зам. директора по оргработе);
- вывешивают сайт фестиваля в Интернете (веб-мастер фестиваля);
- оформляют и технически оборудуют холл на месте проведения фестиваля (зам. директора по оргработе);
- оформляют и технически оборудуют сцену на месте проведения фестиваля (зам. директора по оргработе);
- оборудуют помещения команд и международных органов (зам. директора по оргработе);
- оборудуют информационные стенды команд (зам. директора по оргработе, пресс-секретарь);
- обеспечивают работу мультимедийного проектора в большом зале на месте проведения фестиваля, в том числе экран, проектор, доступ в Интернет, телефон (техник компьютерного обеспечения);

- обеспечивают полную готовность инженерно-технических средств и Интернет-каналов к работе (техник компьютерного обеспечения);
- обеспечивают музыкальное сопровождение открытия фестиваля (ведущий игротехник-организатор досуговых программ);
- обеспечивают урну для выборов и кабины для тайного голосования (зам. директора по оргработе).

При организации Интернет-фестивалей полезно пошагово контролировать выполнение приведённого выше плана. С этой целью создаётся «Лист контроля подготовки к фестивалю». В качестве примера смотрите лист контроля подготовки Интернет-фестиваля в приложении.

Контроль готовности интернет–фестиваля

Непосредственно перед началом фестиваля проводится совместное заседание регионального штаба и Оргкомитета, на котором выясняются вопросы готовности всех служб и организаций по следующей схеме.

Схема проверки готовности регионального фестиваля «Диалог цивилизаций»

1. Подготовка нормативной базы для проведения фестиваля

1. Принятие регионального положения о проведении фестиваля
2. Формирование состава регионального штаба по подготовке и проведению фестиваля
3. Издание приказа директорами школ об участии команды школы в фестивале с указанием фамилий учеников и ответственных педагогов
4. Формирование общего списка участников, включая детей от школ, сопровождающих их взрослых, состава детей, принимающих участие в международных органах управления
5. Договор с МЧС (или другой организацией) на проведение «Экстремального Интернета»
6. Договор с Отделом (Управлением) культуры на проведение вечерних программ фестиваля
7. Договор с Комитетом по делам молодёжи об участии в подготовке и проведении фестиваля
8. Договор с избирательной комиссией об участии в подготовке и проведении фестиваля
9. Договорённость с различными СМИ об освещении хода и результатов фестиваля
10. Договорённость с органами МВД о дежурстве во время фестиваля в помещении ДК
11. Договорённость с органами здравоохранения о дежурстве во время фестиваля в помещении ДК

2. Подготовка материальной базы для проведения фестиваля

1. Место проведения (вопросы оплаты или аренды)
2. Оборудование актового зала для массовых мероприятий (открытие, инструктаж, теледебаты, пресс-конференция, творческие вечера и т.д.): — оформление сцены, включая логотипы НК ЮКОС, МООДиМ «Новая цивилизация», герб региона и т. д.; журнальные столики и стулья; микрофоны на сцене и в зале; светотехника; музыкальная аппаратура и т. д.
3. Оборудование рабочих мест для команд (по числу играющих команд): столы (минимум 2 шт.); стулья (по 17 шт.) и т. д.
4. Оборудование комнаты для регионального штаба: столы (не менее 5–6 шт.); стулья; ксерокс (1–2 шт.); бумага для ксероксов — примерно 5–10 пачек; компьютеры (примерно 1–2 шт.); принтер (1–2 шт.); телефон; удлинители и тройники для включения техники; уголок отдыха, чайник, сервис для чая и т.д.
5. Оборудование мест работы международных органов: (столы по 2 шт., стулья для сотрудников и клиентов); банк, биржа, контрольный центр, суд, избирком, социологический центр, пресс-центр
6. Оборудование зала заседаний (малый зал, если есть возможность): стулья (по числу участников и советников), микрофон, переносная доска, мел
7. Оборудование фойе: информационные стенды (по числу команд)
8. Оборудование трассы для «Экстремального Интернета» (по отдельному списку или по возможностям самого города)
9. Изготовление реквизита: информационные щиты, указатели «Банк», «Биржа», «Контрольный центр», «Суд», «Избирательная комиссия», «Социологический центр», «Штаб игры», «Пресса», избирательная урна и места для голосования
10. Методические материалы и деловые документы для выдачи командам и сотрудникам международных органов управления
11. Изготовление приглашений на фестиваль

12. Приглашение на фестиваль администрации города, руководителей отделов, лидеров общественных организаций

13. Обеспечение для работы команд и регионального штаба в сети Интернет

3. Питание участников

1. Определение количества питающихся (включая членов штаба, инструкторов, сотрудников международных органов, игротехников)

2. Разработка меню и определение стоимости питания на всё время фестиваля

3. Оплата питания (кто и каким образом оплачивает), определение места и заключение договора на питание участников со столовой (комбинатом школьного питания)

4. Организация полдника (кто и где получает)

5. Организация постоянной работы кафе (дополнительное питание за счёт самих участников)

6. Печать талонов на питание (или другой способ контроля)

7. По возможности организация дополнительного питания членов регионального штаба (чайный стол)

4. Организация работы транспорта

1. Организация работы дежурного транспорта (ежедневно)

2. Заказ автобуса для выезда участников на трассу «Экстремального Интернета» и обратно

3. Доставка далеко живущих (или иногородних) участников на игру и обратно

5. Информационное обеспечение игры

1. Организация работы пресс-службы, информирование и приглашение журналистов

2. Реклама игры в СМИ в городе и области

3. Подготовка видеofilmа по игре и/или сбор фотографий

4. Организация учёбы пресс-секретарей

5. Организация работы пресс-служб во время игры: канцтовары (ватман, бумага, ручки, клей, скотч, скрепки, фломастеры, фотоматериалы, видеоплёнки)

6. Подготовка городских команд

1. Подготовка визитной карточки государства, включая государственную символику, отчёт о предыдущих играх в виде дневника с фотографиями, текст Конституции и 2–3 законов, а также высказывания участников, учителей, родителей

2. Подготовка приветствия государств на торжественном открытии игры и её закрытии

3. Подготовка материалов для международных конгрессов, симпозиумов, конференций и т.д.

4. Наличие необходимого количества правил игры у команд

5. Наличие необходимого количества раздаточных материалов (рабочих документов для экономической и политической части игры)

6. Подготовка концертной части вечерней программы фестиваля

7. Подготовка международных органов управления

1. Подбор ребят к работе в составе международных органов (банк, контрольный центр, биржа, суд, избирательная комиссия, социологический центр, пресс-центр)

2. Обучение участников фестиваля

3. Выдача им необходимых материалов

4. Тщательный инструктаж перед началом игры

8. Подготовка вечерних мероприятий

1. Подготовка фестиваля искусств: определение участников фестиваля, подбор жюри, приобретение призов и т.д.

2. Подготовка дискотеки: музыкальное оборудование, записи, ведущий

3. Оформление выставки творческих работ

Проведение регионального фестиваля

В этой главе мы приводим конкретные рекомендации, соблюдение которых, как показывает опыт, позволяет избежать серьёзных сбоев и ошибок во время фестиваля. Покажем это на примере **первого дня** фестиваля.

Перед началом фестиваля:

- контроль регистрации команд (официальные списки участников, заверенные директором школы, включая Ф.И.О. советников, т.е. педагогов, сопровождающих команду);
- выдача индивидуальных комплектов участникам (визитная карточка, блокнот, ручка, личный дневник с правилами фестиваля) и комплектов для команд (ватман, краски, кисточки, фломастеры, скотч);
- выдача рабочих материалов членам международных органов;
- проверка готовности к приёму почётных гостей.

Во время торжественного открытия фестиваля:

- поздравления приглашённых;
- обращение к участникам Интернет-фестиваля (руководства города, предприятия);
- выступления команд (если это предусмотрено сценарием).

