



**PROGRAM
CEZHRANIČNEJ
SPOLUPRÁCE**
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA**
SPOLOČNE BEZ HRANÍC

Projekt *Vytvorenie novej spolupráce v oblasti interaktívneho vzdelávania* je spolufinancovaný Európskou úniou z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátnym rozpočtom Slovenskej republiky/Českej republiky v rámci OP CS SR-ČR 2007 – 2013

METODIKA REALIZÁCIE INTERAKTÍVNEHO VZDELÁVACIEHO PROJEKTU

Projektový partneri:

Slovenská republika – Asociácia rodín a rodinných spoločenstiev na Slovensku

Metodik: Mgr. Manuela Kamenárová

Česká republika – Centum pro rodinu a sociální péči o.s.

Metodik: Jana Praisová

Martina Najzarová

OBSAH

CIEĽ INTERAKTÍVNYCH VZDELÁVACÍCH PROJEKTOV	- 4 -
INOVATÍVNOSŤ INTERAKTÍVNYCH VZDELÁVACÍCH PROJEKTOV	- 5 -
ZDÔVODNENIE POTREBNOSTI INTERAKTÍVNYCH PROJEKTOV PRE ZÁKLADNÉ ŠKOLY	- 6 -
POPIS CIEĽOVEJ SKUPINY.....	- 6 -
PRÍNOS PRE CIEĽOVÚ SKUPINU	- 7 -
STRUČNÝ POPIS PROJEKTU	- 8 -
TÍM POTREBNÝ K VYTÁRANIU INTERAKTÍVNEHO PROJEKTU	- 9 -
HARMONOGRAM TVORBY A REALIZÁCIE NOVÉHO INTERAKTÍVNEHO PROJEKTU	- 11 -
MANUÁL PRE VEDÚCEHO PROJEKTU – INTERAKTÍVNA VÝSTAVA	- 13 -
1. ČASOVÝ HARMONOGRAM	- 13 -
2. FINANCIE.....	- 14 -
3. VÝTVARNÁ PODOBA VÝSTAVY.....	- 14 -
4. MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE	- 14 -
5. TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE	- 14 -
6. TEXTOVÁ A OBRAZOVÁ ČASŤ	- 14 -
7. PAMÄTNÝ LIST	- 15 -
8. PRACOVNÝ ZOŠIT/KATALÓG.....	- 15 -
10. ZOZNAMY	- 15 -
11. GRANTOVÉ POVINNOSTI	- 15 -
12. PROPAGÁCIA	- 15 -
13. VEREJNOSŤ	- 16 -
14. FOTODOKUMENTÁCIA.....	- 16 -
15. VERNISÁŽ	- 16 -
16. PRIEBEŽNE POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU.....	- 16 -
17. PODKLADY PRE ARCHIVÁCIU	- 16 -
MANUÁL PRE VEDÚCICH PROJEKTU - DNI REMESIEL.....	- 17 -
1. ČASOVÝ HARMONOGRAM	- 17 -
2. FINANCIE.....	- 17 -
3. PRODUKCIA ŠKÔL	- 17 -
4. REMESELNÉ TECHNIKY.....	- 17 -
5. MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE	- 17 -
6. TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE	- 18 -

7. REMESLNÍCI	- 18 -
8. GRANTOVÉ POVINNOSTI	- 18 -
9. PROPAGÁCIA	- 18 -
10. TEXTOVÁ ČASŤ	- 19 -
11. KOMUNIKÁCIA S PEDAGÓGMÍ V PRIEBEHU REMESIEL	- 19 -
12. FOTODOKUMENTÁCIA	- 19 -
13. ZOZNAMY	- 19 -
14. VEREJNOSŤ	- 19 -
15. PODKLADY PRE ARCHIVÁCIU (PRE ODOVZDANIE NA SPRACOVANIE)	- 19 -
METODICKÝ POKYN (MP) PRE VEDÚCEHO DŇA	- 20 -
MP PRE VEDÚCEHO DŇA – INTERAKTÍVNE VÝSTAVY – ŠKOLY	- 20 -
MP PRE VEDÚCEHO DŇA POČAS DOPOLUDNIA - DNI REMESIEL – ŠKOLY	- 21 -
MP PRE VEDÚCEHO DŇA – INTERAKTÍVNA VÝSTAVA – VEREJNOSŤ	- 23 -
METODICKÝ POKYN PRE PRODUKČNÚ PRÁCU SO ZÁKLADNÝMI ŠKOLAMI	- 25 -
1. TABUĽKA KONTAKTOV ZŠ	- 25 -
2. OBJEDNÁVKOVÝ KALENDÁR	- 25 -
3. ZASLANIE PONUKOVÉHO LISTU	- 25 -
4. PRÍJEM OBJEDNÁVOK	- 26 -
5. ĎALŠIE POKYNY	- 27 -
METODICKÝ POKYN PRE OBJEDNÁVANIE LEKTOROV	- 28 -
1. TABUĽKA LEKTOROV	- 28 -
2. INFORMÁCIE PRE LEKTOROV	- 28 -
3. KALENDÁR LEKTOROV	- 28 -
4. ĎALŠIE POKYNY	- 28 -
METODICKÝ POKYN PRE PRÁCU S LEKTORMI	- 29 -
1. KALENDÁR LEKTOROV	- 29 -
2. PRÍPRAVA ŠKOLENIA LEKTOROV	- 29 -
3. ŠKOLENIE LEKTOROV	- 29 -
4. NÁČUVY LEKTOROV	- 30 -
5. ĎALŠIE POKYNY	- 30 -
METODICKÝ POKYN PRE PRÁCU SO ŽIAKMI NA INTERAKTÍVNOМ PROJEKTE (PRE LEKTOROV)	- 30 -
1. PRÁCA LEKTORA NA INTERAKTÍVNOМ PROJEKTE	- 30 -
2. POVINNOSTI LEKTORA	- 31 -
OBSAH INTERAKTÍVNYCH PROJEKTOV, KTORÉ SA USKUTOČNIA V ROKU 2013 V ŽILINE:	- 32 -

CIEĽ INTERAKTÍVNYCH VZDELÁVACÍCH PROJEKTOV

Cieľom interaktívnych vzdelávacích projektov (ďalej aj IVP) je:

- skvalitniť vzdelávanie žiakov prostredníctvom zážitkovej formy vzdelávania a skúsenostného učenia
- posilniť medzipredmetové väzby medzi vyučovacími predmetmi matematika, slovenský jazyk, čítanie, prvouka, vlastiveda, prírodoveda, telesná výchova, výtvarná výchova a hudobná výchova
- posilniť rozvoj kľúčových kompetencií žiakov, a to kompetencie k učeniu, k riešeniu problémov, komunikatívne kompetencie, sociálne a personálne, občianske a kompetencie pracovné
- neformálnym spôsobom výučby aktívne zapojiť žiakov do výučby a pomôcť im zvýšiť motiváciu k učeniu
- vhodným a zaujímavým spôsobom prepojiť celý vzdelávací
- ponúkať školám kvalitnú vyučovaciu alternatívu, ktorá bude rozširovať, prehĺbovať a upevňovať znalosti žiakov
- zamerať sa na integráciu postihnutých detí a mládeže
- postaviť ich tak, aby rešpektoval psychomotorický vývoj žiakov s ohľadom na špecifické potreby žiakov so špeciálnymi vzdelávacími potrebami (ďalej aj ŠVP)
- zoznámiť deti a mládež s tradičnými remeslami, dať im možnosť vyskúšať si ich, hotové výrobky si odniesť domov a dozvedieť sa bližšie informácie o jednotlivých remeslách
- rozšíriť ponuku poznávacích, vzdelávacích a tvorivých aktivít pre rodiny, deti a mládež a postihnuté deti a mládež

- prezentovať prácu remeselníkov
- prezentovať prácu zdravotne postihnutých klientov rôznych chránených dielní a zariadení pre postihnutých občanov
- motivovať deti a mládež k zmysluplnému tráveniu voľného času

INOVATÍVNOSŤ INTERAKTÍVNYCH VZDELÁVACÍCH PROJEKTOV

IVP je nenásilné vzdelávanie, do ktorého sa žiaci aktívne zapájajú, dochádza pri nich k praktickému prepájaniu súvislostí, tímovej spolupráci, porozumeniu svetu okolo seba a utváraní pracovných návykov. Dôležitá je aj praktická spolupráca pri riešení problémov a učenia sa bezproblémovej a bezkonfliktnej komunikácie.

