

# ДЮО «Остров Сокровищ»

## Памятка организатору дела



### Что надо помнить при организации творческого дела



#### ***I. Сбор организаторов для разработки программы***



Заблаговременно (ранее, чем за 3 недели до дела и месяца до сбора) вспомни о том, что пора готовиться.



За 3 недели опубликуй в соответствующем чате в ВК или Телеграме сообщение о сборе организаторской группы по подготовке творческого дела и разошли всем потенциальным организаторам приглашение.



Пообщайся лично (поговори, позвони) с потенциальными организаторами и пригласи их на встречу, собери команду **заранее**.



Проконсультируйся с людьми, проводившими подобные мероприятия или же это же дело в прошлом/позапрошлом году, обсуди, как это лучше сделать и есть ли какие-нибудь нюансы и специфика.



Посмотри материалы по подготовке этого дела на сайте и в архивах Острова **до первого сбора** — например, в Островской Википедии в разделах «[Мероприятия в течение года](#)» и «[Тематические дни](#)».



#### ***II. Сбор организаторов для разработки программы, подготовка приказа на проведение***



На первой встрече (или до нее) определись с необходимыми тебе ресурсами (помещения, люди, канцелярские товары, взрослые, аппаратура).



Составь смету (наименование, кол-во, цена, стоимость) необходимых к закупке товаров до поездки на закупки;



Договорись со взрослыми, кто из них будет отвечать за мероприятие, помогать тебе и курировать процесс;



За полторы недели **оформи приказ** (возьми в канцелярии бланк проекта приказа, заполни его (впиши дату, время, программу мероприятия, необходимые кабинеты (заранее согласовать с *Верой Александровной Кушнир*), ответственных (то есть, работающих в школе) взрослых, список организаторов, которых надо снять с уроков), подпиши у завуча — *Ольги Владимировны Коротневой* (учительская, 3 этаж);



**Важно!** Помни, что **подписанный** проект приказа должен оказаться в канцелярии за неделю и один день до проведения дела (то есть, если дело в субботу, то проект приказа должен оказаться в канцелярии в пятницу предыдущей недели). Если за неделю и один день проекта приказа не будет в канцелярии, то дело проводится не будет (условие администрации школы).



### III. Разработка программы, подготовка к проведению



На сборе организационной группы методом мозгового штурма определите содержание дела, его возможные формы. Обсудите цель и формы.



На первом сборе выпишите список задач, распределите ответственных за решения задач и сроки, к которым задачи должны быть решены.



*Для проведения дела можно договариваться с любыми инструкторами Острова.*



Если дело связано со станциями или этапами, договоритесь о времени защиты станций или этапов — она должна пройти **не позднее**, чем за 2 дня до проведения мероприятия (если дело в субботу, то для защиты лучше выбрать среду и четверг).



На защите этапов **проиграйте** этапы (станции) полностью, с текстом ведущего и конкретной деятельностью;



При необходимости проведите **несколько сборов** организаторов:

- Первый сбор (за 3 недели) — разработка программы, распределение заданий;
- Промежуточные сборы — обсуждение выполненных заданий, корректировка;
- Защита станций (минимум за неделю) — тренировка организаторами в проведении этапов;
- **Итоговый брифинг** — за 1–2 дня до проведения. Проверка, что все понимают общую концепцию, каждый знает, что делать и готов, сбор атрибутов, костюмов и декораций.



За неделю (или ранее) начни **рассказывать всем** о своем мероприятии — проведи **рекламу**:



- **Сделать афишу мероприятия** (самостоятельно нарисовать или сделать в Photoshop, попросить напечатать или *напечатать самостоятельно*), развесить афиши по школе (на двери этажей, стенды, при входе);



- **Сделать объявления в классах** (организовать рабочую группу, удобнее всего — из режиссеров Театрального Фестиваля, чтобы они сходили перед уроком в свои классы и сделали объявление). В объявлении должно быть: **что** (красочное описание мероприятия), **когда** (самое важное — день и время), **где** (место сбора), примерная продолжительность.

Объявление надо сделать **минимум дважды** — в начале и конце недели (*то есть например, если игра в субботу, зайти и напомнить про нее надо в понедельник и пятницу*).

- **Сделать рассылку родителям детей через администрацию!** (Это очень важно, родители планируют время своих детей). Для этого надо:



Написать текст письма для рассылки или кого-нибудь попросить (должна быть только фактическая информация — что, где, когда, что ждет детей, сколько продлится, что мы очень ждем).

Текст рассылки надо отдать Виталию Лебедеву ([leb@ms45.edu.ru](mailto:leb@ms45.edu.ru)) или Саше Маннину ([man-nin@yandex.ru](mailto:man-nin@yandex.ru)), а мы отправим его администрации школы. Текст обязательно надо показать нам! Рассылку обязательно надо сделать в начале недели (понедельник-вторник).



**Сделать новость на сайтах школы!** Для этого надо написать маленькое рекламное сообщение (похоже на рассылку для родителей, но для более общей аудитории — то есть красочней) и отправить его **вместе с афишей** Виталию Лебедеву ([leb@ms45.edu.ru](mailto:leb@ms45.edu.ru)) или Саше Маннину ([man-nin@yandex.ru](mailto:man-nin@yandex.ru)), а мы отправим его на данный адрес ([site@ms45.edu.ru](mailto:site@ms45.edu.ru)). Перед отправкой текст надо обязательно показать нам! Новость надо отправить на публикацию не позднее начала недели (вторник).



