

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЖАЛКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ Д.Б. АБДУРАХМАНОВА»
(МБОУ «ДЖАЛКИНСКАЯ СШ № 1 ИМ. Д.Б. АБДУРАХМАНОВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Джалкинская СШ № 1

им. Д.Б. Абдурахманова»

_____ / С.М. Ольмуханов /

«_____» _____ 2024 г.

**План работы школьного музея
на 2024-2025 учебный год**

План работы школьного музея на 2024-2025 учебный год

Целью деятельности школьного музея является содействие формированию интереса к отечественной истории и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся, поддержка творческих способностей детей.

Задачи школьного музея:

- формирование у учащихся гражданско – патриотических качеств;
- воспитание чувства патриотизма, уважения к истории и культуре родного края;
- приобщение обучающихся к изучению истории родного края, совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного обучения;
- умение презентовать себя, быт своего народа в прошлом;
- взаимодействие учащихся, педагогов в поиске, обработке, хранении экспонатов для школьного краеведческого музея;
- пополнение музейных фондов.

Направления работы:

- Использование музейного материала для формирования позитивного отношения учащихся к активной социально-значимой деятельности через вовлечение их в активную деятельность музея.
- Проектно-исследовательская деятельность на базе музея с привлечением музейных экспонатов.
- Организация экскурсий в музей.
- Организация работы с фондами музея (оформление книг учёта).
- Участие в мероприятиях исторической и краеведческой направленности.

Школьный музей выполняет следующие функции:

- Организация общешкольных мероприятий, объединяющих усилия учащихся, учителей и родителей.

- Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися.
- Методическая работа с педагогическим коллективом.

Поисково-исследовательская деятельность:

- работа в библиотеках, архиве, подбор материала, необходимого для проведения экскурсий, оформления экспозиций музея.
- работа в локальной сети «Интернет», электронными пособиями, энциклопедиями, учебниками.

Организации общешкольных мероприятий:

Посредством музея создается обратная связь между учеником и учителем, классом и классным руководителем, музейная комната помогает учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, разрабатывает тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

Одно из условий успешной организации и деятельности школьного музея - преемственность в работе его актива. Она обеспечивается тем, что в его состав включаются учащиеся различных возрастных групп. Ученики сообща, совместно участвуют в выполнении различных заданий по поиску и сбору музейных материалов, их учету и хранению, оформлению выставок, экспозиций, подготовке и проведению экскурсий.

Каждый учащийся, причастный к организации школьного музея, должен систематически расширять свои знания по основам наук, связанным с профилем музея, углубленно изучать вопросы и проблемы, над которыми он непосредственно работает в музее, овладевать навыкам! исследовательской и музейной работы. Такую подготовку актива педагог-консультант тщательно планирует совместно с учениками, советом музея.

Ожидаемые результаты

Для музея:

- Оптимизация деятельности музея в русле программы воспитания и социализации;
- Совершенствование содержания деятельности музея;
- Рост профессионального мастерства юных экскурсоводов;
- Укрепление материальной базы музея.

Для учащихся:

- Музейная деятельность способствует приобретению у учащихся новых компетенций:
- Исследовательских (умение самостоятельно найти недостающую информацию в информационном поле; умение запросить недостающую информацию у специалиста; умение

находить несколько вариантов решения проблемы, умение использовать моделирование, реальный и мыслительный эксперименты, наблюдение, работа с первоисточниками, умение адекватно осуществлять самооценку и самоконтроль);

- Менеджерские (умение ставить цель, умение планировать деятельность, время, ресурсы, умение принимать решение и прогнозировать их последствия, навыки исследования собственной деятельности, навыки саморегуляции и деятельности);

- Коммуникативные (умение инициировать взаимодействие – вступать в диалог, задавать вопросы, умение вести дискуссию, умение отстаивать свою точку зрения, умение находить компромисс, навыки интервьюирования, устного опроса);

- Презентационные (навыки монологической речи, умение уверенно держаться во время выступления, умение использовать различные средства наглядности при выступлении, умение отвечать на незапланированные вопросы)

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Составление плана работы школьного музея на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024 г.	Руководитель музея
2.	Оформление музейной документации	В течение года	Руководитель музея
3.	Работа с фондами	В течение 1 полугодия	Руководитель музея
4.	Формирование актива и Совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея	Сентябрь 2024 г.	Руководитель музея Заместитель директора по ВР
5.	Проведение заседаний актива школьного музея	2 раз в месяц	Руководитель музея
6.	Обеспечение физической зоны безопасности школьного музея	В течение года	Руководитель музея
7.	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года Июнь	Руководитель музея активы музея
8.	Анализ работы школьного музея за 2024-2025 учебный год, определение задач развития музея на 2025-2026 учебный год.	Май 2024 г.	Руководитель музея
Экскурсионно-массовая работа			
9.	Формирование группы экскурсоводов	Сентябрь 2024 г.	Руководитель музея
10.	Организация работы по подготовке экскурсоводов	В течение года	Руководитель музея
11.	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	Руководитель музея члены актива музея
12.	Проведение обзорных и тематических экскурсий Обзорные: - Знакомство с музеем Тематические: -История одного экспоната -Инструменты наших предков -Быт советского человека	В течение года	Руководитель музея группа экскурсоводов
Учебно-воспитательная работа			

13.	Проведение музейных уроков (5-6 классы)	В течение года	Руководитель музея, учителя-предметники
Работа с фондами музея			
14.	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.	По мере поступления, в течение года	Руководитель музея
15.	Проведение инвентаризации архива музея	В течение года	Руководитель музея
16.	Связь с музеями, общественными и детскими организациями и учреждениями	В течение года	Руководитель музея Заместитель директора по ВР
Общественно-полезная работа			
17.	Участие в конкурсах различного уровня	В течение года	Руководитель музея, актив музея
18.	Ведение рубрики о музее и его экспонатах в сети Интернет (социальная сеть VK)	В течение года	Руководитель музея, актив музея