Во время информационного сбора участников игры:

- разъясняются правила игры, выясняется, знают ли все (каждый участник!) игры свою роль в экономической и в политической части игры;
- подчёркивается обучающий замысел игры: это не соревнование команд (а тем более школ);
- усиливается внимание к культуре общения друг с другом;
- особое внимание — обращению к командам как к государствам (а не школам);
- всем членам команд напоминают о необходимости готовиться к «Экстремальному Интернету»;
- подчёркивается роль педагога — советник!!! Только в самом крайнем случае педагог включается в деятельность команды;
- при необходимости проводятся консультации для каждой группы министров, т.е. отдельно собираются министры, скажем, финансов, им объясняется их роль и специфика деятельности, затем — министрам труда и занятости и т. д.;
- по очереди представляются международные органы, их сотрудники приглашаются на сцену;
- при необходимости члены международных органов ещё раз проконсультируются по правилам игры;
- диктуется расписание первого дня, чтобы каждый участник записал его в своём дневнике;
- обсуждается расписание дня;
- особое внимание обращается на необходимость регистрации кандидатов до полдника (то есть до 17.00 именно в первый день фестиваля);
- всех приглашают на вечернюю программу (если она есть по плану дня).

Во время деловой экономической игры:

- в первые часы обращается внимание на работу банка, контрольного центра и биржи, их служащим помогают в работе с министрами;
- обязательно посещаются все государства на их территории (в их комнатах), обсуждаются возникающие вопросы;
- проводятся встречи премьер-министров и министров финансов для подведения итогов финансово-экономического года;
- за экономическим положением государств следят по ведомости «Национальное богатство»;
- принимаются меры для активизации игры (понижая или повышая мировые цены с помощью биржи, или используя вводные — типа экономический кризис, кризис перепроизводства, но не чаще одного раза в год);
- служащим биржи помогают определять мировые цены (делая это 1–2 раза в течение игрового года) — принцип рынка: «Больше спрос — больше цена, меньше спрос — меньше цена»;
- Совету Безопасности (совету премьеров) помогают подвести итоги экономической деятельности государств, консультируя по правилам*.

* Целесообразно не вмешиваться в действия Правительства, но если участники не понимают правила экономической части игры, проводятся дополнительные консультации именно для данной команды.

Во время ролевой политической игры:

- обращается внимание членов Избирательной комиссии на качество и своевременность заполнения необходимой документации, при регистрации общественных избирательных блоков и кандидатов;
- если есть возможность, проводятся занятия «Школы кандидата», где разъясняются особенности пресс-конференции, митинга, теледебатов;
- членам Избирательной комиссии напоминают о необходимости регистрировать всех участников в качестве избирателей (в строго отведенное время, и после этого уже никого не регистрировать);
- проверяют наличие всего необходимого для голосования (избирательная урна, кабинки или «раскладушки» для голосования, списки наблюдателей);
- проверяют, как идут подготовка и тиражирование необходимого количества избирательных бюллетеней (готовность не позже вечера перед днём голосования);
- проверяют подготовку членами Избиркома всех протоколов, которые используются в день выборов;
- председателю Избиркома предоставляется слово во время торжественного закрытия игры для объявления результатов голосования — он называет только одно имя — избранного Генерального секретаря;
- во время игры обсуждается состав будущей Международной Ассамблеи (с советниками команд, с участниками игры с помощью социологического центра);
- объявляется состав Международной Ассамблеи, вручаются путёвки в летний лагерь.

Во время правовой игры:

- проверяются предоставленные школьными государствами тексты законов для проведения экспертизы, которую проводят члены Международного суда,
- от членов Суда требуется тщательная экспертиза законов государств с точки зрения соответствия Конституции РФ и Всеобщей декларации прав человека,
- проводится процедура написания закона (название закона (по молодёжной тематике) даёт сам игротехник за 5 минут до начала процедуры);
- для этой процедуры выдаются по 4–5 листов чистой бумаги (формат А-4 с логотипом «Новой цивилизации»);
- сбор и экспертизу законов осуществляет Международный суд (игротехник консультирует и стимулирует работу Суда);
- слово предоставляется председателю Суда во время общего сбора участников для информации о качестве законов (и школьных, и созданных во время игры).

Во время интеллектуально-спортивной программы:

- встречаются с инструкторским корпусом, обратив особое внимание на безопасность участников игры;
- просматриваются предложенные виды тренировок для «Экстремального Интернета»;
- просматривается предложенный маршрут;
- подчёркивается обучающий аспект «Экстремального Интернета», необходимость участия **всех членов команды**, освобождение только в самых крайних случаях (болезнь участника);
- посещаются подготовительные занятия перед «Экстремальным интернетом», проверяется их безопасность (а игротехник, ведущий этот раздел программы, непосредственно ведёт эти занятия).

Во время проведения исследовательской программы «Моя история»:

- уточняется программа каждого мероприятия (конференции, форума);

- уточняется состав оргкомитета (нецелесообразно самим игротехникам входить в его состав, это **должны делать сами школы** — участники фестиваля);
- отмечаются самые интересные сообщения, собирается максимально подробная информация об авторах этих сообщений;
- по возможности собираются наиболее интересные доклады.

Вечерняя культурная программа:

- уточняется программа вечерних мероприятий;
- уточняется состав жюри (нецелесообразно самим игротехникам входить в состав жюри);
- проверяется наличие призов, они распределяются по дням вечерних программ;
- собирается подробная информация об особо одарённых детях;
- собираются сценарии наиболее интересных культурных программ (типа КВН).

Ежедневно во время игры:

- сотрудникам социологического центра напоминает о необходимости проводить после каждой политической процедуры социологический опрос;
- сотрудникам пресс-центра напоминают о необходимости освещать всё происходящее на игре.

Ежедневно после окончания игрового дня:

- собираются отчёты государств о результатах, предложениях и замечаниях по игре (это делают и сдают премьер-министры);
- собираются замечания и предложения отдельных участников (что было особенно интересно, что не понятно) — 1–2 личных отчёта участников от каждого государства (это делают премьер-министры или кто-то из членов команды по их поручению);
- проводится совещание штаба, на которое приглашаются по одному представителю (советнику) от каждой команды для анализа хода и итогов прошедшего дня. Всем участникам совещания дают возможность высказаться. Особое внимание обращается на состояние участников игры, настроение школьных команд, готовность следующего дня (совещание ведёт руководитель регионального штаба или ведущий игротехник);
- участников совещания информируют об изменениях в организационном плане на следующий день. Особое внимание уделяется изменениям графика.

Во время торжественного закрытия фестиваля:

- участники поздравляют приглашённых гостей;
 - оглашается Обращение к участникам молодёжного фестиваля (руководства города, предприятия);
 - команды награждаются за активное участие в фестивале;
 - награждаются наиболее активные участники (персональная грамота), сотрудники международных органов (ценный подарок), педагоги, советники команд (подборка методической литературы);
 - поощряются те, кто помогал членам штаба, инструкторский корпус спасателей, работники Дворца, столовой, где кормили детей (специальная грамота);
 - в заключение — поощряются участники, вошедшие в Международную Ассамблею, путёвками в летний образовательный лагерь, им вручаются брошюры с правилами «Ньюландии»).
- Затем — выступления команд (если это предусмотрено сценарием).

После окончания фестиваля (сразу после его закрытия):

- проводится организационное собрание членов вновь избранной Международной Ассамблеи для их включения в работу молодёжного клуба (вручение брошюры «Шаг за шагом»), инструктаж по поездке в летний лагерь;
- составляется подробный список участников летней программы;

- проводится собрание советников по итогам игры (если есть возможность — праздничный дружеский ужин).

Финансовая часть фестиваля

Структура затрат на проведение фестиваля в целом неизменна. Она включает затраты на:

- участников (дорога, проживание и питание),
- привлечённый персонал (консультанты, психологи),
- культурную программу,
- информационное обеспечение,
- награды, призы и прочее,
- технические затраты (форма, канцелярские товары, издание материалов, раздаточный материал).

Здесь не учтена такая статья расходов, как зарплата организаторов, стоимость связи, компьютеров, проекторов.

Несмотря на то, что структура затрат, как правило, остаётся неизменной, соотношение её частей меняется в зависимости от места проведения фестиваля, его содержания, наличия спонсоров и поддержки местной администрации.

Общие расходы

| № | Статья расходов | кол-во дней | кол-во единиц | Итого |
|----|--|-------------|---------------|-------|
| 1 | Проживание и питание участников | 5 | 209 | |
| 2 | Оплата по договорам | | | |
| 3 | Начисления на ФОТ (по договорам подряда 31,6%) | | | |
| 4 | Издательские расходы | | | |
| 5 | Канцелярские расходы | | | |
| 6 | Основной трансфер | | | |
| 7 | Доступ в Интернет и связь | | | |
| 8 | Оформление фестиваля | | | |
| 9 | Выживательные программы | | | |
| 10 | Экскурсии | | | |
| 11 | Прочее | | | |

Пример сметы

Утверждаю Начальник управления образования _____ Ф.И.О.