**Сделать рекламную запись в социальных сетях Острова (VK, Facebook, Instagram, Телеграм, WhatsApp) и распространить её** (лайк, репост). Рекламная запись должна состоять из красочного текста (для привлечения внимания, можно добавлять в запись участников, через значок «@» и дальше — адрес странички в ВК, а в скобках — как должна отображаться ссылка в тексте) (например, @ostrov\_sokrovisch\_45 (ДЮО «Остров Сокровищ»)), приложенных материалов: *афиша, фотоальбом с предыдущего такого же материала, ролика* и т. д. Для того, чтобы запись была опубликована, её надо отправить одному из редакторов:

- **VK** — Саша Маннин, Илья Слесарев, Даня Кожемяченко, Виталий Лебедев, Аня Крамер
- **Instagram** — Аня Крамер, Поля Менделеева, Соня Рийсман
- **Facebook** — Виталий Лебедев
- **Телеграм** – Редакция ОС, Илья Слесарев, Саша Маннин
- **WhatsApp** – Редакция ОС, Илья Слесарев, Саша Маннин
- **ВАЖНО!** Если просто опубликовать запись, её ценность невелика — её надо **лайкать** и репостить, скидывать детям в диалоги и т. д.

*Адреса групп, на которые, к тому же, надо подписаться:*

*Instagram: [ostrov\\_sokrovisch](https://www.instagram.com/ostrov_sokrovisch),*

*VK: [vk.com/ostrov\\_sokrovisch\\_45](https://vk.com/ostrov_sokrovisch_45),*

*FB: [facebook.com/vostrove](https://www.facebook.com/vostrove)*



**Сделать раздаточный материал и раздать его накануне дня мероприятия потенциальным участникам.** Маленькие бумажки с напоминанием о том, в какое время пройдет мероприятие, где встречаются участники и т. д. Цель этих бумажек — в очередной раз напомнить о мероприятии и привлечь к нему внимание, поэтому их можно раздавать, например, при втором заходе в класс (пятница) или непосредственно утром в день мероприятия (суббота). Сделать эти бумажки можно самостоятельно или попросить их сделать из электронной версии афиши, а затем напечатать и порезать.



**Сделать рекламную запись на сайте «Острова».** Текст записи и афишу надо отправить Виталию Викторовичу не позднее середины недели (среда). **Сайт: [www.vostrove.ru](http://www.vostrove.ru)**



**Напоминать** знакомым и незнакомым детям периодически о мероприятии при встрече, на перемене и т. д. в течение недели!



Постоянно контролируй выполнение задач членами организационной группы.



Договоритесь о видео и фото съемке мероприятия заранее — нужны отдельные люди, которые будет этим заниматься на самом мероприятии.



В процессе подготовки **помни о:**

- Необходимых костюмах;
- Помещениях;
- Атрибутах;
- Напечатанных материалах (где и у кого печатать таблички, памятки, маршрутные листы и т.д.);
- Оформлении помещений;
- Подготовке самих организаторов;
- Музыка на станциях и в коридоре, **атмосфере**;
- Памятках для проводящих (расписание, содержание этапов, указание, что он делает в каждом этапе);
- Постоянной рекламе среди детей.



#### **IV. Проведение**



Собери проводящих заранее (*минимум за два-три часа*), проверь помещения (*все ли открыты*), если нет — попросит взрослого взять на охране ключи.



Оформите помещения, в которых будет проходить программа — используйте декорации и атрибуты **с умом**, чтобы было стильно, а не навалено. Подумай о свете (рампы) и звуковом оформлении; антураже и атмосфере.



Оденьтесь в костюмы (если того требует атмосфера), проверь еще раз, что **каждый понимает**, что и в какой момент он делает.



Подготовь и проверь работоспособность **аппаратуры**.



С того момента, как начинают собираться участники, контролируй их: проведи их на место начала (актовый зал) и сбора, проговори время окончания, не давай им скучать и «отваливаться». За это время организуй финальный этап подготовки организаторами своих локаций.



**Во время проведения мероприятия:**

- **Всегда** будь на связи и контролируй процесс.
- Осуществляй своевременную обратную связь в ВК или Телеграме (*в зависимости от выбранного канала*).
- Фиксируй время перехода между этапами, помогай организаторам не задерживаться и соблюдать тайминг.
- Проверь, что на каждой станции все идет по плану, в случае изменений в расписании или иных подвижек **оперативно** реагируй на них, **доноси информацию об изменениях** всем организаторам, будь гибким и постоянно включенным.
- В конце не забудь поблагодарить участников за их вовлеченность, собрать с них обратную связь (разбор), записать результаты разбора и пригласить их на следующие (ближайшие) наши мероприятия.



## ***V. После проведения***



Организуй **рефлексию и анализ** дела с участниками.



Организуй **уборку помещений, костюмов и атрибутов** в Острове, наведения порядка в других локациях и на этажах (в кабинетах должны быть закрыты окна, поставлены парты, помыты доски, помыт и подметен пол). Помни — ты уходишь после проведения **последним**, еще раз внимательно проверяя все. Сфотографируй помещение или сдай его дежурному администратору.



По итогам мероприятия организуй выпуск:

- Фото-газеты (обязательно — распечатать лучшие фотографии, оформить газету и сделать подписи),
- Видеоролика (смонтируй материал в течение недели и выложи на Островской YouTube-канал),
- Фотоальбома в ВК,
- Напиши статью для газеты или портала;



Соберите организационную группу и проведите анализ дела. Законспектируй итоги разбора.



Подготовь разработку дела для сайта и Островской Википедии. Дело считается завершенным, когда его разработка и анализ опубликованы там.

***Успехов в нелёгком труде  
организатора Острова!***