**Оргпроект семинара**

**«Конструирование интенсивной школы, основанной на индивидуальных маршрутах обучающихся» (Пировский муниципальный округ)**

**07 июня 2022 г.**

10.00 – 10.30 – Регистрация. Установка.

10.40 – 11.20 – Работа в группах. Анализ деятельности предыдущих Школ и проектирование III Школы по схеме проектирования деятельности.

11.20 – 12.30 – Общее заседание.

12.30 – 13.00 – Фронтальная работа «Организация III интенсивной школы». (прил.1).

13.00 – 13.30 – Интерактивная лекция. Индивидуально-коллективное планирование. Выбор формы индивидуального плана для Школы.

13.30 – 14.00 – Обед.

14.00 – 14.35 – Работа в группах. Определение темы III Школы.

14.30 – 15.40 – Общее заседание. Определение перечня площадок в соответствии с темой Школы.

**08 июня 2022 г.**

10.00 – 10.45 – Занятие совместного изучения (ЗСИ).

10.45 – 11.10 – Работа в группах. Выявление читательских умений на формирование которых направлено ЗСИ.

11.10 – 11.30 – Общее заседание.

11.30 – 12.00 – Методики, направленные на формирование читательской грамотности. Правила работы в парах.

12.00 – 13.30 – Целостная организация Школы.

13.30 – 14.00 – Обед.

14.00 – 14.30 – Содержание методических рекомендаций. Распределение ответственных за разделы.

14.30 – 15.00 – Установка. Требования к размещению материалов в РАОП.

**Перечень содержательных и организационных вопросов при подготовке**

**Подготовка персональной тетради-раздатки**

1. Уточнить и конкретизировать оргпроект и программы по всем процессам.
2. Скорректировать (если это требуется) отдельные компоненты разных страниц раздатки..
3. Распечатать персональную раздатку.
4. Подготовить установочный доклад об организации семинара.
5. Подготовить примерные вопросы для рефлексии в постоянных отрядах для каждого дня. Выбор конкретных вопросов в ходе семинара будет осуществляться в зависимости от ситуации.
6. Разместить на компьютерах и/или в локальной сети (и/или в интернете) пакет учебных материалов.
7. Подготовить и распечатать в нескольких экземплярах наиболее используемые аббревиатуры.
8. Подготовить табло учёта по всем трём процессам (учебному, клубному).
9. Определить аудитории для разных видов и тем деятельности (для пульта управления и дидактического материала, для работы по методикам, для парной работы, для самостоятельной работы, для работы преподавателей и обучающихся, для работы с видеоматериалами и т.д.).
10. Определить места для сборов постоянных отрядов.
11. Распечатать в необходимом количестве дидактический материал.
12. Распечатать необходимые форматы информационно-планировочных листов и в нужном количестве.

**Конкретизация процесса составления ИОП на семинар**

1. Определить, кто будет руководить общим процессом составления ИОП.
2. Уточнить содержание презентаций учебного, производственного и клубного курсов.
3. Определить из числа учительской кооперации консультантов по составлению ИОП. Проиграть перечень возможных вопросов участников и ответов консультантов.
4. Определить, кто будет организовать регистрацию ИОП.

**Конкретизация и планирование занятий (выполнения ИОП) первого дня**

1. Определить список сводных групп (чтобы каждый участник семинара смог поработать в одном из них), тем для парной и самостоятельной работ. Составить ленту времени (конструктор занятий дня). Распределить аудитории и членов учительской кооперации для разных видов и тематики работы. Заполнить необходимые информационно-планировочные листы.
2. Подготовить презентацию (или комплект файлов в JPG) для установки по планированию участниками своей занятости на занятиях (по реализации ИОП) в первый день. Сканировать для показа на мультимедийном экране заполненные (со стороны учительской кооперации) информационно-планировочные листы.

**Другие вопросы первого дня**

1. Определить принцип формирования постоянных отрядов, количество отрядов.
2. Подготовить установку по поводу содержания первого сбора постоянного отряда перед занятиями и рефлексии после занятий (например, познакомиться, выбрать командира, договориться о порядке обсуждения, например, по кругу, командир всё фиксирует в тетради, по окончании разговора кратко проговаривает, о чем скажет на совете командиров).

**Технические вопросы**

1. Бейджи.
2. Фломастеры, скотч, клей, штрих, простые карандаши, стиральные резинки.
3. Мультимедийный экран.
4. Доска меловая или маркерная.
5. Информационные доски.
6. Компьютеры с материалами, локальная сеть, интернет, наушники.
7. Стикеры-таблички для мест разных видов работы (самостоятельной, парной, МР, работы с видео и т.п.).