Смета расходов на проведение молодёжного Интернет-фестиваля «Диалог цивилизаций» г. _____

Место проведения — _____

Время проведения — _____

Количество игровых дней — _____

Общее количество участников — _____

В том числе — _____ чел. — участники школьных команд:

_____ команд по _____ чел. в каждой (____ участников, 1 советник)

_____ чел. — состав международных органов.

_____ чел. — штаб игры

№ **Статья расходов** **На человека** **Всего**

1 Питание участников фестиваля (обед и полдник)

2 Транспорт на доставку питания

3 Торты на праздничный обед

4 Форма для участников фестиваля

5 Оформление сцены

6 Бумага для печати игровых документов

7 Канцтовары для проведения фестиваля

8 Призы для награждения школьных команд

Итого : _____ (_____ (прописью)) рублей

Техническое оснащение фестиваля

Жёстких требований к техническому оснащению не может быть, так как всё упирается в финансирование. Тем не менее существует несколько важных моментов, которые не хотелось бы упускать.

Помещения

1. Помещения, где проживают участники фестиваля. Чаще всего это гостиница в городе или загородная база, где проходит фестиваль, с 2–3-местными номерами. Поэтому оптимальное решение: ВСЕ участники проживают в гостинице.

Лучше всего, если помещения для проживания и помещения для фестиваля находятся в одном комплексе, так как участники не тратят время на переезды, а организаторы не расходуют лишние средства на трансфер.

Помещения, в которых хранится техника, обязательно должны быть охраняемы.

| № | Назначение помещения | Метраж, м | Количество комнат |
|---|---|-----------|-------------------|
| 1 | Штабная комната | 20–30 | 1 |
| 2 | Комната отдыха организаторов | 20 | 1 |
| 3 | Банк, биржа | 10–15 | 1 |
| 4 | Контрольный центр | 10–15 | 1 |
| 5 | Социологическая служба, Пресс-служба | 10 | 1 |
| 6 | Избирком | 10–15 | 1 |
| 7 | Суд | 10 | 1 |
| 8 | Компьютерный центр | 20–30 | 1 |
| 9 | Команды | 20 | по числу команд |

Компьютеры

Редко, когда компьютеров бывает достаточно. Тем не менее приведём таблицу обеспечения компьютерами помещений, где проводится фестиваль.

| № | Назначение помещения | Наличие Интернет-связи | Количество компьютеров |
|---|---|--|------------------------|
| 1 | Штабная комната | Обязательна | 2–3 |
| 2 | Комната отдыха организаторов | — | — |
| 3 | Банк, биржа | Не обязательна | 2 |
| 4 | Контрольный центр | Не обязательна | 2 |
| 5 | Социологическая служба, Пресс-служба | Не обязательна | 2 |
| 6 | Избирком | — | — |
| 7 | Суд | — | — |
| 8 | Компьютерный центр | Обязательна | По возможности |
| 9 | Команды | Не обязательна, при условии, что рядом есть компьютерный центр | По одному на команду |

Оргтехника

| № | Назначение помещения | Наименование | Кол-во |
|---|------------------------------|--|--------|
| 1 | Штабная комната | Телефон с выходом на межгород. Ксерокс. Принтер чёрно-белый и цветной | 1 |
| 2 | Комната отдыха организаторов | Чайник электрический и посуда | 1 |
| 3 | Банк, биржа | | |
| 4 | Контрольный центр | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|---|
| 5 | Социологическая служба, Пресс-служба | Ксерокс, телефон | 1 |
| 6 | Избирком | | |
| 7 | Суд | | |
| 8 | Компьютерный центр | электророзетки | 1 |
| 9 | Команды | | |

Канцтовары (из расчёта на 10 команд)

| № | Назначение помещения | Количество |
|----------|-----------------------------|-------------------|
| 1 | Бумага писчая | 10 пачек |
| 2 | Ватман | 40 листов |
| 3 | CD | 50 штук |
| 4 | Дискеты | 50 штук |
| 5 | Ручки | 100 штук |
| 6 | Ножницы | 15 штук |
| 7 | Скотч | 15 штук |
| 8 | Набор маркеров по 4 цвета | 15 наборов |
| 9 | Клей ПВА | 15 пузырьков |
| 10 | Краски | 15 наборов |
| 11 | Кнопки | 15 наборов |
| 12 | Скрепки | 15 наборов |
| 13 | Фотоплёнка | 15 штук |
| 14 | Фломастеры | 15 наборов |
| 15 | Карандаши | 30 штук |
| 16 | Степлеры | 5 штук |
| 17 | Блокноты | 100 штук |

Компьютерная часть фестиваля

Успех фестиваля во многом зависит от состояния компьютерной базы, обеспечения связи и её бесперебойного функционирования. Лучше всего, когда фестиваль организован на базе учреждения, в котором есть компьютерные классы.

Помещения

Требования к помещениям, в которых будут происходить мероприятия, довольно просты. Каждой из команд нужна отдельная комната с подключённым настольным компьютером либо с обыкновенной розеткой для подключения переносного компьютера. Для общих мероприятий требуется комната, в которой есть возможность подключить 10–12 компьютеров, желательно с выходом в Интернет. При этом обратите внимание, что не следует подключать к одной розетке более

4 компьютеров в целях противопожарной безопасности.

Технические средства

Вам понадобятся следующие технические средства:

- персональные компьютеры (портативные или стационарные) — по одному на каждую команду;
- персональные компьютеры (желательно портативные) для пресс-центра, социологической службы, Международного суда, WEB-мастера сайта фестиваля (всего 4 штуки);
- персональные компьютеры для обеспечения работы банка и биржи (3 компьютера, связанных в локальную сеть);
- портативный компьютер для презентаций;
- мультимедийный проектор для презентаций;
- переносной экран минимум 2х2 метра для презентаций;
- цифровой фотоаппарат.

К необязательным, но желательным средствам можно отнести:

- ещё по одному компьютеру (или даже больше) на команду;
- поддержку сети (сетевые карты, концентратор и сетевые провода) для всех компьютеров;
- цветной принтер и чёрно-белый лазерный принтер;
- копировальный аппарат;
- средства мобильной связи (рации или мобильные телефоны) — по одному на 2 команды минимум;
- сканер.

Программное обеспечение компьютеров

Очень важно, чтобы компьютеры были оснащены различными программными средствами ещё до начала фестиваля, так как во время подготовки команд каждый час машинного времени будет использован. В соответствии с требованиями консультантов с прошедших фестивалей мы составили список программного обеспечения, который следует установить на все компьютеры:

- операционная система Windows 98 или Windows Me. Не надо ограничивать право доступа на компьютеры для консультантов, так как это тормозит работу;
- Adobe Photoshop 5.5 или 6.0. Обязателен, так как является основной программой для создания растровых изображений;
- Microsoft Office 2000 или XP. Обязателен (хотя бы MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) для многих задач, от подготовки текстов до создания презентаций;
- Netscape Communicator 4.XX — необходим для создания WEB страниц;
- Microsoft FrontPage — хотя это и не лучшая программа для редактирования WEB страниц, она необходима многим. Учтите, что часто возникают проблемы при выкладывании сайта в сеть, на исправление которых может не оказаться времени;
- Macromedia Dreamweaver — одна из лучших программ визуального написания WEB страниц;
- Allaire HomeSite 4.5 — один из лучших невидимых редакторов;
- Opera 5.12 — альтернативный браузер;
- pIRCh, XIRCON, BersIRCer, mIRC — программы для общения через сеть IRC (Internet Relay Chat).

Важно, чтобы всё вышеперечисленное было установлено на все рабочие компьютеры и, кроме того, было у вас с собой в виде дистрибутивов. Также полезно иметь с собой дистрибутив Corel Draw, хотя он и требуется далеко не всегда, но некоторые используют его для подготовки изображений на WEB страницы. Обратите внимание на то, что все эти программы обязаны быть на компьютере, с которого ведётся показ презентаций. Вообще этот компьютер должен быть очень хорошо отлажен, чтобы не было задержек во время презентаций.

Люди и их обязанности

Здесь мы отдельно оговорим, кто нужен для обеспечения технической части фестиваля. Прежде всего, конечно, должен быть руководитель технической команды, который будет координировать действия всех остальных специалистов, а также брать на себя решение спонтанно возникающих задач. Один человек должен заниматься WEB сайтом фестиваля. Не следует загружать его ещё какими-то задачами, чтобы избежать опозданий в обновлении сайта. Ещё один человек нужен для обеспечения работы биржи и банка. Обратите внимание на то, что этот человек должен весьма хорошо знать программы биржи и банка, чтобы устранять возможные неполадки в их работе. Также вам понадобятся технические консультанты команд (по одному на каждую команду), о которых мы напишем подробнее ниже.

