

План проведения проекта

Что должно быть сделано до начала работы над проектом?	Кто делает это или поможет сделать это?	Когда это должно быть сделано
Подготовлены необходимые материалы: распечатаны анкеты учащихся, памятки по работе в вики-среде и т.п.	Учащиеся	Перед первым установочным занятием
Список необходимого оборудования (фотоаппарат, сканер и т.д.)	Руководитель проекта и учащиеся	При планировании содержания исследований учащихся
Зарезервируйте время в компьютерном классе или библиотеке	Завуч	В начале четверти
Учтите необходимую помощь специалистов, родителей или добровольцев из местных сообществ	Руководитель проекта, согласовать с директором школы	На этапе планирования сроков проведения проекта
Проверьте доступность книг/DVDs/CDs к использованию в классе	Библиотекарь и ответственный за медиатеку	Перед посещением учащимися компьютерного класса
Сделайте метки или закладки для необходимых интернет ресурсов или сохраните ссылки в школьной ВикиВики или на отдельной веб-страничке для быстрого доступа учеников к ресурсам.	Руководитель проекта	При планировании содержания исследований учащихся
Установите связи с другими классами.	Руководитель проекта	При планировании проекта
Укажите в расписании специальный вечер для завершения работ по проекту	Руководитель проекта	При планировании проекта
Разместите информацию планируемом проекте в школьной газете или на веб-сайте школы	Учащиеся	Перед первым установочным занятием

Обеспечьте участие приглашенных лекторов и наставников	Руководитель проекта, директор лица	При планировании сроков проведения
Пригласите руководство и местную печать, чтобы показать, что ученики принимают участие в содержательной проектной работе.	Директор лица	При планировании сроков проведения
Подготовьте веб-сайт или ВикиВики, где будут работать ученики.	Руководитель проекта	Перед первым установочным занятием
Спланируйте как ученики собирают и где хранят файлы с результатами работы и как вы будете отслеживать их прогресс.	Руководитель проекта	Перед первым установочным занятием

Что должно быть сделано в ходе работы над проектом?	Кто сделает это или поможет сделать это?	Когда это должно быть сделано
Подготовьте команды для перекрестного рецензирования	Руководитель проекта	Перед промежуточной мини-конференцией
Рассмотрите ученические файлы, размещенные в сети, на сайте, на ВикиВики или присланные по почте и дайте отзыв на присланные работы	Руководитель проекта	Регулярно, не реже раза в неделю
Позвоните лекторам и добровольцам за несколько дней до планируемого выступления в классе	Директор лица, руководитель проекта	По плану проведения проекта
Сфотографируйте учеников за работой.	Учащиеся	Во время работы
Пригласите руководство и местную печать, чтобы показать рабочий процесс	Директор лица	В день проведения мини-конференции
Наблюдайте сетевые проекты учеников для их надлежащего и ответственного использования.	Руководитель проекта	Регулярно, не реже 1 раза в неделю
Наблюдайте наполнение ученических портфолио.	Руководитель проекта	Регулярно, не реже 1 раза в неделю

Что должно быть сделано после завершения работы над проектом?	Кто делает это или поможет сделать это?	Когда это должно быть сделано
Пошлите благодарственные письма лекторам, добровольцам и всем, кто потратил на Ваш проект время и ресурсы.	Подготовит – руководитель проекта или дети, подпишет – директор лица	К моменту итоговой конференции
Сотрите файлы	Учащиеся	После проведения итоговой конференции
Верните оборудование, книги, дополнительные материалы.	Учащиеся	До конференции
Подарите призы, вручите сертификаты участникам.	Директор лица	На итоговой конференции
Сфотографируйте итоговую конференцию по проекту	Руководитель проекта	На итоговой конференции
Спланируйте презентацию проекта школьному руководству и родительскому собранию.	Руководитель проекта	После конференции – чтобы иметь фотографии выступлений и отзывы
Подготовьте проведение социальной акции по сбору средств для городского приюта животных	Учащиеся	После завершения исследований
Подайте заявку на выступление на общегородскую конференцию учащихся	Руководитель проекта	В декабре