IVP zodpovedajú súčasným trendom modernej výučby žiakov. Základné školy získajú vhodnú a veľmi kvalitnú alternatívu k dopĺňovaniu a precvičovaniu preberaného učiva a súčasne priestor k rozvoju nadania jednotlivých žiakov.

IVP prispievajú ku zvýšeniu prevencie sociálne patologických javov: V rámci interaktívneho vzdelávania dôjde k poznaniu vlastných kvalít i kvalít spolužiakov. Môžu sa prejaviť skryté vlohy niektorých žiakov, ktoré pri klasickom vyučovaní nemožno uplatniť. Žiaci sa tak budú učiť pozeráť na spolužiakov iným pohľadom, ktorý môže kladne prispieť k zlepšeniu vzťahov v triede. Žiaci so ŠVP skoro opúšťajú základné vzdelávanie a absolvovaním týchto IVP sú motivovaní k ďalšiemu vzdelávaniu a napomáha lepšiemu uplatneniu v praktickom živote. Projekt rešpektuje aj rovné príležitosti, pretože v rámci interaktívneho vzdelávania využívajú chlapci a dievčatá širší rozsah svojich vlastností, než pri bežnom vyučovaní, pri ktorom sú najviac vyzdvihované intelektuálne a rozumové schopnosti. V rámci interaktívneho vzdelávania je vhodné využívať aj ďalšie vlastnosti ako sú napríklad zručnosť, vnímavosť, odhad a pod.. Chlapci a dievčatá tak budú mať možnosť prakticky zistiť, že je dobré využívať aj ostatné vlastnosti, a to nielen pre svoj, ale aj pre spoločný úžitok. Projekt je koncipovaný tak, aby ho plnohodnotne zvládli aj žiaci so ŠVP a tým sú pre nich vytvorené rovné príležitosti.

ZDÔVODNENIE POTREBNOSTI INTERAKTÍVNYCH PROJEKTOV PRE ZÁKLADNÉ ŠKOLY

Oblasť vzdelávania žiakov nielen základných škôl v súčasnosti prechádza zmenami, ktoré majú za cieľ zefektívniť učenie žiakov tak, aby čo najviac získaných poznatkov boli schopní využívať v praxi.

Interaktívne projekty svojou koncepciou podporujú aktuálnu novú stratégiu vo vzdelávaní, ktorá zdôrazňuje kľúčové kompetencie a uplatnenie získaných vedomostí a zručností v praktickom živote. Prepája moderný spôsob výučby, dopĺňa a rozširuje štandardnú školskú výučbu a prirodzeným spôsobom podporuje záujem žiakov o vzdelávanie a poznanie. Interaktívne projekty majú snahu rozšíriť, zlepšiť, podporiť dostupnosť tohto neformálneho spôsobu výučby, ktorý je veľmi náročný na prípravu a vyžaduje, aby projekty tvoril subjekt, ktorý sa tejto činnosti naplno venuje, pozná cieľovú skupinu a má v tejto oblasti veľké skúsenosti.

IVP motivujú cieľové skupiny k získavaniu vedomostí a znalostí, ktoré potom vedia prakticky využiť, k prežívaniu zážitkov spojených s vnímaním a praktickým skúšaním, k diskusiám, k vyvodzovaniu záverov, ku komunikácii a sebarealizácii v kolektíve.

POPIS CIEĽOVEJ SKUPINY

- predškolské deti MŠ, ZŠ, SŠ
- rodiny s deťmi
- široká verejnosť
- záujmové organizácie

Interaktívne výučbové programy sú určené pre dievčatá i chlapcov a sú koncipované tak, aby ich mohli navštevovať aj zdravotne postihnutí ľudia.

Žiaci sa môžu opakovane zúčastniť interaktívnych programov podľa potreby a záujmu triednych učiteľov.

PRÍNOS PRE CIEĽOVÚ SKUPINU

Žiaci budú v rámci realizácie projektu rozvíjať kľúčové kompetencie prirodzeným a spontánnym spôsobom. Interaktívne projekty, ktoré vždy spoja niekoľko tematických okruhov vzdelávacej oblasti Človek a jeho svet, budú rozvíjať kľúčové kompetencie.

1. Prehlbenie medzipredmetových väzieb.

Pri príprave a realizácii IVP bude kladený dôraz na medzipredmetové väzby. Témy jednotlivých projektov budú spracované v takej šírke, aby obsahli všetky dôležité aspekty a pritom aby forma a množstvo podaných informácií boli dobre zrozumiteľné a zapamätateľné.

2. Získanie skúseností s novou formou výučby - zážitková forma vzdelávania.

V rámci návštevy interaktívneho projektu žiaci získajú skúsenosť s inou formou výučby, než na ktorú sú bežne v školách zvyknutí. Zoznámia sa s prítlačivým vzdelávaním, ktoré umocní trvalosť poznania a bude ich prirodzene motivovať k ďalšiemu aktívnemu učeniu a poznávaniu.

3. Podpora skúsenostného učenia.

Projekt Dni remesiel podporí aj skúsenostné učenie žiakov, ktorí si prakticky vyskúšajú veľa starých remesiel. Takým spôsobom získajú celý rad praktických skúseností a zručností, budú rozvíjať vlastné schopnosti, mať väčšiu motiváciu zaujímať sa o dané informácie a tiež si nadobudnuté vedomosti lepšie zapamätajú. Rozvíjajú tu svoju zručnosť, sú vedení k samostatnosti a povzbudzovaní k zapojení fantázie. Projekt je jedinečnou možnosťou, kde sa „zdravé“ a zdravotne postihnuté deti stretávajú pri spoločnej činnosti.

U žiakov so špeciálnymi výučbovými potrebami IVP podporujú prípravu na spoločenské uplatnenie, poprípade na výkon jednoduchých pracovných činností. Činnosťná výučba, na ktorej sú interaktívne výučbové programy postavené, obsahuje veľké množstvo metód a foriem učenia, ktoré dávajú priestor k vlastnej tvorbe a úvahám, žiak tu nie je pasívny, nie je len pasívnym prijímateľom informácií, čo je základným zmyslom projektu.

IVP je vhodný pre deti a mládež s akýmkoľvek zdravotným alebo duševným postihnutím.

Program bude vždy spracovaný tak, aby bol prehľadný a zrozumiteľný a aby množstvo poskytnutých informácií bolo adekvátne pre žiakov so ŠVP. Deti majú možnosť si všetko vyskúšať, v prípade neúspechu zopakovať a tým aj lepšie si zapamätať.

Taký spôsob je pre žiakov zaujímavý a umožňuje precvičiť si trpezlivosť, vytrvalosť a manuálne zručnosti. Deti a mládež sú motivované k zmysluplnému tráveniu voľného času a pri príprave projektu prichádza k rozvoju dobrovoľníckej činnosti.

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Interaktívny projekt pozostáva z:

A. panelov, kulís, predmetov, dekorácií, exponátov (originálov, replík) – podstatnou súčasťou IVP sú výtvarné panely a kulisy, do ktorých budú zakomponované interaktívne úlohy a textová časť, ozvučenie, osvetlenie

B. veľkoformátových obrazových a textových materiálov – tieto materiály približujú jednotlivé témy po textovej a obrazovej stránke; texty sú spracované tak, aby nadväzovali, dopĺňovali a rozširovali školskú výučbu na školách

C. interaktívnej časti – ktorá je časťou zážitkovou; návštevník sa exponátov dotýka, hrá sa s nimi, skladá ich, maľuje, lúšti, objavuje,

D. zvukových nahrávok, dokumentov – slúžia napr. ako úlohy, k doplneniu informácií alebo ako aktuality v odbore

E. praktických a písomných úloh – úlohy návštevníci plnia samostatne alebo za pomoci lektorov počas návštevy IVP; úlohy slúžia k upevneniu získaných poznatkov

F. práce lektora – po celý čas sa návštevníkom venujú vyškolení lektori (výklad) a motivujú ich k plneniu úloh (samostatná práca); na úvod návštevy má lektor krátky výklad prispôbený veku návštevníkov a ich sústredenej pozornosti; po celý čas je návštevníkovi k dispozícii a v prípade potreby mu pomáha s úlohami, motivuje ho k ich vyskúšaniu,

opakovaníu pri neúspechu a radí, ako ich najlepšie zvládnuť; na záver s návštevníkom výsledky vyhodnotí a povie ďalšie zaujímavosti

G. pracovného katalógu – pracovný katalóg pozostáva z úloh rôznych úrovní, aby každý mohol splniť len tie úlohy, ktoré zvládne; zapisuje si tu výsledky alebo si za splnené úlohy dáva pečiatky; pracovný katalóg návštevníkovi zostane a slúži mu ako výučbový materiál;

H. pamätného listu – slúži ako pripomienka a potvrdenie účasti na IVP

I. textov pre lektorov – materiál slúži ako podklad sprevádzajúcemu lektorovi; obsahuje texty a úlohy, ktoré sú na výstave, ich riešenie, odpovede a rozšírené spracované informácie k danej téme tak, aby lektor bol dostatočne vybavený informáciami

TÍM POTREBNÝ K VYTVÁRANIU INTERAKTÍVNEHO PROJEKTU

Na realizácii interaktívnych projektov sa podieľa:

VEDÚCI PROJEKTU je zodpovedný za realizáciu a dodržiavanie harmonogramu tvorby interaktívneho výučbového projektu, koordinuje celý tvorivý tím, produkčných a pri samotnej Realizácii IVP vedúceho dňa; je zodpovedný vedúcemu príslušnému nadriadenému v organizácii.