Критерии подбора консультантов

В задачи технических консультантов команд входит содействовать созданию презентаций и WEB сайтов команд, а также оказывать командам техническую помощь при пользовании

компьютерной техникой на различных мероприятиях. Как показывает опыт, основная работа консультантов приходится на вечернее и ночное время, когда они «доводят до ума» созданное за день. Итак, вот выработанные нами критерии подбора технических консультантов команд: — опыт работы с компьютером и Интернетом. Прежде всего, каждый технический консультант должен свободно обращаться с компьютерной техникой на уровне пользователя, а также уметь создавать WEB странички, так как в команде может и не оказаться человека, владеющего созданием WEB страниц;

— возраст. Исходя из опыта уже проведённых фестивалей, возраст консультантов должен быть примерно таким же, как и возраст участников. Однако если фестиваль проводится для школьников, то идеальными консультантами становятся студенты, ибо они в состоянии взять на себя ещё и некоторую организующую роль;

— превосходство консультантов в уровне подготовленности над членами команд не должно быть очень большим, ибо в противном случае они будут выполнять всю работу вместо членов команд, а не помогать при подготовке материалов;

— желательно также приглашать тех, кто действительно не хочет участвовать в игре, а не направлять их принудительно через деканат или другими способами. Добровольцы хорошо справляются с работой и, что немаловажно, вливаются в команду, становятся её частью.

Проведение чата

Существует два способа проведения чатов. Первый заключается в том, что вам нужна страничка в Интернете с написанной и отлаженной программой чатов, такая, как на www.krovatka.ru, например.

Преимущество этого способа в том, что для проведения чата требуется только браузер и подключённый к компьютеру Интернет. Однако такой способ весьма неудобен, так как обновление информации на экранах пользователей происходит, как правило, лишь раз в минуту, и требуется довольно большая пропускная способность канала в Интернет (одного модема на 10 пользователей, например, не хватит).

Второй способ — это провести IRC чат. Для этого нужны специальные программы (см. выше), однако загрузка канала Интернет минимальна и все обновления появляются на экранах пользователей непосредственно после их поступления. Для организации своего IRC канала можно использовать общедоступные серверы, например irc.rt.ru, irc.portal.ru, что позволяет избежать возможных ошибок при наладке своего IRC сервера.

План мероприятий

И в заключение раздела мы приводим примерный план проведения фестиваля с точки зрения занятости людей, отвечающих за техническое обеспечение мероприятия.

— **За 4–7 дней до начала фестиваля** должен открыться Интернет-сайт фестиваля с выложенной на него программой мероприятий, информацией о месте проведения и т. д.

— **1-й день фестиваля** — заезд команд и консультантов. За каждым консультантом закрепляется компьютер. Если есть дополнительные компьютеры, они закрепляются либо за консультантом (мобильные), либо за командой (настольные). Начало работ над презентациями и WEB-сайтами команд.

— **2-й день фестиваля** — демонстрация WEB сайтов команд с начальным наполнением, как правило, сопровождается сценическими номерами в стиле КВН. Начало разработки WEB проектов команд.

— **3-й день фестиваля** — продолжение разработки WEB проектов команд, проведение сетевого мероприятия (чата, например). На время проведения сетевого мероприятия компьютеры изымаются из пользования команд.

— **4-й день фестиваля** — разработка WEB проектов должна быть завершена к концу этого дня. Как правило, в этот же день проводится экстремальная программа, которая требует присутствия тех же компьютеров, на которых проводятся разработки. Также во время экстремальной программы используются средства мобильной связи.

— **5-й день** — защита WEB проектов (как правило, проводится с утра). В этот день до начала торжественных мероприятий собираются все розданные компьютеры.

— **Любой день** — можно проводить интеллектуальный турнир, который требует сеть из компьютеров. Их число определяется количеством команд.

— **Все дни** — обновляется сайт фестиваля, выкладываются в Интернет сайты команд, обзоры текущих событий, фотографии.

Психологическая поддержка участников фестиваля

Обоснование

Продолжительность фестиваля относительно невелика, при этом участникам предлагается насыщенная, в основном коллективная деятельность. Учитывая то, что большинство команд до фестиваля не были знакомы друг с другом, трудно ожидать эффективной деятельности первого дня. Более того, погружение в интенсивную работу, в сочетании с необходимостью одновременно выстраивать внутригрупповые связи, может привести к переутомлению участников, внутригрупповым конфликтам, общей неудовлетворённости и негативной оценке происходящего.

Однако при специально организованной психологической работе можно значительно ускорить позитивную групповую динамику, помочь членам команды установить доверительные отношения, создать хороший эмоциональный фон. Для этого в первый день фестиваля проводится тренинг сплочения команд. Программа и объём тренинга в каждом конкретном случае разрабатываются и планируются, исходя из условий проведения фестиваля и состава участников.

Группа психологической поддержки

Формируется из расчёта один психолог на команду. К работе в команде психологической поддержки привлекаются специалисты, работающие в региональных центрах социально-психологической помощи или на кафедрах социальной возрастной психологии или психологии личности, можно также привлекать студентов старших курсов психологических факультетов и отделений. Главное требование — опыт участия в группах психологической помощи или группах тренинга. Действия команды психологов координирует специалист, которой входит в состав организационного комитета.

Задачи группы психологической поддержки

Основная задача группы — проведение тренинга командообразования на первом этапе фестиваля. Собственно, решением этой задачи работа психологов может быть ограничена. Однако чаще всего, кроме мероприятий по сплочению команд, повышению их эффективности, необходимо оценить потенциал отдельных участников. Для этой задачи, разумеется, не требуется множества специалистов: на данном этапе достаточно 2–3 психологов, которые будут работать во взаимодействии с Социологической службой, действуя на основании результатов опросов.

Программа тренинга командообразования

Блок упражнений «Знакомство»

Участники сообщают о себе важную информацию. Используются такие формы взаимодей-

ствия, как диалог, невербальное общение, тактильное взаимодействие. Все упражнения строятся по принципу возрастания пары, тройки и т.д., что даёт возможность постепенно устанавливать внутригрупповые связи.

На данном этапе решаются задачи:

- снимается психологический зажим с помощью телесного контакта;
- повышается эмоциональный фон;
- переходят на более высокий уровень доверия.

Блок упражнений «Концентрация на партнёрах»

- развивает внимательность и быстроту реакции каждого участника;
- вырабатывает скоординированность действий коллектива;
- участники лучше узнают интересы и увлечения друг друга;
- каждому даётся ещё одна возможность для самореализации, самооценки, самоутверждения.

Блок упражнений в мини-группах

Мини-группы по 3–4 человека получают и выполняют творческие задания, что:

- развивает внимание и быстроту реакции каждого участника;
- способствует скоординированности действий коллектива;
- мотивирует полную включённость в работу;
- вводит основные процедуры и способы работы в группе;
- способствует осмысленности своих действий, поступков;
- повышает уровень ответственности (перед самим собой за свою жизнь);
- развивает креативность (творческое отношение к жизни).

Информационное обеспечение фестиваля

Издательская деятельность

«Справочник участника фестиваля». Объёмом до 10 страниц. В нём участник находит ответы на такие вопросы, как: «Что вас ждёт на фестивале?», «Кто, где и когда проводит данный фестиваль?» Приводится список членов оргкомитета, т.е. даётся информация, с которой участник фестиваля должен был познакомиться до поездки. К сожалению, это не всегда получается. Тем не менее она необходима участникам, так как в ней оговорены те правила, которые действуют на фестивале, а также даётся много другой полезной информации.

Справочник имеет разделы:

Общая информация. Молодёжный фестиваль. Что это? Что Вас ждет на фестивале? Команды участников фестиваля. Организация приезда участников фестиваля. Организация проживания. Организация питания. Типовой распорядок дня фестиваля. Перспективы участников фестиваля. Программы для гостей фестиваля. Организационный комитет фестиваля. Персональные наборы участников фестиваля. Что взять с собой на фестиваль. Организационный план фестиваля.

«Программа молодёжного фестиваля». Брошюра объёмом 6–8 страниц, в которой излагается содержание каждого дня фестиваля.

