

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## по организации и проведению информационных часов

### в учреждениях образования

Приоритетным направлением идеологической и воспитательной работы, проводимой в учреждениях образования, должно быть формирование у обучающихся, умения взвешенно и объективно давать оценку событиям, происходящим в стране, обществе. Это позволит обучающимся ощущать себя социально, нравственно, политически и юридически защищенными, сознательно и активно выполнять гражданские обязанности перед государством, обществом, народом, соблюдать и уважать законы своей страны.

Научить пользоваться информацией, извлекать ту, которая будет влиять на формирование интеллектуальных качеств обучающихся, их гражданской позиции, миропонимания, возможно только в том случае, если перед учреждением образования поставлена **задача системно влиять на формирование информационной культуры обучающегося.**

**Одним из наиболее эффективных способов решения этой задачи в условиях учреждений образования является информационный час.**

**Информационный час** – форма организации воспитательного процесса, направленная на формирование гражданской позиции, политической и информационной культуры обучающихся, расширение их кругозора, социализацию личности, что предполагает восприятие социального опыта, преемственность и сохранение национальных традиций и исторического наследия, участие в обсуждении экономических, социальных, политических и духовных проблем общества.

Цель информационного часа – помочь учащимся ориентироваться в потоке событий, выработать активную гражданскую позицию, почувствовать, осознанно участвовать в общественной жизни страны, отстаивать личные интересы с учетом собственной позиции.

Информационные часы проводятся один раз в неделю. Планирование тематики информационных часов в учреждениях образования рекомендуется осуществлять по четвертям, полугодиям/семестрам в соответствии с основными направлениями идеологической и воспитательной работы, определенными инструктивно-методическими письмами Министерства образования, Программой воспитания учреждения образования, планом идеологической и воспитательной работы на текущий год.

В зависимости от объема предлагаемого материала, количества рассматриваемых тем, формы рассмотрения информационные часы подразделяются на **обзорные и тематические.**

**Обзорный информационный час** – это краткий обзор основных общественно значимых политических, социально-экономических, культурных и спортивных событий, произошедших за определенный отрезок времени в регионе, стране и мире:

- внутренняя государственная политика (тенденции развития общества, изменения в законодательстве, экономические достижения, наиболее значимые республиканские и региональные мероприятия, проблемные вопросы, возникшие в различных отраслях, и пути их решения);
- внешняя государственная политика (национальные интересы Беларуси в контексте современной геополитики, расширение интеграционных процессов в рамках Союзного государства, Евразийского экономического сообщества, Содружества Независимых Государств, развитие таможенного союза, позиция Республики Беларусь в решении международных конфликтов);
- наиболее значимые события, произошедшие за рассматриваемый период в мире;
- глобальные экологические проблемы и пути их решения;
- новости науки, культуры, образования, здравоохранения, спорта Республики Беларусь, СНГ и других стран мира.

Обзорные часы по времени могут длиться 20-25 минут.

**Тематический информационный час** посвящен одной теме и используется для более глубокого обсуждения определенной актуальной проблемы. Очень важно научить обучающихся самостоятельно вносить предложения по актуализации тем для рассмотрения и отбирать нужный материал для информационного часа.

Тематические часы по времени могут быть более длительными – до 45 минут.

Организация информационных часов в учреждениях образования требует тщательной работы как на этапе подготовки, так и на этапе проведения.

### **Этап подготовки**

1. Определение темы информационного часа, постановка целей и задач. Формальный подход к выбору темы ведет к снижению личной заинтересованности и воспитательного воздействия информационного часа на участников.
2. Определение формы проведения информационного часа.
3. Определение *модератора* (ведущего). Это может быть классный руководитель, куратор учебной группы, преподаватель или один из наиболее подготовленных обучающихся, способный с легкостью увлечь сверстников, сфокусировать их внимание на определенной проблеме.
4. Распределение подтем информационного часа между его участниками.
5. Разработка плана подготовки и проведения информационного часа.
6. Разработка вопросов, конкретизирующих тему. Вопросы должны быть направлены на всестороннее раскрытие выбранной темы.
7. Определение персональных и коллективных заданий для участников информационного часа с учетом уровня их подготовки и индивидуальных особенностей развития.
8. Комплексное методическое обеспечение, в том числе подбор актуальных материалов по теме.

Очень важно научить учащихся самостоятельно отбирать нужный материал для информационного часа. При подборе материалов необходимо учитывать основные критерии отбора информации:

- актуальность;
- объективность;
- значимость;
- достоверность;
- оперативность;
- убедительность.

Обучающимся необходимо научиться взвешенно относиться к материалам сомнительного происхождения, тенденциозности, односторонней ориентации, националистической и шовинистической направленности.

