

Научно-практическая работа
Обществознание

ИССЛЕДОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ДЕЛ У ШКОЛЬНИКА
ДО И ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ ПРОГРАММЫ TRELLO

Выполнила:

Золотарева Полина Константиновна

учащаяся 4 класса

МАОУ Гимназия №6, Россия, г. Пермь

Тимофеева Татьяна Борисовна

научный руководитель

МАОУ Гимназия №6, Россия, г. Пермь

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Теоретическая часть	7
1.1. Важность развития навыка планирования у ребенка. Рекомендации по планированию времени для детей школьного возраста.....	7
1.2. Программа Trello как метод эффективного планирования и выполнения дел.....	9
1.3. Функционал программы Trello. Возможности использования.....	10
1.4. Практическое применение программы Trello на примерах европейских семей.....	13
2. Практическая часть	15
2.1. Разработка календарного плана исследования.....	15
2.2. Участие в обучающем семинаре Якимой О. «Родитель + ребенок. Баланс отношений в семье и в школе».....	16
2.3. Интервьюирование школьного психолога «Гимназии №6»	17
2.4. Проведение анкетирования среди одноклассников «Гимназии №6» на тему «Планирование и выполнение задач».....	18
2.5. Разработка метода и параметров исследования для проведения сравнительного анализа результативности выполнения собственных задач.....	19
2.6. Разработка собственной доски планирования в программе Trello.....	21
2.7. Сравнительный анализ результативности выполненных дел до и после внедрения программы Trello.	24
Выводы	29

Заключение	30
Список литературы	32
Приложение 1. Разные способы планирования и фиксирования дел	33
Приложение 1.2. Программа Trello	34
Приложение 1.3. Функционал программы Trello. Структура разделов	35
Приложение 2. Фотоотчет участия в семинаре «Родитель и ребенок» О. Якимовой (Пермский автор книг и тренингов «Школа осознанного родительства)»	39
Приложение 3. Программа семинара Якимовой О. «Родитель и ребенок»	40
Приложение 4. Опросник для проведения интервьюирования эксперта	41
Приложение 5. Фотоотчет о проведении экспертного опроса школьного психолога	42
Приложение 6. Вид анкеты	43
Приложение 7. Фотоотчет о проведении анкетирования в 4а классе «Гимназии б»	44
Приложение 8. Результаты анкетирования	45
Приложение 9. Календарный план исследования	46
Приложение 10. Разработанная доска семейного планирования в программе Trello	47
Приложение 11. Заполненные бланки для замера выбранных показателей	51
Приложение 12. Разработанный буклет по внедрению программы «Trello» в своей семье	53

Введение

Актуальность. Современный темп жизни и загрузка сегодняшних школьников гораздо выше, чем раньше. XXI век — век стремительно меняющихся технологий, век глобализации и информатизации, характеризуется тем, что человеку нужно успевать делать одновременно несколько дел. А современным школьникам для того, чтобы хорошо учиться, необходимо выполнять огромное количество домашних заданий, проектов, читать не только учебники, но и дополнительную литературу. Кроме этого, есть всевозможные кружки и секции, репетиторы, курсы. К сожалению, получается так, что на развлечения и отдых совсем не остается времени. Отсюда стрессы, плохие отношения с родителями, и, как следствие, отсутствие желания учиться и ухудшение качества знаний. А причиной тому является элементарное неумение управлять своим личным временем, планировать свои дела и расставлять приоритеты. В таких условиях особенно необходимо развивать навык планирования.

У меня на данный момент есть несколько источников фиксации дел — школьный дневник, on-line дневник, напечатанный календарь, переписка и звонки с родителями в Viber, что-то остается незаписанным - в уме на память. Так много источников, а с возрастом количество дел увеличивается, что-то теряется и забывается, особенно личные и домашние дела.

Я увидела, что мама дома и на работе работает в специализированной программе Trello с мобильным приложением, где она планирует задачи и отчитывается по ним перед руководителем.