«Рабочая книга участника». Брошюра объёмом 100–120 страниц — личный дневник каждого участника, где изложены все игровые правила, а также приведены основные рабочие материалы.

«Методические материалы». Брошюра объёмом до 80 страниц, где изложены организационные, финансовые, материально-технические и другие вопросы подготовки и проведения регионального молодёжного фестиваля «Новая цивилизация».

«Сборник рабочих материалов». Брошюра объёмом до 60 страниц, где приводятся в масштабе 1 : 1 все необходимые для проведения фестиваля рабочие бланки, документы,

уведомления, протоколы.

Все перечисленные издания утверждаются оргкомитетом и печатаются за неделю до начала фестиваля. Раздаются участникам в момент регистрации. Тираж каждого издания определяется оргкомитетом, например, «Рабочей книги» при числе играющих в 150 человек нужно примерно 170–180 экземпляров. Небольшой запас нужен для гостей фестиваля, для тех, кто случайно её потеряет во время игры, и т. д.

По усмотрению оргкомитета к этим брошюрам могут добавляться любые другие методические материалы, полезные для проведения фестиваля, например, сборник социальных проектов, подготовленный городским молодёжным клубом «Новая цивилизация».

Работа со СМИ

Пресса

Работой со СМИ занимается пресс-секретарь фестиваля. За неделю до начала фестиваля готовится Пресс-релиз, в котором должны быть указаны название мероприятия, место проведения, его цели и задачи, участники и организаторы, основные зрелищные мероприятия.

Если фестиваль проводится не в городе, обязательно продумываются способы доставки журналистов до места назначения.

Структура работы со СМИ выглядит следующим образом.

В каждом Управлении образования региона есть своя пресс-служба. Удобнее всего действовать через неё. В пресс-службе есть списки тех изданий, с которыми они привыкли работать.

Пресс-секретарь фестиваля готовит пресс-релиз, который передаётся в пресс-службу Управления образования.

В пресс-релизе должны быть отражены цель мероприятия, место и время проведения. Для примера приведём один из Пресс-релизов Интернет-фестиваля.

Пресс-релиз Интернет-фестиваля молодых учителей в Самаре

С 14 по 19 мая 2001 года Федерация Интернет Образования совместно с Главным Управлением образования администрации Самарской области при участии Межрегиональной общественной организации детей и молодёжи «Новая цивилизация» и при организационной и телекоммуникационной поддержке Самарского центра Интернет-образования Федерации Интернет Образования **проводят Четвёртый Интернет-фестиваль молодых учителей**. Фестиваль проходит под лозунгом «Интеграция образовательных ресурсов с помощью Интернета».

Интернет-фестиваль — это оригинальная образовательная программа Федерации Интернет Образования, разработанная на основе игровых обучающих технологий, направленная на популяризацию знаний об Интернете среди учителей, студентов, школьников и родителей Самарской области.

В Интернет-фестивале **примут** участие 150 молодых учителей, прошедших конкурсный отбор по результатам эссе «Интернет-технологии в моей профессиональной деятельности», приехавшие из городов и районов Самарской области: **Новокуйбышевска, Куйбышевского района, Похвистнево, Отрадного, Суходола, Безенчука, Жигулёвска и Нефтегорска**.

Они образуют 10 команд. Каждая команда выбирает руководителя проекта на время фестиваля. В состав команды обязательно войдёт 1 специалист в области компьютерных технологий, который будет руководить разработкой и обновлением Web-странички команды и консультировать её членов.

Участники фестиваля **приобретут** опыт создания командного Интернет-проекта, смогут поработать над собой в ходе тренинга, основная задача которого — помочь вам узнать свои личностные особенности, проявляющиеся в экстремальных ситуациях, познакомиться с талантливой педагогической молодёжью своей области.

Открытие фестиваля — в Доме культуры нефтяников (**Кишенёвская ул., 13**). Все ос-

тальные мероприятия фестиваля проходят на базе отдыха «Радуга» и в Центре Федерации Интернет Образования.

Успешное освоение образовательных программ фестиваля засчитывается участникам как прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации в Академии повышения квалификации и переподготовки работников образования Министерства образования России. Участникам вручается удостоверение установленного образца.

Победители Интернет-фестиваля направляются для дальнейшего обучения по программам Федерации Интернет Образования в Московский центр Интернет-образования (**июнь 2001 г.**).

Для гостей фестиваля открыты все образовательные и культурно-развлекательные программы, включая защиту Интернет-проектов.

Программа фестиваля

Первый день фестиваля. 14.05.2001. Понедельник

10.00 — 12.30. Торжественное открытие фестиваля. Приветствия и выступления почётных гостей фестиваля. Приветствие клуба «Новая цивилизация». Короткие представления («визитные карточки») команд. На открытие приглашаются активисты МООДиМ «Новая цивилизация».

13.00. Пресс-конференция. Проводится пресс-конференция оргкомитета фестиваля для всех приглашённых журналистов. Мероприятие проходит в Доме культуры нефтяников (Кишинёвская ул., 13).

17.30 — 18.00. Регистрация кандидатов в Генеральную Ассамблею (ГА ООЗ). Избирательная комиссия проводит регистрацию кандидатов в Генеральную Ассамблею Организации Объединённых Знаний (ГА ООЗ).

18.00 — 20.00. Представление кандидатов и их пресс-конференция. Представление кандидатов в депутаты ГА ООЗ. Избирательная комиссия проводит пресс-конференцию с кандидатами в депутаты ГА ООЗ.

Опрос участников игры сотрудниками социологического центра «Мнение». Мероприятия проходят на базе отдыха «Радуга».

Второй день фестиваля. 15.05.2001. Вторник

9.15 — 9.30. Приглашаются премьер-министры, министры финансов и сотрудники международных органов. Подача апелляций по итогам прошлого дня.

10.00 — 13.00. Второй экономический год. Проведение 2-го экономического года игры «Партнёрство ради образования». Государства разворачивают свою экономическую деятельность, работают международные органы.

18.30 — 20.30. ТВ-дебаты. Проводятся ТВ-дебаты кандидатов в депутаты ГА ООЗ по теме «**Интеграция образовательных ресурсов области**» в виде ток-шоу с участием будущих избирателей — («Вахта»). Опрос участников игры сотрудниками социологического центра «Мнение».

Третий день фестиваля. 16.05.2001. Среда

9.30 — 10.00. 10 команд выдвигаются к месту старта программы «Экстремальный Интернет».

Одновременно их виртуальные советники участвуют в чате по теме «Молодой учитель России» (с участием ЦК профсоюзов, Министерства образования, «Учительской газеты», Академии повышения квалификации, Федерации Интернет Образования, Российского союза молодёжи и т. д.). Эта часть программы проводится на базе отдыха «Радуга».

10.00 — 17.00. Старт программы «Экстремальный Интернет». Экстремальные советники работают на связи с командами, обеспечивая им прохождение этапов.

20.00. Презентация.

21.00. Костёр. Вечер авторской песни.

Журналистов, желающих принять участие в «Экстремальном Интернете», в 13.00 у Дома культуры нефтяников будет ждать автобус.

Четвёртый день фестиваля. 17. 05. 2001. Четверг

11.00. — 13.00. Интеллектуальный марафон. Проводится специализированная Интернет-программа «Интеллектуальный марафон».

17.30. — 18.30. Подготовка к презентации проектов. Участники готовятся к презентации Интернет-проектов своих команд. Мероприятие проводится в Центре Федерации по адресу: Московское шоссе, 125а.

Пятый день фестиваля. 18.05.2001. Пятница

9.30 — 12.00. Защита проектов. Публичная защита Интернет-проектов, подготовленных участниками фестиваля.

12.00 — 12.30. Митинг с участием кандидатов в депутаты ГА ООЗ.

12.30 — 13.00. Выборы Генеральной Ассамблеи. Избирком проводит выборы депутатов Генеральной Ассамблеи Организации Объединённых Знаний. Проводится социологический опрос участников.

15.30 — 17.00. Торжественное закрытие фестиваля. Выступают гости. Объявляются результаты фестиваля, награждаются участники. Объявление результатов выборов ГА ООЗ, представление её состава.

17.30 — 18.30. Вечер-капустник. Команды выступают со своими номерами.

На этом заканчивается подготовительный период освещения фестиваля в прессе.

Телевидение

Телевидение, как более дорогостоящий вид информации, использовать удаётся не всегда. Тем не менее, если администрация придаёт значение образовательным программам, телевидение также освещает деятельность фестиваля. Участие телевидения возможно в двух формах.

