**Методические**

**рекомендации по организации и проведению**

**ежегодного Республиканского этнографического диктанта**

**Краткое руководство координатора площадки**

1. Что нужно, чтобы организовать площадку Республиканского этнографического диктанта?

2. Ресурсы: кто за что отвечает?  
 3. Регистрация на площадке.  
 4. Основные этапы организации диктанта:  
 4.1 Предварительная организационная работа.  
 4.2 Подготовительные мероприятия в день диктанта.  
 4.3 Мероприятия во время проведения диктанта.  
 4.4 Мероприятия после завершения диктанта.

5. Работа в социальных сетях, работа в СМИ.  
 6. Контакты организаторов.

**1. Что нужно, чтобы организовать** **площадку Республиканского этнографического диктанта (далее - Диктант)?**

**1.1. Необходимые условия для проведения Диктанта.**

Соблюдение принципов диктанта:

Добровольный

Открытый

Для всех желающих (доступный)

Компетентный

Единства времени, теста, порядка написания и проверки

**1.2. Требования к площадке:**

1.2.1. Наличие необходимого оборудования:

Проектор

Экран

Колонки

Микрофон (для площадок с большими аудиториями)

Компьютер / ноутбук

Посадочные места (столы, стулья)

1.2.2. Свободный вход на площадку для участников диктанта и представителей СМИ

1.2.3. Куратор площадки, который обеспечивает работу площадки и всегда на связи с координатором.

1.2.4. Волонтеры, которые будут обеспечивать работу площадки в день диктанта (встречать участников, раздавать бланки и ручки, собирать статистику и т.д.)

1.2.5. Работа фотографа/видеооператора на площадке.

**2.** **Ресурсы: кто за что отвечает?**

**Региональный координатор берет на себя обеспечение акции в следующем объеме:**

Предоставление полной инструкции проведения акции муниципальным координаторам;

Предоставление муниципальным координаторам макетов для печати наглядных и методических материалов для проведения Диктанта;

Сбор аналитических, фото - и/или видео материалов Диктанта со всех районов и городских округов;

Размещение информации об акции на официальном сайте Министерства и в СМИ.

**Муниципальный координатор берет на себя обеспечение проведения диктанта в следующем объеме:**

Определение кураторов площадок;

Предоставление кураторам макетов для печати наглядных и методических материалов для проведения Диктанта;

Информационное обеспечение: объявление о проведении Диктанта, привлечение участников, предоставление информации о площадках для размещения на сайте Министерства образования и науки Чеченской Республики;

Информационные материалы, объявление для размещения над входом в образовательное учреждение, стрелки-указатели;

Отправка аналитических, фото - и/или видео материалов со всех площадок района (городского округа) региональному координатору.

**Куратор площадки берет на себя обязательства по обеспечению следующими ресурсами:**

подготовка помещения и необходимого оборудования;

формирование группы волонтеров для осуществления организационной и информационной работы на площадке;

информационная работа на территории своего учреждения: размещение афиш, объявлений и другой информации о диктанте;

материальные ресурсы для проведения акции: обязательно - фирменные бланки, ручки, подготовка бланков с регистрационными номерами участников, по усмотрению координатора - сувенирные наклейки для участников, бейджи для организаторов;

проведение фото-и/или видеосъемки;

отправка аналитических фото - и/или видео материалов региональному куратору.

**3. Выдача регистрационных номеров**

При регистрации на площадке участнику выдается идентификационный номер (1,2,3 и т.д.), который он должен поставить на своем бланке Диктанта. Никаких данных (ФИО и т.д.) регистрирующий не вносит.

На бланке будет возраст, пол, род занятий.

**Регистрационный номер состоит из нескольких цифр.**

Номер Региона

Номер площадки

Порядковый регистрационный номер.