Классный руководитель (куратор группы) осуществляет контроль, при необходимости, участвует в подборе актуального материала.

9. Подготовка наглядных материалов – пособий, аудио- и видеосюжетов, при необходимости (и по возможности), работа в Интернете.

Современный классный руководитель (куратор группы), являясь активным пользователем компьютера и Интернета, готовит мероприятия с мультимедийным сопровождением в виде презентаций Power Point, видеороликов, слайд-шоу, подготовленных с помощью программы MovieMaker, программы обработки графических изображений PhotoShop.

Значительно повышает интерес к освещаемой проблеме использование собственных материалов участников (мультимедийных презентаций, тематических фотоколлажей, видеосюжетов и т.д.). Это привлекает внимание обучающихся к обсуждаемой теме, способствует всестороннему исследованию поставленной проблемы в дальнейшем, побуждает к ее обдумыванию, аргументированию собственного мнения.

1. Определение инструментария оценки эффективности проведения, что: информационного часа.

При проведении информационного часа необходимо учитывать, что:

- информационный час должен быть мобильным;
- тема занятия должна быть актуальной, а информация для обсуждения – своевременной, интересной, ненавязчивой и убедительной;

- при подготовке к выступлению большое внимание следует уделять статистическим данным,
  - при представлении материалов необходимо активно использовать наглядность, современные технологии (мультимедийные презентации, фото- видео- аудиоматериалы и т.д.);
  - информация, которую предлагают модератор и выступающие, должна быть оперативной и, в большинстве своем, неизвестной для аудитории;
  - предлагаемая информация должна быть беспристрастной. Модератор и выступающие не должны высказывать своих политических пристрастий;
  - информационный час должен развивать умения обучающихся анализировать, сравнивать, обобщать, делать самостоятельные выводы.
- Большое значение при подготовке информационного часа имеет умение пользоваться основными источниками информации.

### *Интернет*

Помимо широчайшего спектра охватываемых проблем, Интернет имеет еще одно бесспорное преимущество – возможность подключения к первоисточникам информации, получения материалов по запросу, оперативного обмена опытом, идеями, технологиями с другими организациями. Поэтому целесообразно, чтобы учащиеся, имеющие доступ в Интернет, активно использовали эту возможность при подготовке к информационному часу. Использование данного источника информации способствует освоению современных информационных технологий, совершенствованию информационного и организационно-методического обеспечения проведения информационного часа, обеспечению активного взаимодействия между всеми участниками; стимулирует к более полному содержательному наполнению и постоянному обновлению информации.

### *Телевизионные передачи*

Эффективным и интересным для аудитории является использование в рамках выступлений материалов документальных и хроникальных фильмов, информационно-аналитических передач, ток-шоу, интервью (рекомендуется использовать и коллективный просмотр видеоматериала). Важно акцентировать внимание пользователей на тех информационных телепрограммах, которые позволяют быть в курсе проблем, наиболее остро звучащих сегодня как в нашей стране, так и во всем мире.

Своевременное предупреждение обучающихся о том, когда и на какую тему будут демонстрироваться документальные хроникальные фильмы, информационно-аналитические передачи, ток-шоу, интервью, дает возможность включать обсуждение определенной телепередачи в ход информационного часа. Важно приобщать молодежь к систематическому просмотру таких телепрограмм как «Панорама», «Время», «Вести», «Сегодня», которые позволяют быть в курсе проблем, наиболее актуальных сегодня для нашей страны, стран ближнего и дальнего зарубежья.

При достаточной технической оснащённости кабинета, в котором проводится инфочас, рекомендуется использовать и коллективный просмотр видеосюжетов. Несомненным достоинством такой формы информирования является традиционно высокий интерес учащихся к групповым телепросмотрам, наглядность, оперативность подачи материала.

### *Периодическая печать*

Традиционно газеты и журналы наиболее широко используются при подготовке к информационному часу. Однако монотонная подача информации, особенно некомментируемое затяжное перечитывание статей резко снижает интерес к поставленной проблеме. При подготовке материала очень важным является изучение актуальных публикаций, касающихся рассматриваемой темы. Для придания яркости и динамизма выступлению по материалам из периодической печати рекомендуется предусмотреть использование фотоиллюстраций и рисунков из журналов, газет, альбомов, различных таблиц, схем, диаграмм и др.