Меня заинтересовало, а можно ли использовать ребенку программу Trello в личных целях, как единый инструмент для планирования и отслеживания своих дел.

Проблематика: По мнению экспертов в России родители недостаточно времени уделяют внимания обучению детей навыкам самостоятельного

планирования и ответственного выполнения различных дел – не только школьных, но и домашних [5]. Когда ребенку исполняется около 15 лет, взрослые резко начинают требовать с него больше самостоятельности и ответственности. Но как же научиться этому сразу, если данный навык не был приобретен и не практиковался ранее? Далее та же самая проблема происходит в ВУЗах, на работе. Сегодня в компаниях и на предприятиях внедряются современные программы и приложения по планированию, контролю и выполнению задач. Почему же не начать прививать общий важный жизненный навык организации дел с школьного возраста используя те же современные технологии, что и во взрослой жизни на работе, адаптировав их под детей?

Гипотеза: Планирование задач в программе Trello позволяет удобнее и результативнее выполнять домашние, школьные и личные дела школьника.

Цель: Разработать собственную систему планирования в программе Trello и сравнить результативность выполнения запланированных дел до и после внедрения программы.

Задачи:

1. Посетить обучающий семинар Якимой О. (автора книг и семинара «Родитель + ребенок Школа осознанного родительства») совместно с родителем и получить полезную информацию по теме.
2. Провести интервьюирование школьного психолога «Гимназии №6» и узнать мнение эксперта на тему «Планирование в жизни школьника».
3. Провести анкетирование среди детей 4 класса «Гимназии 6» на тему «Планирование семейных, школьных и личных дел».
4. Изучить специальную литературу по планированию среди школьников и по возможностям функционала программы Trello.
5. Разработать метод и параметры исследования для проведения сравнительного анализа результативности выполнения задач.

6. Разработать собственную доску (систему) планирования семейных задач в программе Trello.
7. Произвести сравнительный анализ результативности выполненных дел до и после внедрения программы «Trello». Определить плюсы и минусы планирования, сделать выводы.
8. Разработать рекомендации по внедрению семейной доски планирования в программе Trello и оформить в виде буклета.

Объект исследования: Планирование и выполнение дел.

Предмет исследования: Сравнительный анализ выполненных дел до и после внедрения программы Trello.

Методы исследования: анкетирование, интервьюирование, изучение специальной литературы по выбранной теме, анализ и сравнение, математические методы (визуализация данных в графиках), работа с мобильным приложением, структурирование вводных данных.

Практическая значимость:

- Доказанная результативность использования современных взрослых технологий планирования для использования детям с целью информирования общественности.
- Применение полученных общих жизненных навыков планирования, которые пригодятся в школе, в ВУЗе, в различных проектах, на будущей работе и в своей будущей семье.
- Разработаны рекомендации по работе в Trello для других детей и для создания обучающего видео.
- Сформировано умение самостоятельного планирования и выполнения различных задач без напоминания со стороны старших и в срок, умение распределять многообразие видов деятельности, осуществление выбора приоритетного действия и принятие решений.

- Улучшение психологического климата в семье в отношениях родителей и ребенка за счет организованного совместного планирования дел.
- Повышение самооценки школьника и уровня ответственности.

1. Теоретическая часть

1.1. Важность развития навыка планирования у ребенка. Рекомендации по планированию времени

Планирование - составление плана и последовательности действий, оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей, задач и действий в будущем [15].

Для того чтобы чувствовать себя успешным в жизни, человек должен владеть информацией, знаниями, быть самостоятельным, уметь решать поставленные перед ним задачи, иметь свой жизненный план, уметь составлять план решения задач. **Умение планировать и организовывать** свою деятельность является важным для каждого человека.

В процессе планирования происходит значительная мыслительная работа, развивается логическое рассуждающее мышление – надо предвидеть процесс выполнения задания, следовать ему, контролировать свои действия.

