

Россия Краснодарский край
город-курорт Сочи Центральный район

Муниципальное бюджетное учреждение образования
Сочинский центр развития образования
ОГРН 1032311683172 ГРП № 35523 ИНН 2320112885
354000, г. Сочи, ул. Юных ленинцев, 5
Тел/факс (862) 264-71-87
E-mail: scro3@edu.sochi.ru

18.09.2017 № 430
На № _____ от _____

Руководителям
общеобразовательных
организаций г. Сочи

О методических рекомендациях
по организации и проведению
образовательной ролевой игры
«День Дублера»

Традиционно, в преддверии Дня Учителя, во многих общеобразовательных организациях проводится День самоуправления или День Дублера, основными задачами которого являются:

- создание условий для сознательного выбора профессии;
- развитие демократического стиля управления в школе;
- формирование активной гражданской позиции учащихся;
- выявление учащихся, ориентированных на педагогическую деятельность;
- привлечение учащихся к реальному участию в управлении образовательным процессом в школе.

В целях эффективной и качественной подготовки к проведению Дня Дублера в общеобразовательных организациях муниципальное бюджетное учреждение образования Сочинский центр развития образования направляет для использования в работе методические рекомендации по организации и проведению в общеобразовательных организациях образовательной ролевой игры «День Дублера» (приложение).

По итогам проведения образовательной ролевой игры «День Дублера» просим в срок до **10 октября 2017 г.** разместить фотоотчет о мероприятии на сайте общеобразовательной организации и направить ссылку на размещенные материалы по адресу: ZemlyanskayaIV@edu.sochi.ru.

Обращаем внимание на то, что в школах, имеющих классы социально-педагогического профиля, проведение образовательной ролевой игры «День Дублера» является обязательным.

Директор МУО СЦРО



В.Г. Церекидзе

И.В. Землянская
264-72-17, +7918401-90-18
ZemlyanskayaIV@edu.sochi.ru

Методические рекомендации по организации Дня дублера в общеобразовательных организациях

Традиционно, в преддверии Дня Учителя, во многих общеобразовательных организациях проводится День самоуправления или День Дублера, основными задачами которого декларируются:

- развитие демократического стиля управления в школе;
- формирование активной гражданской позиции учащихся;
- создание условий для сознательного выбора профессии;
- привлечение учащихся к реальному участию в управлении образовательным процессом в школе.

Однако зачастую к поставленным задачам проведение Дня самоуправления в школе никакого отношения не имеет, а превращается в «День безделья»: учителя считают этот день потерянным для образовательного процесса, а ученики развлекаются, стоя у доски или сидя за партами.

Настоящие методические рекомендации, составленные на основе материалов О.И. Аладко, научного руководителя центра гражданского образования г. Стрежевой Томской области, других материалов, размещенных в сети интернет, помогут провести качественный и продуктивный День Дублера в школе.

При подготовке и проведении Дня дублера в общеобразовательной организации необходимо обратить внимание на следующее:

1. День Дублера проводится в форме образовательной ролевой игры, в которой учащиеся школы делятся на две условные группы: «Учителя» и «Ученики».
2. С целевыми группами (те, кто будут учиться и те, кто будет учить) необходимо провести подготовительную работу.
3. **С первой группой «учениками»** необходимо составить и обсудить «правила игры». Для того, чтобы все участники мероприятия эти правила приняли, их (правил игры) разработку и обсуждение можно организовать с использованием проектных технологий и групповых форм работы на классных часах. Например: разработать Кодекс поведения ученика в День дублера, составить портрет «ученика разумного», разработать систему разрешающих и запрещающих знаков (смайлов) для уроков и/или внутренних помещений общеобразовательной организации, разработать систему выявления и поощрения лучших учеников и т.п.
4. **Вторая группа «учителя»** предварительно формируется из всех желающих учащихся школы независимо от успеваемости. Желающие стать учите-

лями-дублерами пишут заявление о приеме на работу (образец прилагается) и обязаны посещать методические мероприятия.

Набор в учителя-дублеры преемственный: для 1-4-х классов набираются дублеры их 5-7-х классов; для 5-7-х – дублеры из 8-9-х; для 8-9-х – дублеры из 10-11-х классов, причем учащиеся 11-х классов могут выбирать по желанию любой урок в любом классе с 1-го по 11-й.