VEDÚCI TECHNIK koordinuje tím technikov, je zodpovedný za technické práce, inštalácie, odinštalácie interaktívnych projektov a ich prevoz do skladových priestorov. Zaisťuje a podieľa sa na opravách, úpravách a doplnení jednotlivých prvkov interaktívnych projektov, zadáva výrobu interaktivít. Je zodpovedný za údržbu a opravy v priebehu realizácie interaktívnych projektov a za nákupy materiálu.

TECHNIK vykonáva inštalácie, odinštalácie interaktívnych projektov a ich prevoz do skladových priestorov, opravuje, upravuje a dopĺňa jednotlivé prvky interaktívnych projektov, vyrába nové prvky interaktívnych projektov. Udržiava a opravuje ich v priebehu realizácie interaktívnych projektov, nakupuje materiál, dopomáha pri návšteve návštevníka so zdravotným postihnutím.

GRAFIK - VÝTVARNÍK graficky spracováva textové a obrazové materiály k interaktívnym projektom. Navrhne grafický návrh a realizáciu prvkov interaktívnych projektov, graficky spracováva pracovný katalóg a výtvarne spracováva interaktívne projekty na mieste inštalácie projektu.

METODIK TEXTOVEJ ČASTI IVP zhromažďuje študijný materiál a spracováva podklady pre textovú časť IVP + texty do pracovného katalógu + textov pre lektorov. Je zodpovedný za ich obsah (správnosť, nadväznosť na učivo ZŠ, celistvosť, prehľadnosť, jednoduchosť), ktoré konzultuje s pedagógmi a v prípade potreby so špeciálnymi pedagógmi. Tieto textové materiály spracováva spolu s grafikom. Zaškoľuje lektorov, vykonáva náčuvy a v prípade potreby ich spoločne s vedúcim projektu opravuje .

PRODUKČNÝ/SEKRETÁR VÝSTAVY je zodpovedný za oslovenie a produkciu škôl (materských, základných a stredných), za oslovenie a koordináciu lektorov a remeselníkov. Spracováva tabuľky lektorov, remeselníkov a škôl.

VEDÚCI DŇA je zodpovedný za chod projektu v priebehu realizácie, spolupracuje s produkciou, je zodpovedný vedúcemu projektu a koordinuje lektorov a remeselníkov.

LEKTOR vykonáva lektorskú činnosť na interaktívnych projektoch – odborný výklad prispôsobuje veku a ich sústredenej pozornosti. Má zodpovednosť za naštudovanie sprievodného slova pre lektorov a komunikuje so sprevádzajúcim pedagogickým personálom na projektoch. Pomáha a povzbudzuje návštevníkov počas plnenia úloh, odpovedá na doplňujúce otázky a na konci kontroluje s návštevníkmi správnosť splnených úloh. v priebehu realizácie projektu, pri koordinácii komunikuje s produkciou, v priebehu realizácie je zodpovedný vedúcemu dňa.

REMESELNÍK je zodpovedný za vedenie detí v priebehu realizácie projektu, pri koordinácii komunikuje s produkciou, v priebehu realizácie je zodpovedný vedúcemu dňa.

KONZULTANT je odborník, ktorý s metodikom konzultuje obsah textovej časti IVP a sprievodných slov, vykonáva dohľad, popr. vypracováva čiastkové návrhy pri konkrétnych programov, odborne vedie lektorov.

Je potrebné vytvoriť širší projektový tím, opatrenia a pravidlá pre zastupiteľnosť členov tímu počas ich neprítomnosti v príp. choroby atď.

HARMONOGRAM TVORBY A REALIZÁCIE NOVÉHO INTERAKTÍVNEHO PROJEKTU

SEDEM MESIACOV PRED REALIZÁCIOU PROJEKTU

- projektová schôdzka s realizačným tímom
- návrh základnej koncepcie projektu
- časový harmonogram prípravnej fázy
- zostavenie podrobného rozpočtu

ŠEŠŤ MESIACOV PRED REALIZÁCIOU PROJEKTU

- zber študijného materiálu na spracovanie textovej časti pre panely/interaktivity a pracovného katalógu (knihy, archív, múzeum, internet, odborné konzultácie)
- grafické a výtvarné návrhy kulís, panelov, dekorácií (nákres, náklady, materiál)
- produkcia škôl (na začiatku školského roku dostanú školy Ponukový list poštou + pedagógovia emailom)

PÄŤ MESIACOV

- návrh interaktívnych činností, príprava podkladov (nákresov, materiállovej náročnosti apod.) na realizáciu (možnosť využitia informácií získaných zo zberného študijného materiálu)
- dotvorenie návrhu celkovej výtvarnej podoby
- spracovanie podrobného grafického a výtvarného návrhu kulís, panelov, interaktivít
- spracovanie podkladov pre textovú časť na panely/interaktivity a pracovný katalóg
- oslovenie spolupracujúcich organizácií (napr. konzultácia/výpožička výstavných exponátov)

ŠTYRI MESIACE

- priebežné spracovanie podkladov pre textové a obrazové časti (panely/interaktivity a pracovný katalóg)
- zadanie výroby kulís, panelov, interaktivít a ďalších prvkov (firmy, vlastní technici)
- priebežné prijímanie objednávok zo škôl (zápis do objednávkového kalendára, komunikácia s pedagógmi)
- objednávanie a nákup potrebného materiálu, vybavenia

TRI MESIACE

- pokračuje priebežné spracovanie podkladov pre textové a obrazové časti (panely/interaktivity a pracovný katalóg)
- jazykové korektúry – podklady pre grafika
- oslovenie vhodných subjektov pre zapožičanie vecí na výzdobu
- prípadné zabezpečenie dokumentárnych filmov a záštity projektu (v prípade plánovania vernisáže)
- objednávanie a nákup potrebného materiálu

DVA MESIACE

- návrh pracovného katalógu – textová a výtvarná (grafická) časť
- návrh propagačných materiálov – plagát, pozvánka, voľná vstupenka
- zabezpečiť prípravu alebo výrobu čiastkových komponentov (dobrovoľníci, firmy, diagnostický ústav, ...)
- zabezpečenie lektorov na celý priebeh realizácie
- dokončenie textovej časti, jazykovej korektúry (v prípade laminovania)
- zadanie tlače textovej a obrazovej časti od grafika (v prípade použitia fólie, banera apod.)
- návrh a grafické spracovanie pamätného listu
- pozvánky pre komisie podľa podmienok vyplývajúcich zo zmlúv
- výroba propagačného banera

JEDEN MESIAC

- vypracovanie sprievodného slova
- kopírovanie, kompletizácia
- propagácia pre verejnosť – tlač plagátov (tlač, médiá, plagátové plochy, webové informačné portály apod.)
- vytvorenie a zabezpečenie programu vernisáže - oslovenie záštít, tvorba programu.