Сформировать умение планировать свою деятельность можно с помощью специально организованной деятельности, а также в ходе режимных моментов в ежедневной работе. В настоящее время это становится задачей не только педагогов образовательных организаций, но и родителей [6].

Главное, чтобы ребенок выполнил то, что он запланировал, пусть даже с недочетами или ошибками. Важным этапом обучения планированию и организации своей деятельности является подведение итогов и анализ действий. Так, ребенок должен ответить на вопрос, получилось у него сделать то, что он хотел, или нет.

Целенаправленное формирование умения планировать связано с началом обучения ребенка в школе. Учеными установлено, что у младших школьников наряду с эмпирическим мышлением формируется и теоретическое мышление (Л.И. Айдарова, В.В. Давыдов, А.З. Зак, Л.К. Максимов, А.К. Маркова, Г.Г. Микулина, Д.Б. Эльконин и др.) **Формирование умений планирования** — конечная обязательная цель обучения, его завершения. Умения лучше всего определяют подготовленность учащегося, становясь особенностями его личности [3].

При несформированности умения планировать и организовывать деятельность ребенка нужно обязательно учить этому. Планировать следует не только умственные, но и бытовые, повседневные действия. Так, принимаясь за уроки, ребенок должен решить, в какой последовательности он их будет выполнять. Родители должны хорошо понимать, что ребенок, не владеющий навыками самоорганизации, нуждается сначала в максимальной, а потом в постепенно убывающей помощи взрослых.

Тайм-менеджмент (управление временем) воспитывает у детей следующие качества: самостоятельность, ответственность, целеполагание. Опыт по развитию интеллектуальной и волевой сферы. Все это неразрывно связано с умением организовывать свою деятельность и время [1].

Правильное управление своим временем помогает ребенку в процессе социализации. Социализация – процесс становления личности, в ходе которого и с помощью которого люди обучаются приспосабливаться к социальным нормам. Социализация личности зависит от деятельности ребенка, его участие в труде, общественной жизни. Становление личности происходит в познании окружающей среды, добра и зла, того, с чем ему придется столкнуться в дальнейшей жизни [2].

1.2 Программа Trello как метод эффективного планирования и выполнения дел

Trello — это одна из самых популярных программ планирования и управления проектами в режиме онлайн, которая пользуется особым спросом среди небольших компаний и стартапов (см. Приложение 2). Она позволяет эффективно организовывать работу по японской методологии канбан-досок. Этот принцип изначально разработан и внедрен в производство компанией «Toyota». Она создана Fog Creek Software в 2011г.[16].

Главные достоинства, которые позволили Trello добиться популярности - это:

- простой интерфейс, который легко внедрить;
- бесплатный доступ;
- возможность параллельно отслеживать статус разных задач на одном экране;
- наглядность, удобство в работе делают ее одной из самых комфортных систем организации дел для небольших команд;
 - возможность оценить весь процесс в режиме реального времени;
 - мобильное приложение с уведомлениями на телефон [14].

Для организации задач используется **доска с карточками**, которые распределяются по типам. Как правило, задачи разбиваются на: запланированные, текущие и выполненные.

Обычно, в компаниях под каждый отдел или проект создается отдельная доска для планирования. Этот инструмент можно использовать как личный органайзер, дневник, список [12].

«Завести» себе такую программу достаточно просто: зайти на сайт Trello, создать аккаунт, ознакомиться с кратким руководством по использованию и начать работать. Trello доступен как для работы в вебе, так и в виде приложений

на iPhone/iPad, Android, Windows. На сегодняшний день веб-приложение бесплатное.

Вывод: Программа Trello имеет много преимуществ для использования в целях планирования.

1.3 Функционал программы Trello. Возможности использования

Структура. Внешне Trello состоит из 3-х частей: – это **доска** (board) - один рабочий экран, **список** (list) – вертикальные столбцы для хранения карточек, **карточка** (card) - это специальные формы для описания задач. Их можно двигать как внутри одного списка, так и свободно перемещать между списками или досками (см. Приложение 3, Изображение 1, 2 [16]).