### *Печатные издания*

Политический, экономический, юридический, философский словари, справочники «Страны мира», «Зарубежные молодежные организации» и другая подробная литература –

неотъемлемый инструментарий в воспитании информационной культуры учащихся. Изобилие непонятных терминов, аббревиатур, ссылок на малознакомые имена, организации, события зачастую отпугивает ребят. Важно доступным языком объяснить сложные понятия и термины, использовать лингвострановедческие комментарии во время выступлений, цитировать отдельные словарные статьи с целью постоянного пополнения общественно-политического словаря пользователей. Отдельная информация из словарей и справочников может размещаться и периодически обновляться на специально оформленных стендах (например: «Время, события, люди», «Планета», «Твой политический словарь»).

В выборе учащимися для работы печатных изданий (газет, журналов, справочников, словарей, книг) важную роль играет работник библиотеки. Необходимо, чтобы библиотекарь провел для обучающихся краткий экскурс в мир периодики, энциклопедий и других изданий с целью формирования у обучающихся четкого представления о направленности, достоверности, стиле и глубине изложения информации в том или ином издании. Рекомендуются, чтобы библиотекарь периодически знакомил обучающихся с новостями книжного рынка, а также рекомендовал для изучения на информационном часе материалы и документы.

### *Радиопередачи*

Радиоинтервью, сводки новостей, радиокомментарии компетентных лиц могут быть с успехом использованы в ходе подготовки к выступлениям. Техническая доступность организации аудиопрослушивания позволяет использовать этот источник информации, чтобы избежать однотипной подачи материала. Радиопозывные популярных радиостанций перед каждым очередным выступлением активизируют внимание слушателей, придают информационному часу живость и динамизм.

Для проведения информационного часа могут привлекаться *информационно-пропагандистские группы* (ИПГ), *информационные центры* (при наличии). В их задачи входит:

- информационно-просветительская работа среди обучающихся;
- организация мероприятий, в том числе методических (акции, семинары, консультации и др.);
- приглашение на информационные часы компетентных специалистов;
- размещение информации о своей деятельности на интернет-страницах учреждения образования с целью оповещения обучающихся, поиска единомышленников, обмена мнениями, идеями, опытом;
- участие в мероприятиях с курирующими и партнерскими организациями своего профиля, делегирование своих представителей на городские, республиканские, международные акции, обучение соответствующим видам деятельности на тренингах, семинарах, слетах общегосударственного и международного общения.

### **Проведение информационного часа**

Ход информационного часа координирует модератор (ведущий). Он сообщает тему, цель информационного часа, обосновывает актуальность обсуждаемой проблемы, устанавливает очередность выступающих.

При проведении инфочаса важно не только уделять внимание сведениям о том или ином событии, но и пробуждать к нему интерес, заставлять задуматься, прочитать о проблеме в газете, журнале, книге, активно реагировать на происходящее. С этой целью после каждого сообщения обучающегося ведущий предусматривает для группы возможность:

- задать вопросы выступающему;
- дополнить сообщения иными фактами, примерами;
- обменяться мнениями;
- сформулировать выводы по обсуждаемому вопросу.

После завершения всех выступлений и дискуссий модератор (ведущий) подводит итог информационного часа.

Форму проведения информационных часов педагогический работник определяет в соответствии с выбранной темой («Информация +», «Информ-дайджест», «Спрашивали – отвечаем», «По страницам молодежных СМИ», «Беседа за «круглым столом»,

«*Политическая дискуссия*», «*Информационный ринг*», «*Как это было*», «*Годы и люди*», «*Пресс-конференция*», «*Фотокамера смотрит в мир*»,

### **Оценка качества проведения информационных часов**

Успех информационного часа во многом зависит от актуальности, конкретности, достоверности излагаемых фактов, связи материала с проблемами молодежи и деятельностью обучающихся, заинтересованности и эмоциональности модератора, присутствия компетентных гостей, использования наглядных и технических средств обучения, вовлечения всех ребят в обсуждение вопросов, обмен мнениями.

Качество проведения информационных часов оценивается по *критериям внутренней и внешней эффективности*:

Инструментарием оценки *внутренней эффективности* информационных часов являются *анкеты, отзывы* обучающихся, которые они пишут по итогам проведения информационных часов.

*Внешнюю эффективность* – интеллектуальную и духовно-нравственную ценность избранного содержания; соответствие содержания теме, целям и задачам; использование современных технологий (компьютерных, здоровьесберегающих, личностно ориентированных); применение диалоговых приемов общения – оценивает лицо, ответственное за организацию и проведение идеологической и воспитательной работы в учреждении и/или в данном структурном подразделении.

При необходимости тематический план проведения информационных часов корректируется в зависимости от актуальности тех или иных проблем, вопросов, мероприятий, акций.

Грамотное проведение информационных часов является серьезной предпосылкой активного вовлечения молодежи в социально-экономическую и культурную жизнь государства, чем и объясняется столь пристальное внимание к технологии и содержанию данного мероприятия.