DVA TÝŽDNE

- dovoz komponentov, kompletizácia a inštalácia výstavy, osvetlenie, ozvučenie, stoly, stoličky
- zaškolenie lektorov
- vytvorenie zoznamu objednaných škôl, tabuľky s lektormi a vedúcimi dňa

- tlačová správa do médií, vyvesenie log sponzorov
- príprava Knihy návštev

PRIEBEŽNE POČAS REALIZÁCIE VÝSTAVY

- technická kontrola interaktívneho projektu a zabezpečenie priebežných opráv
- zapracovanie pripomienok (po prvých skúsenostiach so žiakmi)
- rozdávanie plagátov učiteľkám pre vylepenie na školách
- zabezpečenie upratovania v priebehu výstavy a na konci dňa
- doplňovanie katalógov a propagačných materiálov
- komunikácia s pedagógmi a lektormi
- priebežná produkcia (zmeny, ochorenia)
- priebežne komunikácia s pedagógmi (spätná väzba, príp. dotazníky, utuženie vzťahov...)
- na verejnosť zabezpečiť vedúceho dňa, lektorov, bufet
- priebežná fotodokumentácia
- drobné opravy, tlač textových častí,...

PO REALIZÁCI VÝSTAVY

- odinštalácia, balenie, súpis, odvoz, upratovanie, triedenie
- archivácia: kontakty (osoby, firmy, spolupracujúce subjekty, webové odkazy), všetky náklady (náklady, výroba, lektori, doprava...), texty (z výstavy + zmenšené pre lektorov), obrazová dokumentácia, zmluvy, pozvánky, letáky, 2 x originál katalógu + vyplnený katalóg s výsledkami, sprievodné slovo, CD s grafikou, texty s originálnym písmom, zoznamy škôl + lektorov + vedúcich dňa, počet návštevníkov, ohlasy, novinové články, inventarizácia
- oprava kulís a interaktivít
- dotlač a nalepenie poškodených textových častí

MANUÁL PRE VEDÚCEHO PROJEKTU – INTERAKTÍVNA VÝSTAVA

1. ČASOVÝ HARMONOGRAM

- naplánovať projektové schôdzky s realizačným tímom
- vypracovať časový harmonogram, kedy musia byť hotové jednotlivé fázy – rozdeliť úlohy v tíme (návrh, spracovanie, výroba, oslovenie spolupracujúcich organizácií, nákupy, texty,

katalóg, propagácia, výtvarná podoba sál, osvetlenie, doprava, kompletizácia a inštalácia, odinštalácia...)

- zostavenie podrobného rozpočtu realizácie a jeho strázenie (grant)
- fakturácia, spísanie reálnych nákladov

2. FINANCIE

- zostavenie podrobného rozpočtu realizácie a jeho dodržiavanie (grant)
- pokladňa – v prípade realizácie IVP mimo grantových schém: vyberanie vstupného (príjmové doklady, vstupenky)
- fakturácie, spísanie reálnych nákladov

3. VÝTVARNÁ PODOBA VÝSTAVY

- spracovať návrhy panelov, kulís, interaktivít, dekorácií – nákres, materiál, množstvo, náklady
- zabezpečiť v dostatočnom predstihu výrobu
- osloviť vhodné subjekty pre zapožičanie vecí na doplnenie výzdoby
- zabezpečiť dokumentárne filmy

4. MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE

- zabezpečiť nákupy komponentov pre výrobu drobných častí
- objednať potrebný materiál v dostatočnom predstihu
- zabezpečiť prípravu alebo výrobu čiastkových komponentov (dobrovoľníci, firmy, diagnostický ústav)

5. TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE

- osvetlenie, ozvučenie, predlžovacie káble, stoličky, stoly

6. TEXTOVÁ A OBRAZOVÁ ČASŤ

- vyhľadanie podkladov pre textovú časť (knihy, archív, múzeum, internet...)
- spracovanie do podoby potrebnej pre danú vekovú skupinu
- jazykové korektúry
- spracovanie do konečnej grafickej podoby
- zadanie tlače textových a obrazových častí výstavy (baner, fólie, látka...)
- vypracovanie sprievodného slova

7. PAMÄTNÝ LIST

- návrh, grafické spracovanie, jazykové korektúry, tlač

8. PRACOVNÝ ZOŠIT/KATALÓG

- návrh grafického spracovania
- spracovanie vnútornej textovej časti
- jazyková korektúra
- tlač, kopírovanie, kompletizácia
- zapracovanie pripomienok (po prvých skúsenostiach so žiakmi)
- vypísať výsledky úloh
- zabezpečenie lektorov na celý priebeh projektu + náhradníkov (študenti si môžu týmto spôsobom zabezpečiť prax)
- zaučenie, zaškolenie – odovzdanie sprievodného slova + priebežná kontrola (zabezpečenie určitej úrovne výkladu, spôsob komunikácie so žiakmi, práca s hlasom, improvizácia, komunikatívnosť s pedagógmi, príjemné vystupovanie, venovanie sa žiakom počas interaktívnej časti projektu...)

10. ZOZNAMY

Spísať a vyvesiť:

- zoznam objednaných škôl
- tabuľku s lektormi a vedúcimi dňa

11. GRANTOVÉ POVINNOSTI

- pozvať formou listu komisie podľa podmienok vyplývajúcich zo zmlúv
- priebežné a záverečné správy, ukazovatele

12. PROPAGÁCIA

- výroba propagačného banera na budovu
- výroba pútača pred budovu
- úvodný baner pre výstavu s názvom, autormi, sponzormi (môže byť výtvarne súčasťou výstavy)
- logá sponzorov vyvesiť na stenu v sále
- vytvorenie plagátu + tlač – na plagát logá sponzorov a spolupracujúcich organizácií

- štandardná propagácia
- tlačová správa do médií
- voľné vstupenky (sponzori, spolupracujúce organizácie)
- plagáty učiteľkám pre vylepenie na školách
- kniha návštev na stôl

13. VEREJNOSŤ

- zabezpečenie vedúcich dňa a lektorov
- zváženie možnosti rozšírenia sprievodným programom

14. FOTODOKUMENTÁCIA

- zabezpečenie fotografovania v priebehu projektu
- archivácia do PC, na CD + album

15. VERNISÁŽ

- výroba pozvánok, pozvanie hostí a médií (spätná väzba), program, pohostenie

16. PRIEBEŽNE POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

- kontrola výstavy a zabezpečenie priebežných opráv
- zabezpečenie upratovania v priebehu výstavy a na konci dňa: povysávať, poutierať, utrieť prach, WC, schody, zastrúhať ceruzky,
- dopĺňanie katalógov a propagačných materiálov
- priebežne komunikácia s pedagógmi (spätná väzba, utužovanie vzťahov...)

17. PODKLADY PRE ARCHIVÁCIU

(pre odovzdanie na spracovanie)

- kontakty (osoby, firmy, spolupracujúce subjekty, webové odkazy)
- všetky náklady (nákupy, výroba, lektori, doprava...)
- texty (z výstavy + zmenšené pre lektora), obrazová dokumentácia, zmluvy
- pozvánky, letáky
- 2 x originál katalógu + vyplnený katalóg s výsledkami
- sprievodné slovo
- CD s grafikou, textami s originálnym písmom
- zoznamy škôl, lektorov, vedúcich dňa

- počet návštevníkov, ohlasy, novinové články
- inventarizácia

MANUÁL PRE VEDÚCICH PROJEKTU - DNI REMESIEL

Časová náročnosť – 3 mesiace (materiál vo veľkom množstve treba objednať väčšinou skôr)

1. ČASOVÝ HARMONOGRAM

- naplánovať projektové stretnutia s realizačným tímom
- vypracovať časový plán, kedy musia byť jednotlivé fázy prípravy hotové (vybrať remeslá, spracovať výtvarnú podobu sály, časový plán prípravy a inštalácia sály, oslovenie spolupracujúcich organizácií a osôb, zapožičanie dekorácií, rozdeliť úlohy, inštalácia sály, odinštalácia sály...)
- zostavenie podrobného rozpočtu a jeho stráženie
- pokladňa: vyberanie vstupného (príjmové doklady, vstupenky)

2. FINANCIE

- zostavenie podrobného rozpočtu realizácie a jeho dodržiavanie (grant)
- pokladňa – v prípade realizácie IVP mimo grantových schém: vyberanie vstupného (príjmové doklady, vstupenky)
- fakturácie, spísanie reálnych nákladov

3. PRODUKCIA ŠKÔL

- na začiatku školského roku dostanú školy ponukový list poštou + pedagógovia emailom

4. REMESELNÉ TECHNIKY

- vyskúšať jednotlivé techniky
- spísať materiál a množstvo na nákup a prípravu (natieranie, strihanie, rezanie atď.)
- spísať všetky potreby na jednotlivé stanovišťa

5. MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE

- zabezpečiť nákupy
- objednať potrebný materiál v dostatočnom predstihu

- zabezpečiť prípravu alebo výrobu čiastkových komponentov (dobrovoľníci, firmy, diagnostický ústav)

6. TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE

- osvetlenie, predlžovacie káble, poistky
- debny s náradím, sekera, píla, drôt, špagát
- stoly, stoličky

7. REMESELNÍCI

- zabezpečenie remeselníkov na celý priebeh projektu + náhradníci
- popis projektu, predstavenie organizácie, náročná práca – organizácia na stanovisku, zručnosť, riešenie konfliktov cez vedúceho dňa, ciele remesiel –samostatnosť detí, odniesť si hotový výrobok, upratovanie, komunikatívnosť, trpezlivosť, venovanie sa deťom, pedagogická prax...
- zaškolenie – odovzdanie remesla + priebežná kontrola (zabezpečenie určitej úrovne výkladu, spôsob komunikácie so žiakmi, príjemné vystupovanie, venovanie sa žiakom)
- príprava dobového oblečenia

8. GRANTOVÉ POVINNOSTI

- pozvať formou listu komisie podľa podmienok vyplývajúcich zo zmlúv
- priebežné a záverečné správy, ukazovatele

9. PROPAGÁCIA

- výroba propagačného banera na budovu
- výroba pútača pred budovu
- vytvorenie plagátu + tlač (roznos podľa rozpisu PR)
- zavesiť logá sponzorov
- štandardná propagácia podľa PR
- tlačová správa
- voľné vstupenky (sponzori, spolupracujúce organizácie)
- plagáty učiteľkám pre vylepenie na školách
- kniha návštev na stôl

10. TEXTOVÁ ČASŤ

- inštalácia textov ku sviatkom a jednotlivým remeslám
- vyhľadanie a spracovanie nových textov k remeslám (jazykové korektúry, grafické spracovanie)

11. KOMUNIKÁCIA S PEDAGÓGMÍ V PRIEBEHU REMESIEL

- priebežne (spätná väzba, utužovanie vzťahov)

12. FOTODOKUMENTÁCIA

- zabezpečenie fotografovania v priebehu projektu (žiaci, seniori, postihnutí...)
- archivácia do PC na CD

13. ZOZNAMY

- zoznam objednaných škôl
- tabuľka s remeselníkmi a vedúcimi dňa
- kniha príchodov pre remeselníkov

14. VEREJNOSŤ

- zabezpečenie vedúcich dňa a remeselníkov
- zváženie možnosti rozšírenia sprievodným programom (rozpočet)

15. PODKLADY PRE ARCHIVÁCIU (pre odovzdanie na spracovanie)

- kontakty (osoby, firmy, spolupracujúce subjekty, webové odkazy)
- všetky náklady (náklady, výroba, lektori, doprava, DPP...)
- texty k remeslám a sviatkom
- pozvánky, letáky
- sprievodné slovo
- jednotlivé výrobky
- zoznamy škôl, remesiel (+ postupy), remeselníkov a druh remesla, ktoré vykonával
- počet návštevníkov, ohlasy, novinové ústrižky
- inventarizácia

METODICKÝ POKYN (MP) PRE VEDÚCEHO DŇA

MP PRE VEDÚCEHO DŇA – INTERAKTÍVNE VÝSTAVY – školy

Začiatky skupín (časy sú orientačné):

1. skupina – 8.00 hod. - 9.30 hod. (do 30 osôb)
2. skupina – 10.00 hod. - 11.30 hod. (do 30 osôb)
3. skupina – 12.00 hod. - 13.30 hod. (do 30 osôb)
4. skupiny – 14.00 hod. - 15.30 hod. (do 30 osôb)

- 1) Deň pred začiatkom si od vedúceho projektu prevezme rozpis lektorov a rozpis škôl.
- 2) V daný deň prichádza ako prvý s dostatočným časovým predstihom.
- 3) Odomkne vstupné dvere.
- 4) Skontroluje poriadok, materiál, katalógy, ceruzky a pod.
- 5) Podľa rozpisu lektorov skontroluje, či všetci lektori prišli a sú pripravení, či majú odložené veci v šatni a nie v priestoroch výstavy, upozorní na vypnutie hlasitého zvonenia mobilných telefónov.
- 6) Rozsvieti sály, skontroluje zhasnutie po skončení výstavy; prípadne zapne/vypne CD so sprievodnou hudbou a prípadne ďalších el. spotrebičov a prídavného osvetlenia; kontrola WC pred začiatkom i po ukončení, príp. doplnení toaletný papier a pod.
- 7) Prichádzajúce školské triedy rozdeľuje podľa rozpisu škôl do sál, ukáže im, kde sú šatne. Uvíta a podá prvé informácie pedagógom, kde zaplatia vstupné, kde sa môžu posadiť a informuje o občerstvení.
- 8) Ak sa objednaná škola nedostaví, odovzdá informácie vedúcemu projektu.
- 9) Podľa potreby zabezpečí lektorovi výpomoc, aby dieťa odchádzalo spokojné.
- 10) Koordinuje situáciu počas križovania skupín, keď triedy odchádzajú a ďalšie prichádzajú.
- 11) Lúči sa s pedagógmi.
- 12) Počas dopoludnia kontroluje, či v sálach na výstavách prebieha všetko, ako má.
- 13) Komunikuje s lektorom, či je všetko v poriadku.
- 14) Ak treba, pomáha lektorom počas dňa s priebežným upratovaním.
- 15) Po skončení výstavy zabezpečuje upratovanie sál.
- 16) Počas dňa komunikuje s pedagógmi, pozýva ich na ďalšie akcie, pýta sa, ako sa im projekt páči...
- 17) Komunikuje s predajcom občerstvenia a suvenírov.

- 18) Priebežne sa pohybuje po sálach a vyhodnocuje situáciu, vrátane práce lektora s deťmi.
- 19) Po odchode lektorov zamkne obidva východy a skontroluje, či je v sálach všetko vhodne pripravené na ďalší deň.
- 20) Spíše chýbajúci materiál, aby nasledujúci deň nič nechýbalo – odovzdá informácie o príp. nutnosti doplnenia katalógov, opráv apod.
- 21) Prípadné zabudnuté veci detí odovzdá do kancelárie vedúceho projektu.
- 22) V prípade, ak musí odísť ešte pred odchodom škôl, zabezpečí za seba náhradníka.

MP PRE VEDÚCEHO DŇA POČAS DOPOLUDNIA - DNI REMESIEL – školy

Začiatky skupín(časy sú orientačné):

1. skupina – 8.00 hod. - 9.15 hod. (do 50 osôb)
2. skupina – 9.35 hod. - 10.50 hod. (do 50 osôb)
3. skupina – 11.10 hod. - 12.25 hod. (do 50 osôb)
4. skupiny – 14.00 hod. - 15.30 hod. (do 50 osôb)

- 1) Od vedúceho projektu si deň pred začiatkom prevezme rozpis lektorov a rozpis škôl.
- 2) V daný deň prichádza ako prvý s dostatočným časovým predstihom.
- 3) Odomkne prístupové dvere.
- 4) Skontroluje poriadok, materiál, katalógy, ceruzky apod.
- 5) Skontroluje, či sa všetci brigádnici dostavili a sú pripravení na svojich miestach, či majú odložené veci v šatni a nie na stanovišti, upozorní na vypnutie hlasitého zvonenia mobilných telefónov.
- 6) Rozsvieti sály, skontroluje zhasnutie po skončení remesiel; prípadne zapne/vypne CD so sprievodnou hudbou a prípadne ďalšie el. spotrebiče a prídavné osvetlenie; skontroluje WC pred začiatkom i po ukončení, príp. doplní toaletný papier a pod.
- 7) Prichádzajúce školské triedy rozdeľuje podľa rozpisu škôl do sál. Ukazuje, kde sú šatne a podá prvé informácie pedagógom, kde zaplatia vstupné, kde si môžu sadnúť a informuje ich o občerstvení.
- 8) Uvíta školy + uvedie ich krátkym výkladom na začiatku /viď sprievodné slovo/, pripomenie, že všetko, čo si vyrobia, si tiež odnesú; a až keď budú hotoví u jedného remesla, prejdú k druhému; aby si nenechávali cenné veci v šatni...