5. Группу «учителей» необходимо погрузить в профессию «Учитель». С этой целью для учителей-стажеров необходимо провести 2 семинарских занятия.

На первом семинаре учащиеся познакомятся с типами уроков, их структурой, нетрадиционными формами организации урока, понятием плана-конспекта (сценария, технологической карты) урока. На втором попробуют в группах, под руководством учителя, спроектировать урок по одному из учебных предметов.

6. Урок учителя-дублера может быть построен по типу урока закрепления или обобщения знаний, а его форма проведения должна быть нетрадиционной: урок-конференция, урок-путешествие, урок-квест и т.п.

Окончательную версию плана-конспекта (сценария, технологической карты) урока учителя-стажеры готовят под руководством учителя-предметника.

Все учителя-дублеры в течение рабочего дня заполняют «контрольный лист учителя-дублера» с отзывами о своей работе, работе классов.

7. Из состава учащихся старших (9-11-х) классов и членов органов школьного самоуправления выбираются представители «администрации».

Примерный игровой состав может быть следующим:

- директор,
- заместитель директора по организационной работе;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (начальное, основное, среднее общее образование). Количество заместителей зависит от количества классов-комплектов;
- заместители директора по воспитательной работе. Количество заместителей зависит от количества классов-комплектов;
- заместитель директора по АХР,
- дежурные администраторы,
- классные руководители.

Примерный список должностей по желанию общеобразовательной организации может быть сокращен или дополнен.

8. Представители игровой администрации обязательно знакомятся с должностными и функциональными обязанностями на педагогическом совете, совещании при директоре, административном совещании, на котором присутствуют реальные представители школьной администрации.

9. Для эффективной организации игры необходимо подготовить пакет игровой документации.

10. В день образовательной ролевой игры в каждом классе проводится по три урока. Продолжительность урока – 20 минут. Перемены между уроками – 20 минут.

11. Заместитель директора по АХР организует праздничное тематическое оформление общеобразовательной организации.

12. Под руководством заместителей директора по воспитательной работе классные руководители с учащимися классов готовят воспитательные мероприятия, которые будут проходить в рамках Дня Дублера: торжественные линейки, концерты-поздравления, организация мини-конкурсов на переменах и т.п.

13. Одним из самых важных моментов проведения Дня Дублера должна стать **рефлексия** – обсуждение с дублерами основных моментов проведения игры: Что получилось? Что нужно учесть на будущее? Такую рефлексию можно провести на завершающем игру педагогическом совете, на котором будут присутствовать и дублеры, и учителя школы.

14. По результатам проведения Дня Дублера на сайте школы размещается фоторепортаж о его проведении (репортаж может быть организован в разных рубриках: самые смешные моменты, мы трудимся и т.п.). Здесь выбираются самые интересные уроки и лучшие учителя-дублеры (голосование можно организовать с помощью «лайков» на сайте школы и/или в социальных сетях).

Этапы подготовки и проведения образовательной ролевой игры «День дублера»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный(ые)	Сроки
1.	Разработка организационного плана подготовки и проведения образовательной ролевой игры «День Дублера»		
2.	Презентация и корректировка организационного плана подготовки и проведения образовательной ролевой игры «День Дублера» на педагогическом совете, совещании при директоре, административном совещании		
3.	Создание рабочей группы из учителей-предметников и классных руководителей по		

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный(ые)	Сроки
	подготовке учащихся-дублеров к участию в образовательной ролевой игре «День Дублера»		
4.	Организация выборов директора-дублера и заместителей директора из состава органов школьного самоуправления и учащихся старших классов/ <i>Формирование списка кандидатов на замещение руководящих должностей в общеобразовательной организации¹</i>		
5.	Знакомство администраторов-дублеров с должностными обязанностями, утверждение списка администраторов-дублеров		
6.	Индивидуальное консультирование дублеров-администраторов		
7.	Проведение 2-х обучающих семинаров для учителей-дублеров и классных руководителей-дублеров совместно с администраторами-дублерами		
8.	Индивидуальное консультирование учителей-дублеров по составлению планов-конспектов уроков		
9.	Сопровождение организации и проведения заседаний методических объединений учителей-предметников по теме: «Презентация сценария урока по предмету»		
10.	Сопровождение организации и проведения образовательной ролевой игры «День Дублера»		

¹ В данном пункте выбирается один из вариантов. При ограниченных сроках подготовки рекомендуется выбирать второй вариант.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный(ые)	Сроки
11.	Сопровождение организации и проведения педагогического совета по итогам Дня Дублера		