Первая — подготовка новостийной передачи.

Вторая — создание фильма о фестивале. Если подготовка новостей не требует отдельных соглашений, то создание фильма оформляется отдельным договором.

Обычно цена создания такого фильма колеблется от одной до трёх тысяч долларов. При определении стоимости работ очень многое зависит от личных знакомств, статуса телеканала, который выступает исполнителем.

На пресс-секретаре лежит ещё одна обязанность: следить за выходом публикаций в СМИ после мероприятия.

Если фестиваль проводится там, где нет пресс-службы в отделах образования, то работа идёт по такому пути: по справочнику находят адреса редакций тех изданий, которые необходимо привлечь к сотрудничеству. Затем по этим адресам рассылаются пресс-релизы, после чего надо позвонить в редакции для уточнения. Далее работа идёт по обычной схеме.

На представителей прессы и телевидения заготавливаются баннеры с именем, фамилией, отчеством и названием СМИ, которое они представляют. Пресса регистрируется отдельно от участников.

При регистрации представителям прессы вручают тот же раздаточный материал, что и участникам фестиваля. К нему ещё раз добавляются пресс-релизы.

После мероприятия для прессы и представителей Оргкомитета фестиваля устраивается небольшой фуршет*.

* Затраты на освещение мероприятия, как правило, включаются в бюджет по остаточному принципу, что глубоко неверно.

Алгоритм действия министров информации

Помимо информации, предоставляемой СМИ, министр печати и информации каждого государства отвечает за получение своевременной и достоверной информации и её «публикацию» как внутри своего государства, так и в международных средствах массовой информации, прежде всего используя возможности Интернета. Он лично сотрудничает с Международным пресс-центром. Работа министра печати и информации ведётся по двум направлениям.

Первое. Ежедневное освещение событий жизни государства.

Второе. Подготовка PR-мероприятий, связанных с выборами.

День формирования команд

Министры организуют оформление стенда своей команды. Стенд оформляется в произвольном стиле. Наряду с информацией, которую команда помещает на стенд по своему желанию, есть обязательная информация.

Обязательная информация первого дня:

1. Название государства. **2.** Кто есть кто в государстве **3.** Местоположение государства*.

* Информация одновременно передаётся в Международный пресс-центр в компьютерном виде для пересылки на сайт мероприятия.

День выдвижения кандидата

Министр помогает подготовить кандидату биографическую справку, оформленную в виде листовки с фотографией. Справка вывешивается на информационный щит государства, передаётся на сайт государства и сдаётся в Международный пресс-центр.

Совместно с кандидатом готовит пресс-конференцию: вырабатывает линию поведения кандидата, учитывая его индивидуальные особенности, ведёт запись пресс-конференции, предоставляя её расшифровку в Международный пресс-центр.

День предвыборных мероприятий

Министр совместно с кандидатом готовит предвыборную программу, которая вывешивается в виде листовки на стенде государства и передаётся в Международный пресс-центр.

Совместно с кандидатом готовится отстаивать программу кандидата на теледебатах: вырабатывает линию поведения кандидата, ведёт запись дебатов, предоставляя её расшифровку в Международный пресс-центр. Отчёт размещается также на информационном щите государства.

Ведёт агитацию мероприятия в защиту своего кандидата, готовит вместе с кандидатом интервью для СМИ, плакаты и листовки, а также письма к избирателям.

Внимание! Все материалы по выдвижению кандидата должны быть зарегистрированы в Избирательной комиссии.

День выборов

Министр готовит публикации по выборам, собирает весь материал и передаёт его в Штаб.

Краткая инструкция для сотрудников пресс-центра фестиваля

Вы входите в игротехническую команду, которая проводит данный фестиваль. У вас есть широкие права, на вас возлагаются серьёзные обязанности. От того, как вы их будете выполнять, во многом зависит успех фестиваля.

Ваши права:

- **получать** любую необходимую для работы информацию у любого члена Оргкомитета или игротехнической команды;
- По мере необходимости **иметь доступ** к компьютеру и в Интернет;
- **выступать на общем сборе участников** с информацией и обращениями;
- **высказывать свою точку зрения** на события с помощью имеющихся в распоряжении пресс-центра средств;

- **общаться с любым представителем команд** участников для получения необходимой информации;
- **присутствовать на всех мероприятиях** фестиваля;
- **вносить предложения** по улучшению содержания и формы проведения фестиваля.

Ваши обязанности:

- **освещать все значительные события** фестиваля в собственной ежедневной газете «Фестиваль.ги» (формат А4 не менее 4 полос, при тираже до 50 экз.);
- **предоставлять информацию для сайта** фестиваля (в конце каждого рабочего дня пресс-секретарю фестиваля) в виде заметок, впечатлений, аналитических размышлений;
- **поддерживать постоянный контакт с пресс-секретарями команд**, чтобы получать дополнительную информацию о событиях внутри команды и впечатлениях её членов;
- **консультировать пресс-секретарей команд**, помогая им готовить печатные материалы для своих командных изданий и сайтов.

Штат центра

В штатном расписании центра три должности: руководитель центра и двое сотрудников.

Руководитель пресс-центра отвечает за получение своевременной и достоверной информации, её обобщение и публикацию всеми доступными способами во время фестиваля, в том числе с помощью Интернета. Он взаимодействует с социологическим центром, получая от них материалы проведённых социологических опросов и интервью для дальнейшей публикации.

Сотрудники центра выполняют свои обязанности, исходя из содержания данного Положения и указаний руководителя центра.

Примерный алгоритм деятельности пресс-центра (в течение дня)

Во время утреннего общего сбора команд — выступление с обращениями и информацией.

До обеда — встреча с пресс-секретарями команд для получения информации и согласования действий в течение дня.

Во второй половине дня — обработка полученной информации и оформление её в виде материалов для газет и сайта.

После ужина — работа над газетой или другими материалами.

Примерный алгоритм деятельности (в течение фестиваля)

В день прибытия команд: познакомиться со всеми пресс-секретарями команд участников, записать их полные данные, места работы команд, договориться о ежедневном графике рабочих встреч для обмена информацией, провести краткий инструктаж пресс-секретарей, написать первый материал о прибывших участниках.

В первый день фестиваля: провести рабочую встречу с пресс-секретарями, дать им поручение описать события дня, обратив особое внимание на открытие фестиваля.

Во второй день: провести рабочую встречу с пресс-секретарями, описать основное событие дня.

В третий день: провести рабочую встречу с пресс-секретарями, описать основное событие дня.

В четвёртый день: лично присутствовать на защите Интернет-проектов, подготовить все имеющиеся материалы о фестивале для передачи пресс-секретарю.

В заключительный день: сдать все подготовленные материалы пресс-секретарю.

Социологическая служба фестиваля

Краткая инструкция для сотрудников социологического центра фестиваля

Вы входите в игротехническую команду, которая проводит фестиваль. У вас есть широкие права, на вас возлагаются серьёзные обязанности. От того, как вы их будете выполнять, во многом зависит успех фестиваля.

Ваши права:

- **получать** любую необходимую для работы **информацию** у любого члена Оргкомитета или игротехнической команды;
- По мере необходимости **иметь доступ** к компьютеру и в Интернет;
- **выступать на общем сборе участников** с информацией и обращениями;
- **высказывать свою точку зрения** на происходящие события с помощью пресс-центра в различных изданиях;
- **общаться с любым представителем команд** участников для получения социологической информации;
- **присутствовать на всех мероприятиях** фестиваля;
- **вносить предложения** по улучшению содержания и формы проведения фестиваля.

Ваши обязанности:

Ежедневно проводить социологические опросы участников. В содержание опросов входят: **а)** официальные анкеты «Мои ожидания и пожелания» (входная) и «Мои впечатления и замечания» (заключительная); **б)** ваши собственные анкеты, которые составляются, исходя из складывающейся на фестивале ситуации.

Ежедневно обрабатывать полученную информацию, не искажая её содержание, и оформлять в удобном для чтения виде.

Обязательно доводите её до сведения участников, оргкомитета и общественности. Для этого Вы:

- оформляете таблицы и комментариями (формат А4) и выдаёте их пресс-секретарям команд;
- готовите материалы для местных газет и журналов (с перспективой публикации в центральных изданиях);
- готовите и сдаёте материалы пресс-секретарю фестиваля для размещения на сайте фестиваля.