Списки тоже можно перемещать по мере выполнения. Для любой задачи можно назначить людей, ответственных за ее выполнение. Trello предлагает множество полезных возможностей для оформления, настройки и управления своими функциональными элементами.

Карточки. Работа строится вокруг специальных карточек, каждая из которых может быть, как простым описанием задачи, так и сложным документом (см. Приложение 3, Изображение 3). На одной доске может размещаться как небольшой, так и грандиозный проект с впечатляющим количеством списков и карточек.

Что можно сделать с карточкой в Trello [12]:

- Переименовать, заполнить описанием и редактировать текст.
- Присвоить срок выполнения по дате и времени, добавить файл, фото, прикрепить вложения или чек-лист.
- Добавить комментарии или описание, смайлы, вложения, задачи, других участников, оповестить выбранных участников доски.
- Изменить положение блока в списке, перемещать по спискам и др доскам;
- Распечатать, поделиться ссылкой на карточку или ее почтовым адресом.
- Скопировать, следить за изменениями, заархивировать. Удалить навсегда.

Вложения. К карточке задач можно прикреплять различного рода вложения. Для этого необходимо «провалиться» в задачу, нажать «Вложение» и выбрать нужный Вам способ (см. Приложение 3, Изображение 4).

Создание чек-листов. Большие задачи необходимо делить на чек-листы. Чек-лист - это этапы или подзадачи, то есть это шаги, при помощи которых будет получен максимальный результат. Как это сделать: нажать на карточку задачи; справа нажать на «Чек-лист»; ввести название чек-листа; нажать «Добавить», далее необходимо вводить подзадачи с указанием срока (см. Приложение 3, Изображение 8).

Общение с другими участниками. В карточках задач можно общаться с другими участниками команды. Для этого необходимо провалиться в карточку задачи, в поле “Напишите комментарии” нажать на значок @, выбрать из выпадающего списка участника и написать свой комментарий.

Фильтр по участникам команды. Доске задач можно применять фильтры по участникам команды, по меткам, срокам, что позволяет видеть только то, что Вам нужно (см. Приложение 3, Изображение 9).

История действий. Кроме этого, в самом низу у каждой задачи есть подробная история: кто, когда и какие действия совершал (см. Приложение 3, Изображение 10).

Списки и доски. Списки тоже можно копировать, перемещать и архивировать. Есть три типа досок с разным уровнем доступа:

- приватная (доступна только по личному приглашению владельца доски);
- командная (доступна всем участникам команды);
- публичная (может быть доступна всем).

Закрытые доски и ненужные списки с карточками хранятся в специальном архиве. Оттуда их можно вернуть обратно или окончательно удалить. Можно создавать неограниченное количество задач, досок и списков, а также добавлять любое число участников.

Дополнительные возможности на Доске задач. Для эффективной работы и отслеживания процесса рекомендуется создать **список «Готово»** - в этой колонке хранятся задачи, которые выполнены. Когда участник перенёс задачу в данную колонку, необходимо поставить галочку рядом со сроком, чтобы он окрасился зеленым цветом. Задачи переносятся наверх списка «Готово» для сохранения хронологию дат выполнения. Все идеи и события, которые приходят в голову, но они являются важными желательно фиксировать в отдельном столбце, например, «**Единый список**» или «**Идеи и события**», а далее переносить карточки из этих столбцов в задачи на неделю. **Правила формулирования задач:** задача должна начинаться с глагола не менее 4-5 слов, она должна быть понятна как Вам, так и другим участникам [14].

Оформление (см. Приложение 3, Изображение 6,7,12,13,14). Есть возможность сделать доску уникальной, исходя из предпочтений держателя.

Метки. Для каждой доски можно задавать цветовую схему и помечать с помощью неё карточки. Например, можно раскрашивать задачи по срочности, статусу, темам, участникам проекта и т.д. Для этого необходимо «провалиться» в карточку задачи, нажать «Метки» и выбрать нужного Вам цвета метку.

