

Чек-лист запуска новой ДООП

Этап 1. Предпроектная проработка (1–2 недели)

Что сделать:

1. Провести экспресс-опрос родителей и детей (Яндекс Формы/Опросникум): «Какие 3 направления интереснее всего?», «Готовы ли приходить 1 раз в неделю после уроков?», «Что важнее: сделать продукт, участвовать в конкурсах, получить навык?».

Цель: подтвердить востребованность, собрать 50–100 ответов.

2. Изучить муниципальную карту ДООП и сайты соседних образовательных организаций, реализующих ДООП: нет ли дублей, где есть дефицит.
3. Сформулировать гипотезу программы в одной строке: «Для школьников 12–14 лет создаём программу по [направление], где за 36 часов каждый делает [видимый продукт] и показывает его на [площадке]».

Результат: документ «Гипотеза и запрос аудитории» (1 страница), ссылка на опрос и результаты.

Этап 2. Проектирование программы (2–3 недели)

Что сделать:

1. Заполнить шаблон ДООП по локальным требованиям: титульный лист, пояснительная записка, цели/задачи, планируемые результаты (предметные, метапредметные, личностные), учебно-тематический план, содержание, формы контроля, оценочные материалы, раздел «воспитание», материально-техническое обеспечение, список литературы.
2. Прописать измеримые результаты через действия ребёнка: «соберёт макет и зафиксирует 3 параметра», «снимет 30-секундный ролик по раскадровке», «подготовит 3 экспоната для мини-выставки», «проведёт мини-исследование и представит 1 вывод с данными».
3. Составить календарно-тематическое планирование с привязкой к продуктам.
4. Учесть безопасность и локальные нормы: инструкции по работе с оборудованием, согласие родителей на фото/видео, правила поведения в кабинете/на экскурсии и т.п.

Результат: проект ДООП.

Этап 3. Ресурсное обеспечение (1 неделя)

Что сделать:

1. Помещение: закрепить кабинет/мастерскую, проверить нормы (площадь, освещение, вентиляция), составить акт осмотра.
2. Оборудование и материалы: список «обязательно» и «желательно», инвентаризация, запрос на закупку/аренду.
3. Цифровые инструменты: создать папку проекта в облаке, настроить доступ, подготовить.
4. Партнёрства: 1–2 письма-запроса (вуз, бизнес, НКО) с конкретным предложением.

Результат: акт готовности помещения, список оборудования с отметками «есть/нет/запросить», 2–3 письма-предложения партнёрам, папка проекта в облаке.

Этап 4. Кадровые вопросы и согласование (1 неделя)

Что сделать:

1. Назначить ответственного педагога (или соруководителей по направлениям, если программа междисциплинарная).
2. Оформить документы: приказ об открытии объединения, назначение педагога, утверждение программы, расписание.
3. Согласовать расписание с администрацией и другими занятиями (чтобы не было пересечений по кабинетам и времени).
4. Подготовить инструктажи: по технике безопасности, пожарной безопасности, действиям в ЧС, работе с персональными данными.
5. Результат: приказ, утверждённая программа, расписание, подписанные инструктажи.

Этап 5. Набор и коммуникация (1 неделя до старта)

Что сделать:

1. Создать страницу/пост о программе: название, слоган, возраст, формат, продукт, даты/время, контакты, ссылка на запись.
2. Разместить информацию: сайт образовательной организации, соцсети, чаты родителей, стенд в холле, рассылка.
3. Организовать запись на ДООП, учесть лимит мест, предусмотреть резервный список.
4. Провести организационное собрание (офлайн или онлайн): знакомство, правила, техника безопасности, знакомство с продуктом и этапами работы, выдача памятки.

Результат: заполненная форма записи, списки групп, памятка для родителей и детей, пост/страница с анонсом.

Этап 6. Старт и первые 3 занятия (1–2 недели после старта)

Что сделать:

1. Первое занятие: знакомство, правила (инструктаж), мини-бриф «что делаем и зачем», распределение ролей (если командная работа), выдача чек-листов и шаблонов для входной диагностики.
2. Провести 5 занятий по программе с выходом на пробный продукт (прототип).
3. Вести журнал посещаемости и динамики: кто что сделал, какие трудности, какая поддержка нужна.

Результат: Протоколы занятий, фото/скриншоты прототипов, журнал, список корректировок программы.

Этап 7. Мониторинг и корректировка (в течение модуля/полугодия)

Что делать регулярно:

1. Еженедельно: фиксировать продукт шага, отмечать прогресс по критериям.
2. Раз в месяц: мини-опрос «что нравится/что трудно/что изменить», анализ посещаемости и вовлечённости.
3. По итогам модуля: защита продуктов (выставка/показ/публикация), сбор отзывов детей и родителей, анализ соответствия результатов плану.
4. Корректировать программу: менять темп, перераспределять часы, усиливать практическую часть.
5. Инструменты: чек-листы, Excel для учёта прогресса, доска MAX для визуализации идей, SUPA для афиш и инфографики.

Этап 8. Презентация и масштабирование (по итогам модуля)

Что сделать:

1. Организовать публичный показ: выставка, мини-фестиваль, онлайн-галерея, трансляция, приглашение партнёров и родителей.
2. Собрать медиа-контент: фото, видео, цитаты детей, отзывы экспертов.
3. Опубликовать материалы: пост в соцсетях, статья на сайте, презентация для семинара/конференции.
4. Упаковать кейс: «Проблема → решение → продукт → результаты → критерии → партнёры».

5. Результат: медиа-пакет, отчёт, кейс для тиражирования, список улучшений на следующий модуль.

Специфические пункты под направления

Техническая направленность (робототехника, инженерия): акцент на прототипирование и тесты, протоколы испытаний, безопасность при работе с электроникой, калибровка оборудования.

Естественно-научная направленность (био, экология, химия): соблюдение правил работы с живыми объектами и реактивами, фиксация данных (таблицы, графики), этика и безопасность, согласование экскурсий.

Креативные индустрии (дизайн, медиа, гейм-дизайн): авторские права на референсы (образцы, примеры), форматы файлов и требования к публикации, стилистика и брендбук проекта, работа в командах по ролям (режиссёр, художник, монтажёр).

Социально-гуманитарная направленность (медиа, краеведение, театр): этика интервью и публикаций, согласие на использование фото/видео, работа с источниками и фактами, безопасность на выездных съёмках и экскурсиях.

Контрольные точки и «красные флажки»

Нет утверждённой программы и приказа — нельзя начинать занятия.

Нет инструктажей и согласий - нельзя проводить занятия, практику/экскурсии/съёмки.

Нет помещения/оборудования - сдвигать старт или искать альтернативы.

Низкая запись (<50% от плана) - усилить коммуникацию, скорректировать формат/продукт.

Риски безопасности - остановить занятия до устранения, согласовать с администрацией.