Ежедневно проводите индивидуальные интервью участников фестиваля (не менее 10 ежедневно) по специально разработанному опроснику. В его содержание включаются вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме фестиваля, проблемам образования.

Ежедневно обрабатываете полученную в ходе интервью информацию и доводите её до сведения участников, оргкомитета и общественности.

Штат центра

В штатном расписании центра три должности: руководитель центра и двое сотрудников.

Руководитель пресс-центра отвечает за получение своевременной и достоверной информации, её обобщение и публикацию всеми доступными способами во время фестиваля, в том числе с помощью Интернета. Он взаимодействует с социологическим центром, получая от них материалы проведённых социологических опросов и интервью для дальнейшей публикации.

Сотрудники центра выполняют свои обязанности, исходя из содержания данного Положения и указаний руководителя центра.

Примерный алгоритм деятельности социологического центра (в течение дня)

Во время утреннего общего сбора команд — выступление с обращениями и информацией.

До обеда — проведение встречи с пресс-секретарями команд для получения информации и согласования действий в течение дня.

Во второй половине дня — обработка полученной информации и оформление её в виде

материалов для газет и сайта.

После ужина — работа над газетой или другими материалами.

Примерный алгоритм деятельности (в течение фестиваля)

В день прибытия команд: познакомиться со всеми социологами команд участников, записать их полные данные, места работы команд, договориться о ежедневном графике рабочих встреч для обмена информацией, провести краткий инструктаж социологов, провести входную анкету «Мои ожидания и пожелания», обработать материалы анкет, написать первый материал.

В первый день фестиваля: провести рабочую встречу с социологами, дать им поручение провести мини-социологическое исследование внутри команды, провести собственный опрос, обработать его материалы.

Во второй день фестиваля: провести рабочую встречу с социологами, дать им поручение провести мини-социологическое исследование внутри команды, провести собственный опрос, обработать его материалы.

В третий день фестиваля: провести рабочую встречу с социологами, дать им поручение провести мини-социологическое исследование внутри команды, провести собственный опрос, обработать его материалы.

В четвёртый день фестиваля: лично присутствовать на защите Интернет-проектов, подготовить все имеющиеся материалы о фестивале для передачи пресс-секретарю фестиваля.

В заключительный день фестиваля: сдать все подготовленные материалы пресс-секретарю фестиваля.

Сайт фестиваля

Документы фестиваля:

1. Участнику фестиваля (текст брошюры).
2. Программа фестиваля (текст брошюры).
3. Приветствие от руководства.

Организаторы фестиваля: список команды организаторов с названием их должностей и фотографией.

Обе строки должны появиться на сайте очередного фестиваля сразу после утверждения Программы очередного фестиваля. (Отвечает представитель местного оргкомитета фестиваля, который будет вести сайт.)

Новости.

Пресс-релиз фестиваля: (создаётся одновременно с Программой и вывешивается заранее. (Отвечает пресс-секретарь фестиваля.)

Хроника фестиваля. Заполняется по мере проведения фестиваля. В ней размещаются самые важные фотографии. (Отвечает пресс-секретарь фестиваля.)

О нас пишут. Материалы газет, в которых упоминается о фестивале. (Отвечает пресс-секретарь фестиваля.)

Впечатления. Помещаются отзывы участников. (Пресс-служба международных органов.)

Афоризмы или фразы дня. (Пресс-служба международных органов.)

Слайд-шоу. Состоит из двух или трёх подразделов. (Отвечает человек, который фотографирует, и пресс-секретарь.)

— Отдельные фотографии с подписями под ними, рубрицированные по дням.

— Непрерывный показ всего массива материалов, отснятых во время фестиваля.

— Фильм. (Если будет.)

Делегации (государства): До начала фестиваля здесь размещаются списки команд. За-

тем в этом разделе помещаются материалы о ВСЕХ мероприятиях внутри команды по рубрикам:

О нас;

Исследовательский проект;

Далее — по желанию команды. (Отвечают капитаны команд и министры информации или пресс-секретари.)

Исследовательские проекты.

«Экстремальный Интернет».

Творческие программы фестиваля

Общая задача: обеспечить высокий художественный уровень проведения фестиваля, создать хорошее настроение участникам и мотивировать их на реализацию своих интеллектуальных и творческих способностей. Для чего необходимо:

— определить, кто будет автором сценария, предоставить ему исходные данные по истории МООДиМ «Новая цивилизация», по истории молодёжных фестивалей;

— определить, кто будет ведущим обеих церемоний;

— согласовать сроки подготовки сценария и проработки его ведущими;

— поручить отобрать профессиональные номера ярких коллективов (желательно молодёжных): 4–5 номеров на открытие и 4–5 на закрытие фестиваля.

Что касается открытия, то здесь нужны яркие, массовые, зрелищные номера: например, ансамбль бального танца или несколько балльных пар, молодёжный хореографический коллектив с динамичной композицией, возможно с флагами, шарфами в цветах МООДиМ «Новая цивилизация» (жёлто-золотой). Возможно выступление ансамбля самодетельной песни с популярной мелодией, возможен какой-то оригинальный жанр, сольное пение. Яркий момент церемонии — выход на сцену команд-участниц с коротким (до 3 минут) приветствием в адрес собравшихся для знакомства с аудиторией.

Отобранные коллективы приглашаются на генеральную репетицию церемонии открытия фестиваля. Время уточняется заранее. Если нет возможности провести генеральную репетицию в полном объёме, надо посмотреть номера на этой площадке, чтобы решить вопросы освещения, озвучивания, оформления сцены с учётом всех нюансов. Во время просмотра ещё раз уточняются названия коллективов и их номеров, длительность номера, имена руководителей, титулы. Длительность всей церемонии торжественного открытия не должна выходить за рамки 1,5 — 2 часов.

Для закрытия лучше всего подготовить выступление каждой команды — участницы фестиваля в кавээновском стиле (на 5–7 минут), где будут отражены основные идея фестиваля, его содержание, впечатления участников от тех или иных мероприятий, от общения друг с другом. Главное, чтобы это было корректно, сценично, содержательно и «проливало свет» на основную задачу фестиваля.

Также для церемонии закрытия приглашаются профессиональные коллективы и исполнители: это позволит чередовать выступления команд и номера другого характера: хореографические композиции, детские вокальные коллективы, исполнители бардовской песни.

Кроме того, паузы между выступлениями команд можно заполнять слайдовой презентацией фотографий фестиваля, сопровождая их фоновой музыкой. Длительность церемонии закрытия также не должна превышать 2 часов.

О выступлениях руководителей, участников и приглашённых на открытии и закрытии договариваются заранее, хотя всегда нужно быть готовым к отсутствию какого-либо приглашённого гостя или замене выступающего. Этот вопрос не должен выбивать из колеи ведущих и всю структуру сценария. Поэтому необходимы заготовки универсальных текстов, которые могут предварить выход любого непредвиденного оратора.

По оформлению сцены нужно проконтролировать следующие моменты:

- заказ баннеров НК «ЮКОС», МООДиМ «Новая цивилизация»;
- подготовку одинаковых по величине флагов России, НК ЮКОС, МООДиМ «Новая цивилизация». Флаги должны быть в хорошем состоянии, для того чтобы разместить их на сцене;
- в оформлении сцены нужно использовать эмблему — МООДиМ «Новая цивилизация»;
- возможна драпировка из тканей в цвете «Новой цивилизации» (ткань может быть шифоновой или атласной, легко драпирующейся) с использованием символики НК ЮКОС и МООДиМ.

В центре авансцены помещается икебана из искусственных цветов средних размеров.

На сцене может быть экран для мультимедийного проектора. Его надо хорошо и эстетично укрепить, так как он будет часто использоваться и в другие дни.

Очень красиво и легко смотрится оформление гирляндами шаров и отдельными шарами, наполненными гелием. Можно подумать о различном дизайне открытия и закрытия фестиваля. Главное, чтобы оформление было симметричным, оригинальным и лёгким.

Важный момент — световое оформление сцены и работа светорежиссёра в период церемоний. Это нужно предусмотреть и попробовать на репетиции все возможные световые эффекты.

