

## Составление и оформление сценария

Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении мероприятия. Он позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи. При разработке и составлении сценария мы рекомендуем использовать следующую схему:

1. Название. Эпиграф.
2. Форма.
3. Тема.
4. Контингент (кому адресовано).
5. Участники (кто проводит).
6. Цели.
7. Оформление и наглядность.
8. Оборудование и технические средства.
9. Дидактический, раздаточный материал.
10. Декорации. Реквизит. Атрибуты.
11. Ход (структура) мероприятия.

- **Часть 1. Введение:**

- вступительное слово: раскрытие смысла темы (проблемы); озвучивание цели, условий; представление участников, жюри или гостей.

- **Часть 2. Основная:**

- определение уровня информированности и актуализация проблемы (темы): мини-опрос участников;

- подача информации и стимулирование познавательной деятельности: рассказ, демонстрация, беседа и т.п.;

- применение участниками теоретических и практических знаний в ходе выполнения заданий ведущего.

- **Часть 3. Завершение:**

- заключительное слово: обсуждение, рефлексия, вывод, резюме, результат, итоги, награждение.

### ***Требования к оформлению сценария мероприятия, конспекта занятия*** (для отчета, распространения)

**1. Титульный лист** (при необходимости – иллюстрированный), на котором указать: образовательное учреждение (полное, по центру, сверху),

тему или название (по центру листа),

Ф.И.О. и должность автора (составителя) (справа),

город (снизу по центру листа),

год (под городом).

**2. Цель** (конечный результат к чему стремимся), рекомендуется цель определять существительным от глагола: создание условий, формирование, воспитание, укрепление и т.д.

**3. Задачи** (то, что требует исполнения решения, задачи по отношению к цели являются и бывают (задачи рекомендуется формировать глаголами в неопределённой форме: создавать, укреплять, воспитывать, осуществлять и т.п.):

- Обучающие задачи (пишется, чему будем учить детей на данном мероприятии, занятии). Не пишем глагол «учить», грамотнее писать – «способствовать», «формировать умение», «создавать условия», «развивать» и т.д.

- Развивающие задачи (пишется, что будем закреплять, уточнять, не забывая о развитии психических функций и различных свойств).

- Воспитывающие задачи (какие умственные, эстетические, морально-волевые качества будут формироваться на данном мероприятии, занятии).

**4. Методы и приёмы:** игровой, наглядный, практическая деятельность детей, вопросы к детям, словесная, дидактическая игра и т.д.

**5. Участники мероприятия, занятия** (указываем возраст, на кого рассчитано мероприятие, занятие).

**6. Материалы и оборудование:** перечисляется, какое оборудование будет использовано в данном мероприятии, на занятии (магнитофон, мольберт, магнитная доска, ПК, проектор, пособия, картины, раздаточный материал и т.д.).

**7.** Если это конспект занятия, то указываются части его и конкретные методические приёмы, например:

- Вводная часть – 3 минуты;
- основная часть – 15 минут;
- Заключительная часть – 2 минуты.

В каждой части свои приёмы и методы.

**8. Описание хода мероприятия, занятия** (пишутся все слова, которые педагог говорит и предполагаемые ответы детей или слова ведущих и каждого участника).

**9.** Указывается список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, город, год, страницы).

**10.** Возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями, т.д.

- Желателен печатный (возможен дискетный) вариант.
- Шрифт 14; междустрочный интервал 1,5; поля 1,5 – 2 см.
- Пишется на одной стороне листа.