- 9) Ak objednaná škola nepríde, odovzdá informácie vedúcemu projektu.
- 10) Ak prichádza naraz viac tried, zabezpečí si posilu na víťanie a úvodné slovo.
- 11) 10 min. pred skončením vyhradeného času pre skupinu ju upozorní na blížiaci sa koniec, aby si návštevníci stihli dokončiť výrobky.
- 12) Cieľ – aby deti mali vyrobené všetky výrobky – pokiaľ nastáva krízová situácia – privolať si ďalších ľudí do sály na výpomoc alebo dieťaťu dať hotový výrobok, aby odchádzalo spokojné.
- 13) Koordinuje situáciu počas križovania skupín, keď triedy odchádzajú a ďalšie prichádzajú
- 14) Lúči sa s pedagógmi.
- 15) Počas dopoludnia kontroluje, či majú remeselníci na stanovištiach dostatok materiálu, pracovných pomôcok.
- 16) Kontroluje a vyhodnocuje prácu jednotlivých remeselníkov s deťmi.
- 17) Popoludní kontroluje, či netreba posilniť nejaké remeslo; alebo prípravu čiastkových komponentov pre výrobky.
- 18) Pomáha remeselníkom počas dňa upratovať a udržiavať sály v poriadku.
- 19) Po skončení remesiel zabezpečí upratovanie sál + vysypanie odpadkových košov.
- 20) Doplní vodu rastlinám, dohliadne na správne uloženie chýlostivého materiálu (nastrihané tuje dá do chladu, bielkovú poleva do chladničky a pod.)
- 21) Počas dňa komunikuje s pedagógmi, pozýva ich na ďalšie akcie, pýta sa, ako sa im projekt páči ...
- 22) Komunikuje s predajcom občerstvenia a suvenírov.
- 23) Priebežne sa pohybuje po sálach a vyhodnocuje situáciu.
- 24) Po odchode remeselníkov skontroluje, či je v sálach všetko vhodne pripravené na ďalší deň.
- 25) Spíše chýbajúci materiál, aby nasledujúci deň nič nechýbalo – odovzdá informácie o príp. nutnosti dokúpenia materiálu, opráv a pod.
- 26) Prípadné zabudnuté veci detí odovzdá do kancelárie vedúceho projektu.
- 27) V prípade, že musí odísť ešte pred odchodom škôl, zabezpečí za seba náhradníka.

MP PRE VEDÚCEHO DŇA – INTERAKTÍVNA VÝSTAVA – verejnosť

- 1) Deň pred začiatkom sa s vedúcim projektu dohodne na podrobnostiach, vedúci projektu odovzdá potrebné informácie (kde a kto vyberá vstupné, aké propagačné materiály dostane návštevník pri vstupe, výšku vstupného, rozpis lektorov, prevezme knihu návštev + pero, kontroluje, či nič nechýba (katalógy alebo pracovné listy; ponukový list s výsledkami).
- 2) V daný deň prichádza ako prvý s dostatočným časovým predstihom vo vhodnom odevu.
- 3) Odomkne prístupové dvere.
- 4) V prípade, že sa lektor nedostaví, informuje vedúceho projektu a zabezpečí náhradného lektora podľa rozpisu.
- 5) Skontroluje, či má lektor odložené veci v šatni, a nie v priestoroch výstavy, upozorní na vypnutie hlasitého zvonenia mobilných telefónov.
- 6) Rozsvieti sály, skontroluje zhasnutie svetiel po skončení výstavy, prípadne vypnutie el. spotrebičov, skontroluje WC pred začiatkom i po ukončení a príp. doplnení toaletný papier a pod.
- 7) Na vstupné dvere + na stôl, kde sa vyberá vstupné, vyvesí cenník vstupného.
- 8) Informuje pokladníka (ak sám vedúci dňa nevyberá vstupné) o výške vstupného, systéme zápisu vstupného, odovzdání katalógu a počte osôb.
- 9) S pokladníkom dohodne vopred prípravu pokladne so základným vkladom, opečiatkovanými vstupenkami na výber vstupného + miesto, kde bude pokladňa uložená.
- 10) Po skončení uzamkne pokladňu s peniazmi na dohodnuté miesto.
- 11) Popoludní kontroluje, či nechýbajú katalógy, pastelky, pečiatky...
- 12) Kontroluje správanie lektora k návštevníkom.
- 13) Počas dňa pomáha lektorom udržiavať poriadok v sálach.
- 14) Po skončení výstavy zabezpečí upratovanie sál.
- 15) Po ukončení dňa doplní, prípadne spíše chýbajúci materiál a odovzdá vedúcemu projektu, informuje, či je potrebné materiál dokúpiť, niečo opraviť, doplniť katalógy apod.
- 16) Počas dňa komunikuje s návštevníkmi, informuje ich o činnosti organizácie, pozýva na ďalšie akcie, pýta sa, ako sa im projekt páči, kde sa dozvedeli o tejto akcii...
- 17) Odchádza ako posledný, zamyká.

MP PRE VEDÚCEHO DŇA – DNI REMESIEL – verejnosc'

- 1) Deň pred začiatkom sa s vedúcim projektu dohodne na podrobnostiach, vedúci projektu odovzdá potrebné informácie (kde a kto vyberá vstupné, aké propagačné materiály majú dostať návštevníci pri platení vstupného; výšku vstupného, rozpis remeselníkov na jednotlivých stanoviskách, kde je kniha návštev + pero, či nič nechýba – prípadne či bude treba dodať potrebný materiál, napr. či bude návštevník dostávať pri jednotlivých stanoviskách vopred pripravený materiál...).
- 2) V daný deň prichádza ako prvý s dostatočným časovým predstihom vo vhodnom odeve.
- 3) Odomkne prístupové dvere.
- 4) Skontroluje, či prišli všetci brigádnicí a či sú pripravení na svojich miestach, či majú svoj vrchný odev odložený v šatni, a nie na stanovisku, upozorní na vypnutie hlasitého zvonenia mobilných telefónov.
- 5) Rozsvieti sály, po skončení remesiel skontroluje zhasnutie svetla, prípadne vypne el. spotrebiče, kontroluje WC pred začiatkom i po skončení dňa.
- 6) Na vstupné dvere + na stôl, kde sa vyberá vstupné, vyvesí cenník vstupného.
- 7) Informuje pokladníka (ak sám vedúci dňa nevyberá vstupné) o výške vstupného, systéme zápisu vstupného a počte osôb; odovzdá lístky rôznych farieb pre vybrané remeslá, systéme dokupovania si tvorby ďalšieho výrobku.
- 8) Informuje remeselníkov o systéme dokupovania si výrobku (remeselník od návštevníka vyberie farebný lístok pre tvorbu výrobku dokúpený pri vstupe)
- 9) Víta návštevníkov + má krátky výklad na začiatku /vid' sprievodné slovo/, pripomenie, že všetko, čo si vyrobia, si tiež odnesú a až keď budú hotoví pri jednom remesle, prejdú k druhému remeslu atď. + informuje o možnosti dokúpenia si výrobku.
- 10) S pokladníkom vopred dohodne prípravu pokladne so základným vkladom, opečiatkovanými vstupenkami na výber vstupného + miesto, kde bude pokladňa uložená.
- 11) Po skončení uzamkne pokladňu s peniazmi na dohodnuté miesto.
- 12) Priebežne kontroluje či remeselníkom, nechýba materiál , či pri niektorom remesle nepotrebujú posilu, alebo ak príde viac návštevníkov, či netreba rozdeliť sály.
- 13) Cieľ – aby návštevníci mali vyrobené všetky výrobky.
- 14) Kontroluje a vyhodnocuje správanie jednotlivých remeselníkov k návštevníkom.
- 15) Počas dňa pomáha remeselníkom upratovať a udržiavať sály v poriadku.
- 16) Na konci zabezpečuje upratanie sál.
- 17) Po skončení dňa spíše chýbajúci materiál a odovzdá informácie o príp. potrebe dokúpenia

materiálu, opravách a pod.

18) Doplní vodu rastlinám, dohliadne na správne uloženie chýlostivého materiálu

(nastrihané tuje dá do chladu, bielkovú polevu do chladničky a pod.)

19) Počas dňa komunikuje s návštevníkmi, informuje ich o činnosti organizácie, pozýva na ďalšie akcie, pýta sa, ako sa im projekt páči ...

20) Odchádza ako posledný, zamyká.