- Половина успеха церемонии зависит от звуковой аппаратуры: или она есть, или её нужно арендовать. Как правило, нужны 3 микрофона на стойках и один радиомикрофон для певицы (певца).
- Поражает общее воображение заключительным фейерверком на сцене, но это не всегда возможно и целесообразно.
- Список приглашённых на церемонию открытия и закрытия с их должностями печатается заранее и отдаётся встречающим и ведущим. Ответственные за встречу vip-гостей сообщают о том, что они приехали за несколько минут до начала.
- Кому давать слово для приветствия? (Собрать сведения по этому вопросу.)
- Составляется список ответственных за подготовку сцены к церемониям открытия и закрытия (делается и утверждается заранее), кроме того, необходимо предусмотреть ассистентов, которые во время церемоний находятся за сценой и регулируют подготовку и выход коллективов, смену декораций, вынос на сцену дипломов, призов.
- Список с контактными телефонами ответственных ксерокопируется для работы всех помощников руководителя творческих и шоу-программ.

Для планирования своей работы и контроля за подготовкой к фестивалю можно пользоваться таблицей:

№ Содержание работы(I) Сроки Что нужно(II) Исполнено

I. Определить, кто будет автором сценария, согласовать номера на открытие фестиваля с руководителем или оргкомитетом

II. Пригласить... Приобрести: шифоновые или атласные полотнища. Подготовить:

I. Подготовка ведущих и выступающих на открытии фестиваля

II. Список приглашённых на открытие фестиваля. Степень готовности команд и регламент их выступления. Репетиция ведущих

I. Режиссирование церемонии открытия

II. Знать программу коллективов, подготовить стихотворные связки, уточнить, откорректировать текст ведущих

I. Репетиция открытия

II. Присутствие коллективов и их руководителей, а также руководителей команд, текст ведущих. ОБЩАЯ ПЕСНЯ!!!

I. Работа над гимном фестиваля или общей песней

II. Написать текст, определить исполнителей, сделать фонограмму, размножить текст для участников, провести репетицию

- I. Оформление сцены
- II. Эмблема МООДиМ «Новая цивилизация»,
 - икебана
 - шары (пригласить фирму)
 - другие декорации
 - флаги

- I. Подготовка закрытия фестиваля
- II. — поставить задачу перед командами
 - провести инструктаж
 - переделать песни
 - сделать запись фонограмм

- I. Сценарий закрытия
- II. — провести отбор номеров
 - оранжировка номеров
 - список выступающих
 - видеопрезентации

- I. Репетиция закрытия
- II. — музыка
 - звук
 - свет
 - оформление
 - общая песня

- I. Вечерние программы
- II. — уточнить интересы участников
 - написать сценарии
 - подготовить место для проведения
 - пригласить гостей и участников (билеты)

Творческие программы фестиваля призваны создавать хороший эстетический фон напряжённой интеллектуальной работе, которая идёт на фестивале. Они служат своеобразной разрядкой и отдыхом, стимулируют творческую активность участников, их желание выйти на сцену в финале.

Среди подобных мероприятий может быть вечер авторской песни, капустник на тему Интернет–образования, поэтический салон, небольшой концерт-экспромт, где выступления приглашённых коллективов перемежаются выходом на сцену участников со своими концертными номерами. Их регламент не превышает 1–1,5 часа, за исключением капустника, на который потребуется чуть больше времени. Главное, заполняя свободное время, не утратить чувство меры и не перегружать участников творческими заданиями.

Возможно организовать какие-нибудь детские творческие выставки.

Архив фестиваля

Работа по созданию архива делится на две части:

- архивация уже имеющихся материалов;
- помещение в архив материалов текущей деятельности.

В результате работы накопилось несколько видов документов:

Печатные документы — малотиражные издания: буклеты, программы участников, дневники участников, методические рекомендации, публикации в СМИ.

Видеодокументы — рисунки, фотографии, кинофильмы.

Аудиодокументы — записи бесед на плёнке.

Документы в памяти компьютеров.

Письменные документы — отчёты, вёрстки книг, рукописи, приказы.

Разделение это достаточно условное, так как печатные издания могут храниться как в компьютере, так и в виде рукописи.

Способы хранения

Хранение печатных документов. Работа делится на две части. Первая — выявление уже существующих изданий, их регистрация и создание библиотеки. Если в библиотеке всего лишь один экземпляр издания, он не выдаётся никому — это оформляется приказом или распоряжением руководителя. Все последующие издания в обязательном порядке помещаются в библиотеку. Отвечает за сдачу книги, брошюры, статьи ответственный за выпуск, за приём и регистрацию — руководитель архива.

Одновременно с хранением в фонде библиотеки все компьютерные версии собираются в одном компьютере, который выделяется в качестве архивно-базового.

Он должен иметь записывающий дисковод, чтобы каждый блок материалов переносился на диск и архивировался. Положение о пользовании этим компьютером разрабатывает руководитель архива.

Хранение видеодокументов. Самый дорогостоящий вид хранения. Также делится на две части: выявление уже имеющихся и приведение в порядок фотодокументов, кинодокументов и рисунков.

Для фотографий требуются магнитные альбомы, примерно 10 штук одновременно и потом 1 альбом в месяц. Фотографии должны поступать в архив в двух экземплярах. Это касается обычных фотографий. Фотографии с цифрового фотоаппарата (см. пункт 4).

Уже существующие фильмы необходимо отцифровать. Для этого необходимо собрать все фильмы, которые имеются на руках, сделать заказ на отцифровку. На это потребуется значительная сумма. Отцифрованный фильм попадает в архив и на архивный компьютер.

Рисунки и фотографии автоматически сканируются при поступлении и направляются на архивный компьютер*.

* В архиве «НЦ» всегда должно находиться несколько чистых видеокассет — обычных и профессиональных.

Хранение аудиодокументов. Аудиокассеты расшифровываются. Распечатка расшифровки прикладывается к аудиокассете и регистрируется.

Хранение письменных документов. Они регистрируются обычным порядком. Руководитель архивной службы даёт предложения по основным темам, которые имеет смысл выделить при подборе письменных источников.

Приложение

Мнение советника

Я, как советник, ещё раз убедилась в том, что наши дети — действительно будущее России!!!

Светлана Яковлевна, Октябрьская школа Самарской области

Эта игра для многих детей открыла дорогу в будущее! Это широкомасштабная акция, которая помогла детям увидеть себя в другом свете!

Людмила Алексеевна, г. Безенчук Самарской области

С помощью этого проекта ребята смогли окунуться во взрослую самостоятельную жизнь, смогли попробовать себя в экономической деятельности, чего практически нет в школе.

Ирина Александровна, г. Новокуйбышевск

Ребята очень сожалеют, что игра закончилась так быстро. Эти 5 дней пролетели как один миг, так как время было насыщено интересной и творческой работой.

Наталья Геннадьевна, г. Новокуйбышевск

Игра хлопотная и насыщенная, требует от детей большой отдачи сил и энергии, но это —

прекрасная школа для учеников.

Ольга Анатольевна, г. Новокуйбышевск

Главная проблема для нашей школы — информационный вакуум. Мои пожелания: необходимую документацию следует доводить до руководителей школьной команды, а не только до администрации школы.

Ирина Николаевна, г. Нефтеюганск

Школам, которые включаются в игру впервые, трудно. Я предлагаю для новичков проводить отдельные обучающие семинары с разбором всех элементов игры, тогда нам будет значительно легче ориентироваться в ходе фестиваля.

Тамара Николаевна, г. Орёл

Играла первый раз, поэтому училась вместе с детьми. Узнала много полезного и интересного для себя и об игре, и о моих детях.

Оксана Евгеньевна, г. Новокуйбышевск

Игра была зрелищной и принесла реальную пользу. Я даже вспомнила свою студенческую юность, хотя после длительного перерыва вживаться в этот образ было поначалу сложно.

Тамара Ивановна, г. Стрежевой

Очень жаль, что в мои школьные годы не было такой политико-экономической игры. Так и хотелось самому стать министром и работать в команде.

Игорь Николаевич, г. Стрежевой

Основная проблема была в том, что нам не удалось до фестиваля добиться слаженной, сплочённой работы школьной команды. У ребят не было взаимопонимания. Оно появилось, но уже к концу фестиваля. Теперь дети хорошо понимают, что в первую очередь необходимо научиться слушать других.

Татьяна Владимировна, г. Самара

Очень хорошо, что есть игра, позволяющая детям найти себя в обществе. Елена Валерьевна.

Ольга Владимировна, г. Стрежевой

Игра необычна, поучительна, интересна. Дети за короткое время научились работать вместе, принимать ответственные решения, выходить из трудных ситуаций.

Светлана Владимировна, г. Орёл

Дети получили большой запас энергии. И уже сейчас готовы встретиться через год. Они ждут этой новой встречи!

Зорина Николаевна, г. Орёл