Техническое задание для участников образовательной игры

I этап

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
1.	Директор	Проводит административное совещание, на котором разрабатывается подробный план подготовки проведения Дня Дублера
		Назначает сроки набора кандидатов на должности учителей-предметников и классных руководителей
		Назначает даты проведения обучающих семинаров для дублеров (учителей и классных руководителей)
		Назначает и проводит педагогические советы и административные совещания
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе (начальное, общее, среднее образование)	Составляют расписание уроков (совместно с соответствующим заместителем директора)
		Объявляют об имеющихся вакансиях, сроках подачи заявлений и участия в конкурсном отборе
		Совместно с учителями/заместителями директора по УВР проводят обучающие семинары для учителей-дублеров
		Организуют и проводят набор кандидатов в учителя-дублеры
3.	Заместитель директора по организационной работе	Готовит образцы документов: заявления о приеме на работу, контрольные листы,
		Оформляет информационный стенд по подготовке и проведению образовательной ролевой игры «День Дублера»
		Готовит пресс-релиз в школьный пресс-центр/на сайт организации
4.	Заместители директора по воспитательной работе	Организуют и проводят набор кандидатов в классные руководители-дублеры
		Составляют план воспитательных мероприятий (и в рамках подготовки, и в рамках проведения образовательной игры)
		Совместно с классными руководителями/ заместителями директора по воспитательной работе про-

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
		водят обучающие семинары для классных руководителей-дублеров
5.	Заместитель директора по АХР	Разрабатывает концепцию праздничного оформления общеобразовательной организации Составляет смету расходов на праздничное оформление школы
6.	Дежурные администраторы	Продумывают план организации дежурства по школе Готовят памятки для дежурных классов Готовят выступление на педсовете на тему «Деловой этикет и стиль одежды учителя»
7.	Кандидаты на должности учителей и классных руководителей	Подают заявления о приеме на работу Посещают методические мероприятия для учителей-дублеров и классных руководителей-дублеров Готовят планы-конспекты уроков, классных часов, воспитательных мероприятий

II этап

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
1.	Директор	Проводит административное совещание по выполнению плана подготовки образовательной игры «День Дублера» Утверждает приказом списки кандидатов на должности учителей и классных руководителей Утверждает приказом даты и критерии проведения конкурсного отбора на должности учителей и классных руководителей. Утверждает по предметно списки конкурсных комиссий Издает приказ о приеме на работу в соответствии с результатами конкурсного отбора
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе (начальное, общее, среднее образование)	Формируют списки кандидатов на должности учителей Организуют и проводят конкурсный отбор кандидатов в рамках заседаний методических объединений учителей Готовят списки учителей-дублеров, принятых на работу
3.	Заместитель директора по организационной ра-	Обновляет информационный стенд по подготовке и проведению образовательной ролевой игры «День Дублера»

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
	боте	Готовит пресс-релиз в школьный пресс-центр/на сайт организации
4.	Заместители директора по воспитательной работе	Совместно с классными руководителями готовят проведение общешкольного классного часа в преддверии проведения образовательной игры «День Дублера» Организуют репетиции торжественной линейки/ праздничного концерта/ воспитательных мероприятий
5.	Заместитель директора по АХР	Набирает команду дизайнеров-оформителей (по рекомендации классных руководителей, учителей ИЗО и т.п.) Организует работу по изготовлению элементов праздничного оформления
6.	Дежурные администраторы	Совместно с дежурными классами разрабатывают систему конкурсов и игр на переменах в соответствии с возрастом учащихся
7.	Кандидаты на должности учителей и классных руководителей	Представляют окончательный вариант плана-конспекта на согласования, готовят необходимый дидактический материал и оборудование Репетируют уроки

III этап

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
1.	Директор	Проводит административное совещание по готовности к проведению «Дня Дублера» Утверждает приказом порядок проведения «Дня Дублера» Проводит педагогический совет по ознакомлению с правилами образовательной игры, приказом о проведении «Дня Дублера»
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе (начальное, общее, среднее образование)	Проверяют готовность учителей-дублеров к проведению уроков (наличие конспектов, необходимого раздаточного материала и т.п.)
3.	Заместитель директора по организационной ра-	Формирует комплекты игровой документации Изготавливает бейджи