METODICKÝ POKYN PRE PRODUKČNÚ PRÁCU SO ZÁKLADNÝMI ŠKOLAMI

1. Tabuľka kontaktov ZŠ

- do vytvorenej tabuľky kontaktov ZŠ zapísať všetky kontakty na základné školy
- údaje v tabuľke: adresa školy, telefón, emailový kontakt na ZŠ, telefonické a emailové kontakty na jednotlivých pedagogických pracovníkov (riaditeľa), webové stránky školy
- počas jednotlivých interaktívnych výučbových programov (IVP) aktualizovať a zapisovať získané nové emailové kontakty na pedagógov a záujemcov o zaslanie ponukového listu, nových záujemcov o IVP

2. Objednávkový kalendár

- s dostatočným predstihom (aspoň 1 mesiac) vytvoriť objednávkový kalendár pre každý jednotlivý výučbový program slúžiaci na zápis objednávok jednotlivých škôl pre daný IVP a určenú hodinu
- objednávkový kalendár vytvorí produkčný/sekretár

3. Zaslanie ponukového listu

- s dostatočným predstihom (aspoň 3 týždne) rozoslať všetkým materským, základným, príp. stredným školám ponukový list
- ponukový list poslať na všetky emailové kontakty škôl a pedagógov zo spracovanej tabuľky kontaktov ZŠ
- v texte emailu vypísať potrebné sprievodné informácie pre pedagógov – kontaktná osoba pre objednávku, email, telefón, informácie o hodinách začiatkov jednotlivých IVP, dĺžka trvania, miesto konania

- uviesť informáciu o nutnosti objednávok na dané telefónne číslo a informáciu o prijímaní objednávok v emailovej podobe iba vo výnimočných prípadoch
- ponukový list rozosiela produkčný/sekretár

4. Príjem objednávok

- objednávky kvôli bezchybnému a bezproblémovému objednávaní prijíma iba produkčný/sekretár, v nevyhnutnom prípade zastupovania len ním určená osoba!
- do objednávkového kalendára zapisuje objednávky iba produkčný/sekretár, v nevyhnutnom prípade zastupovania len ním určená osoba!
- objednávky v emailovej podobe je možné pre zdlhavosť pri vybavovaní objednávky prijímať len výnimočne – rozhodnutie je v kompetencii produkčného/sekretára!

Pri telefonickej objednávke do konkrétneho objednávkového kalendára je potrebné zapísať:

K dátumu realizácie a konkrétnej hodine:

- názov školy (napr. ZŠ Na úvratí 12)
- triedu i s označením (napr. 7. A)
- objednávaný počet žiakov
- kontaktný email na pedagóga, ktorý objednávku podáva
- meno objednávajúceho, príp. kontakt na pedagóga, ktorý príslušnú triedu bude sprevádzať
- email, na ktorý bude zaslaná emailová žiadosť o potvrdenie telefonickej objednávky
- ak objednávajúci súhlasí, zapísať telefonický kontakt (v prípade, že sa trieda nedostaví na program, slúži na kontaktovanie objednávajúceho a zistenie dôvodu neúčasti)

Objednávajúceho je potrebné ďalej informovať o:

- zaslaní žiadosti produkčného na dohodnutú emailovú adresu so žiadosťou o spätné potvrdenie jeho telefonickej objednávky – najlepšie obratom
- max. možnom počte objednávaných žiakov na určitý deň a hodinu
- nemožnosti nezáväznej rezervácie

Produkčný/sekretár:

- odpovie objednávajúcemu na všetky jeho otázky dostatočným spôsobom
- ešte v priebehu hovoru zapíše do objednávkového kalendára všetky potrebné údaje a k objednávke nakreslí prázdny krúžok (značka pre nepotvrdenú objednávku)

Po ukončení telefonické objednávky:

- ihneď poslať emailovú žiadosť o potvrdenie telefonické objednávky
- odoslanú žiadosť v emailovej podobe vytlačiť, veľkými písmenami na ňu napísať školu a meno pedagóga + prázdny krúžok (značí odoslanú nepotvrdenú objednávku); takto spracovanú objednávku uložiť
- očíslovať odoslané/prijaté emaily s jednotlivými pedagógmi – tzn. poradie odoslania/prijatia!
- po spätnom potvrdení objednávky pedagógom toto potvrdenie vytlačiť, označiť (značkou – vyplnený krúžok), znovu skontrolovať správnosť objednávky v objednávkovom kalendári a nakoniec značku v objednávkovom kalendári prepísať na plný krúžok; potvrdenú žiadosť uložiť k prvotnej žiadosti o potvrdení objednávky

5. Ďalšie pokyny

- ak pedagóg dodatočne požiadava o storno objednávky, znovu poslať žiadosť o potvrdenie storna objednávky
- v prípade, ak je kapacita objednávok už naplnená, zapisovať kontakty do tabuľky náhradníkov
- uvoľnené termíny ponúkať ďalším záujemcom
- pred samotným začiatkom IVP vypísať z objednávkového kalendára jednotlivé dni a k tomu zodpovedajúce objednané školy + triedy a dať k dispozícii na stôl k nahliadnutiu lektorom – počas výučbového programu slúži pre ich každodennú informovanosť o počte objednaných žiakov a tried
- denne aktualizovať tabuľka na spresnenie dochádzky škôl počas Dní remesiel a rozpis remeselníkov
- posilať jednotlivým remeselníkom cca týždeň vopred rozpis, prípadné zmeny v objednávkach priebežne upresňovať!
- po skončení IVP archivovať získané kontakty na jednotlivých pedagógoch do tabuľky kontaktov ZŠ

METODICKÝ POKYN PRE OBJEDNÁVANIE LEKTOROV

1. Tabuľka lektorov

- v dostatočnom predstihu pred začiatkom IVP vytvoriť tabuľku lektorov na zápis všetkých potrebných informácií pre komunikáciu a kontaktovanie lektora
- údaje v tabuľke: meno, priezvisko, telefón, email, účasť na zaškolení áno/nie, jednotlivé dni lektorovania, potvrdenie dohodnutých termínov lektorovania, potvrdenie účasti na zaškolení
- v dostatočnom predstihu osloviť súčasných/spolupracujúcich lektorov telefonicky/emailom, či majú záujem o lektorovanie na konkrétnom výučbovom programe
- vyhľadávať nových lektorov a osloviť ich (zistiť ich vzdelanie, prax, skúsenosti a predpoklady pre vykonávanie lektorskej činnosti)
- po prvom predbežnom telefónnom/emailovom kontaktovaní súčasných i nových lektorov poslať všetkým informačný email so základnými informáciami o IVP, dátumom konania, mieste realizácie, dátume zaškolenia a mieste konania zaškolenia, kontaktom na koordinátora interaktívnych projektov so žiadosťou o zaslanie konkrétnych dní, kedy môžu lektorovať
- zistiť dni, v ktorých majú záujem lektorovať
- do tabuľky lektorov priebežne zapisovať všetky potrebné údaje

2. Informácie pre lektorov

- o požiadavkách na lektora
- o IVP – stručne
- o mieste a dobe konania IVP
- o konaní zaškolenia

3. Kalendár lektorov

- podľa spätne poskytnutých termínov od jednotlivých lektorov vypracovať kalendár lektorov
- urobiť zápis konečných potvrdených dní lektorovaní pre každého jednotlivého lektora, ktoré potvrdil emailom, telefonicky alebo cez SMS
- kalendár lektorov deň pred začiatkom IVP umiestniť na stôl prístupný lektorom – pre overenie si jednotlivých dní lektorovania a ich zaradenie na určitý deň

4. Ďalšie pokyny

- potrebný počet lektorov na jednotlivý IVP zabezpečiť podľa požiadavky vedúceho projektu
- pred začiatkom IVP zabezpečiť účasť na zaškolení

- odovzdať informácie o lektoroch hlavnému lektorovi
- priebežne oslovovať nových potenciálnych lektorov a zapisovať do tabuľky lektorov

METODICKÝ POKYN PRE PRÁCU S LEKTORMI

1. Kalendár lektorov

- od produkčného/sekretára IVP prevziať kalendár lektorov s harmonogramom a informácie o jednotlivých lektoroch
- s produkčným/sekretárom vytvoriť systém pravidelnej aktualizácie kalendára a odovzdávanie aktuálnych zmien (choroby, náhradníci a pod.)