**Пример:** 18-01-008

**4. Основные этапы организации диктанта (время местное)**

**4.1. Предварительная организационная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реализация стратегии работы СМИ и в социальных сетях республике  Размещение пресс-релизов. | 09-12 марта  2017 г. | Подробное описание работы в социальных сетях и СМИ |
| Формирование рабочей группы организаторов и группы волонтеров для помощи в организации Диктанта.  Привлечение ВИП-персон для написания Диктанта на площадке. | до 15 марта  2017 г. | Выбрать из числа руководителей площадок, студентов, преподавателей или иных лиц, связанных с организацией. Запрос волонтеров у координатора по району (городу). |
| Обеспечение оперативной связи с Оргкомитетом и получения необходимых информационных и методических материалов. | до 15 марта  2017 г. | По решению Оргкомитета все методические материалы для проведения Диктанта будут переданы 15 марта 2017 г. рмуниципальному координатору. |

**4.2. На каждой площадке должно работать не менее пяти волонтеров.**

1 волонтер - регистрация при входе;

1-2 волонтера - провожают участников к месту сдачи Диктанта;

1 волонтер - объясняет условия сдачи Диктанта;

Все волонтеры смотрят, чтобы участники Диктанта не списывали.

1-2 волонтера провожают участников Диктанта;

ВАЖНО: Провести организационное собрание с волонтерами за несколько дней на площадке, где пройдет диктант!

**4.3. Мероприятия во время проведения акции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время** | **Действие** |
| 9.00 | Собрать всех волонтеров, организаторов на площадке. Выдать бэйджики организаторов. |
| 9.15 | Расклеить стрелки-указатели «маршрута» до площадки от ближайшей крупной остановки общественного транспорта. Проверить афишу на входе в здание, где будет проходить Диктант. |
| 9.30 | Подготовить аудитории (проветрить, настроить оборудование, приготовить все необходимые материалы). |
| 10.00 | Разархивировать всю информацию от организаторов (текст, заставку на экран проектора). |
| 10.00 | Организовать зону регистрации участников, регистрирует участников 1 волонтер. |
| 10.00 | Организовать группы встречающих из числа волонтеров (с бейджами организаторов Диктанта), сопровождающих участников от входа на площадку – к аудиториям, где проводится Диктант. |
| 10.00 – 11.00 | Отдельно встретить ВИП – персон, для участия в Диктанте. |
| 10.00 – 11.00 | Разместить участников в аудиториях (если на площадках предполагается присутствие важных гостей, зарезервировать для них первые ряды, возможно, поставить таблички). Если не хватит посадочных мест, принести дополнительные столы, стулья (они должны быть подготовлены заранее). |
| 10.00-11.00 | Следить за рассадкой участников, позаботиться о возможности оперативно доставить в аудиторию и поставить дополнительные стулья, столы. Опоздавшие более чем на 10-15 минут могут быть не допущены к написанию диктанта (на усмотрение организаторов), чтобы не отвлекать остальных участников. |
| 11.00 | Начало работы площадки |
| 11.15-11.40 | Продолжение регистрации участников и выдача бланков участников диктанта. Распределение участников по аудитории. |
|  | Вступительное слово организаторов: небольшой рассказ о Диктанте в целом, выступления важных участников, рассказ о порядке проведения Диктанта.  Показ видеороликов, научно-популярных фильмов, слайд-шоу про этнографию республики (по желанию)  Проведение этнографической викторины ( по желанию).  Фотосессия участников с фирменной символикой или на фоне баннера проекта.  Онлайн-трансляция диктанта в социальные сети с тегом #ЭтноДиктант  Инструктаж по заполнению бланков. Выдача бланков теста Диктанта. |
| 12.00 - 13.00 | Этнографический диктант.  **Время написания диктанта – 1 час.** |
| 13.00-13.10 | Сбор работ и подготовка к отправке в РЦОИ |

**4.4 Мероприятия после завершения акции**

|  |  |
| --- | --- |
| Время | Действия |
| 15.00-21.00 | Проверка работ участников. Максимальное количество 100 балов. |
|  | Заполнение итоговых протоколов. Выявление максимальных и минимальных баллов. |
|  | Написание Пост-релиза мероприятия. Отправление его в СМИ вместе с 4-5 лучшими фото с площадки. |
|  | Публикации в социальных сетях пост-релиза, фотографий и отзывов по проведению Диктанта. |
|  | Формирование аналитического отчета, в рамках которого будет дана оценка уровня этнографической грамотности населения России |