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
	боте	
4.	Заместители директора по воспитательной работе	Организуют проведение установочных классных часов классными руководителями-дублерами
		Проводят репетиции внеклассных мероприятий
		Разрабатывают памятку классному руководителю
5.	Заместитель директора по АХР	Организует оформление школы
6.	Дежурные администраторы	Проводят инструктаж для дежурных классов
		Определяют точки активности в рекреациях
7.	Учителя-дублеры	Репетируют уроки
		Готовят окончательный комплект материалов для проведения урока
8.	Классные руководители-дублеры	Проводят установочные классные часы по разъяснению правил поведения игры

IV этап – День Игры

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
1.	Директор	Управляет функционированием общеобразовательной организации
		Проводит планерку-посвящение в учителя и классные руководители с вручением ключей от кабинетов, пакета игровых материалов, бейджей
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе (начальное, общее, среднее образование)	Организуют образовательный процесс на «своей» ступени образования
		Под подпись сверяют явку учителей-дублеров на уроки
		Посещают уроки учителей-дублеров
		Корректируют расписание занятий (по необходимости)
		По окончании игры принимают оформленные комплекты игровой документации от учителей-дублеров
3.	Заместитель директора по организационной работе	Организует работу школьного пресс-центра, оперативно размещает информацию на стенде «Дня Дублера»/ сайте школы и т.п.
4.	Заместители директора по воспитательной ра-	Организуют проведение различных воспитательных мероприятий: праздничных концертов, торжественных линеек

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
	боте	
5.	Заместитель директора по АХР	Следит за санитарным состоянием помещений и территорий. При необходимости с помощью дежурных администраторов организует уборку Организует демонтаж праздничного оформления школы (в конце дня) По окончании игрового дня организует уборку помещений
6.	Дежурные администраторы	Контролируют организацию дежурства Соблюдение порядка в рекреациях/коридорах Организацию работы точек активности в рекреациях
7.	Учителя-дублеры	Проводят уроки в соответствии с расписанием Заполняют контрольный лист учителя-дублера Посещают (по возможности) уроки других учителей-дублеров Сдают комплект игровой документации соответствующим заместителям директора по окончании игры
8.	Классные руководители-дублеры	Организуют воспитательный процесс в классе Присутствуют на всех уроках в своем классе Организуют на переменах посещение точек активности учащимися своего класса Организуют участие классного коллектива в воспитательных мероприятиях

У этап – рефлексия

№ п/п	КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ?
1.	Директор	Проводит итоговый педсовет по результатам проведения образовательной ролевой игры «День Дублера» с участием администрации и учителей школы
2.	Заместители директора и дежурные администраторы	Отчитываются о работе
3.	Учителя и классные руководители-дублеры	Высказывают замечания и предложения по организации и проведению

Игровая документация

Образец заявления на участие в конкурсном отборе кандидатов на должность учителя-дублера

Директору-дублеру
краткое наименование образовательной
организации по Уставу
ФИО полностью
ФИО кандидата на должность дублера,
учащего _____ класса _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на должность учителя-дублера по указать предмет в указать класс.

Число, подпись

Образец заявления на участие в конкурсном отборе кандидатов на должность классного руководителя

Директору-дублеру
краткое наименование образовательной
организации по Уставу
ФИО полностью
ФИО кандидата на должность дублера,
учащего _____ класса _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на должность классного руководителя в указать класс.

Число, подпись

Образец заявления о приеме на работу

Директору-дублеру
краткое наименование образовательной
организации по Уставу
ФИО полностью
ФИО кандидата на должность дублера,
учащего _____ класса _____

заявление.

Прошу принять меня на должность заместителя директора по (выбрать нужное): *организационной работе; учебно-воспитательной работе в начальной (основной, средней) школе; воспитательной работе; административно-хозяйственной работе и т.п.*

Контрольный лист учителя-дублера (формат А4)

ФИО дублера (полностью) _____

Класс _____ Предмет _____

Тема урока _____

Оценки за урок:

Фамилия, имя ученика	Оценка

Замечания по дисциплине _____

Оцените свою работу (поставьте оценку от 0 до 5 в соответствующем квадрате):

Выполнение плана урока

Результативность урока

Работа учащихся на уроке

Дисциплина на уроке

Коммуникация между учителем и учащимися на уроке

Пожелания по организации Дня дублера в будущем году _____

Директор МУО СЦРО



В.Г. Церекидзе