2. Príprava školenia lektorov

- od produkčného/sekretára IVP zistiť termín školenia a prevziať si zoznam lektorov
- vypracovať prezenčnú listinu so zoznamom lektorov
- pripraviť prípadný náhradný termín školenia
- spracovať sprievodné slovo k jednotlivým IVP a zaslať na naštudovanie lektorom
- pre každého lektora pripraviť sprievodné slovo, metodický pokyn pre prácu so žiakmi
- od vedúceho projektu zistiť a spracovať prípadné informácie pre lektorov vyplývajúce zo špecifik/tém jednotlivých IVP
- pripraviť miestnosť

3. Školenie lektorov

- na školenie pripraviť príjemnú uvoľnenú atmosféru
- predstaviť organizáciu, projekt
- predstaviť prítomných lektorov
- oboznámiť lektorov s metodickým pokynom pre prácu so žiakmi a zásadami komunikácie s pedagogickým dozorom
- oboznámiť lektorov s konkrétnym IVP a výučbovým materiálom
- rozdať a vysvetliť sprievodné slovo k IVP
- prejsť s lektormi IVP, vysvetliť jednotlivé úlohy a interaktívne činnosti
- vysvetliť a ukázať prípadné špecifiká interaktívneho projektu
- zaučiť, ako pracovať s TV, dataprojektorom, ozvučovacou technikou, PC
- dať priestor pre otázky
- zabezpečiť zapísanie lektorov do prezenčnej listiny

4. Náčuvy lektorov

- počas lektorskej práce priebežne vykonávať náčuvy a vyhodnocovať spôsob práce jednotlivých lektorov
- prípadné pripomienky povedať lektorom, reagovať aj na hodnotenie lektorov pedagógmi

5. Ďalšie pokyny

- aktuálne reagovať na otázky lektorov
- praktické pripomienky zhodnotiť a odovzdať vedúcemu projektu
- po skončení IVP vyhodnotiť spolu s vedúcim projektu a koordinátorom prácu jednotlivých lektorov

METODICKÝ POKYN PRE PRÁCU SO ŽIAKMI NA INTERAKTÍVNOM PROJEKTE (PRE LEKTOROV)

1. Práca lektora na interaktívnom projekte

- triedy so žiakmi prichádzajú na IVP v stanovený čas, končiť by mali asi 15 min. pred príchodom ďalšej triedy
- s výkladom lektor začína, až keď sú prítomní všetci žiaci
- lektor na úvod privíta prichádzajúcu triedu, informuje ju o koncepcii projektu a spôsobe práce
- žiakov oboznámi s priebehom, s orientáciou v textovej časti, vysvetlí prácu s pracovným katalógom
- nasleduje výklad, do ktorého sú zapojovaní žiaci kladením otázok a vysvetlením jednotlivých úloh a interaktívnou činnosťou
- následne sú rozdane pracovné katalógy, ktoré si žiaci podpíšu a samostatne s nimi pracujú
- lektor je po celý čas žiakom k dispozícii, venuje sa im, motivuje ich, pomáha im s úlohami a interaktívnymi činnosťami, dozerá na bezpečnosť žiakov
- v prípade, že lektor potrebuje odísť na WC, musí byť plne zastúpený iným lektorom alebo vedúcim dňa
- 15 minút pred koncom projektu lektor so žiakmi vyhodnocuje pracovné katalógy, kontroluje

správnosť úloh, opakuje najdôležitejšie informácie a dopĺňa ďalšími zaujímavými informáciami

- lektor na záver vyhodnotí prácu celej triedy

2. Povinnosti lektora

- prejsť zaškolením

- naučiť sa sprievodné slovo, poznať obsah pracovného katalógu vrátane výsledkov a odpovedí

- dostaviť sa 20 minút pred začiatkom IVP

- pri príchode skontrolovať, či sú všetky interaktívne časti v poriadku a pripravené pracovné katalógy

- počas IVP dohliadať, aby nedošlo k poškodeniu časti projektu alebo elektroniky

- po odchode triedy upratať, nahlásiť vedúcemu dňa prípadné veci na opravu

- včas nahlásiť, ak sa nemôže dostaviť v termíne, ktorý mal s produkčným/sekretárom dohodnutý

- nosiť vhodné oblečenie, dodržiavať zásady slušného správania

TABULKA LEKTOROV NA JEDNOTLIVÉ VÝSTAVY

Názov výstavy

lektor dopoludnia

Názov výstavy

lektor odpolednia

OBSAH INTERAKTÍVNYCH PROJEKTOV,

KTORÉ SA USKUTOČNIA V ROKU 2013 V ŽILINE:

POĎTE SA HRAŤ S PÁNOM MALIAROM

Originálny spôsob, ako interaktívnym spôsobom zoznámiť deti predškolského a mladšieho školského veku s abstraktným umením formou, ktorá je deťom najbližšia – hrou. Deti budú pracovať s pracovným katalógom, do ktorého si budú za splnené úlohy dávať pečiatky a odpovedať na otázky. Výstava pozostáva z veľkých reprodukcí týchto maliarov a interaktivít, ktoré svojím charakterom daný obraz približujú. Deti si po krátkom výklade o samotnom maliarovi a výtvarnom smere plnia úlohy, po ich splnení si dávajú pečiatky do katalógu.

DNI REMESIEL

Dni remesiel sú obľúbeným dlhoročným projektom, na ktorom si deti za pomoci skúseného remeselníka tradičné remeslá sami skúšajú. Zoznamujú sa so starými remeslami tradíciami našich predkov, rozvíjajú svoju zručnosť, rozširujú pracovné predpoklady, sú vedené k samostatnosti a povzbudzované k zapojeniu fantázie. Výrobky, i keď niekedy nedokonalé, ale zhotovené vlastnými rukami, si potom odnášajú domov. Deti a mládež sa tiež dozvedia zaujímavosti o slávení kresťanských sviatkov a dôvod ich vzniku. Projekt je jedinečnou možnosťou, kde sa deti „zdravé“ a deti so zdravotným postihnutím stretávajú pri spoločnej činnosti.

Podstatnou súčasťou projektu budú výtvarné panely a kulisy, do ktorých budú zakomponované informácie o remeslách a zaujímavé dobové predmety. Projekt je určený pre všetky vekové skupiny.

REKORDY A KURIOZITY ZO SVETA ZVIERAT – VTÁKY

Interaktívna výstava sa venuje zaujímavostiam zo sveta vtákov, kuriozitám a rekordom. Oboznamuje s ohrozenými druhmi v ČR i SR a bude motivovať k ochrane prírody.

Návštevníci si na vlastnej koži vyskúšajú niektoré zručnosti, ktoré majú vtáky a budú pracovať s pracovným katalógom, do ktorého budú zapisovať odpovede na úlohy. Budú napr. spoznávať siluety vtákov, zvuky, vyskúšajú si vtáacie krídla a pod. Dozvedia sa tiež, ktoré vtáky prezimujú v meste, čím sa prikrmujú alebo ako sa postarať o zraneného vtáka. Projekt je určený deťom od tretej triedy základnej školy.

ZDENĚK MILER DEŤOM

Interaktívna výstava pre predškolský a mladší školský vek pripomína osobnosť a dielo výtvarníka, scenáristu, ilustrátora a režiséra filmov - Z. Milera – včítane jeho najznámejšej postavičky, Krtka.

Obsahuje reprodukcie obrazov, ktoré sú deťom priblížené zaujímavými hrami a súťažami.

ZDENĚK BURIAN

Deti sa dozvedia zaujímavosti z Burianovho života a jeho tvorby, zložia si kostru dinosaura, obrie puzzle a vyskúšajú si veľa ďalších činností.

Interaktívny projekt obsahuje reprodukcie obrazov, ktoré sú deťom priblížené zaujímavými hrami a súťažami. Projekt je určený pre deti od tretej triedy základnej školy.

HUDOBNÉ VŠELIČO A VECI S TÝM SPOJENÉ ALEBO UŠI A TEN ZVYŠOK

Interaktívna vzdelávacia výstava hravou a zážitkovou formou prepája vzdelávanie, kultúrne vyžitie, hru i zábavu. Výstava sa skladá z niekoľkých tematických okruhov – zvuk a ľudské ucho, zvuk a hudba, zvuk a film, zvuk ako fyzikálna veličina a podobne.

Na interaktívnej výstave sa návštevníci dozvedia a dočítajú nie len zaujímavosti o zvuku, ale prostredníctvom interaktívnych činností im bude táto téma nenásilne predstavená zážitkovou formou.