Фон. В боковом меню, в «Настройках» можно выбрать пункт «Сменить фон». Там можно выбрать изображение природы, гор, цветные зарисовки и т.д.

Фотографии. Для визуализации задачи или, если есть, например, фото расписания, объявления, то его можно прикрепить для наглядности [7].

Фото участника доски. Для того, чтобы понимать, кому принадлежит задача и быстро находить в списке рекомендовано добавить фото для наглядности.

Вывод: Можно самим выбирать принцип организации списков и карточек на досках. Таким образом, программа универсальная и подходит как для предпринимательства, так и для личных и семейных целей. Доску можно сделать внешне привлекательной и сделать под свой вкус.

1.4 Практическое применение программы Trello на примерах европейских семей

Популярный автор «Секреты счастливых семей», Брюс Фейлер, акционер ТЭД Talk, поделился опытом применения программы в семье и в воспитании детей.

Его семья приняла этот процесс, чтобы управлять всем от домашних дел до домашней работы и даже наказаний. Он, его жена и дети регулярно общаются и ставят цели во время еженедельных семейных встреч. Позволяя своим детям участвовать в собственном воспитании, Фейлер замечает, что его семья счастливее и меньше подвержена стрессам.

Для британского веб-дизайнера и блогера Джона Окстона-Кинга его гибкая семья подчеркивает командную работу. Например, в некоторые дни у детей в списке «To Do» есть карточка «Прачечная». Дети знают, что они несут ответственность за доставку своей корзины грязного белья в прачечную, и родители согласились забрать ее из там. Когда белье стирают, дети несут ответственность за то, чтобы вернуть одежду в свои комнаты и убрать ее. Эта простая рутина подчеркивает концепции командной работы и делегирования, которые являются общими жизненными навыками, которые могут быть применены к миру в целом. «Наша цель для наших детей: вы несете ответственность за свою судьбу. Наша роль - поддержать вас», - объясняет Джон.

Cat Moon, юридический консультант из Теннесси устраивает воскресный ужин в еженедельном собрании семьи. Именно там они работают вместе, чтобы выяснить, что будет дальше и кто будет делать что на следующей неделе. И она следит за тем, чтобы голос каждого был услышан.

Когда гибкие концепции адаптированы для семейного окружения, одним из результатов является привитие детям идеи о том, что каждый член семьи является действительным и считается равным. Если дети выбирают свои задачи и цели на неделю, они уполномочены принимать решения и имеют право собственности, чтобы обеспечить их выполнение.

Родители не издают приказы и не ожидают, что их будут слепо повиноваться: дети из гибких семей знают, что еженедельные встречи - это безопасное место, где они могут делать предложения, а также подавать жалобы с воздуха. Как раз во время проворной ретроспективы рабочей команды дети должны понимать, что эта обратная связь будет рассмотрена вдумчиво.

Поняв детям, что они являются активными участниками своей гибкой семьи, они осознают важность личной ответственности. Быть активным и ответственным - это важные навыки, которым дети учатся управлять своей жизнью по мере взросления. Ваш ребенок может даже стать ведущим экспертом по управлению проектами или мастером схваток, когда он или она станет взрослым.

Для семьи Окстон-Кинг одна из интересных ироний в поддержании этих процедур заключается в том, что на самом деле у их детей появляется больше времени для радости жизни. «Наше высказывание - это ритм, а не рутина, - объясняет Рейчел Окстон-Кинг. Управляя домашними заданиями с помощью доски Trello, дети Джона и Рэйчел могут предвидеть, какие задачи необходимо выполнить, правильно составить график, а затем иметь больше времени для других аспектов жизни. Для их сына Джоша, заядлого гонщика BMX, добавившего в конце списка «То-До» карточку под названием «Go out BMXing», он мотивирует его начать выполнение домашних заданий, чтобы их можно было перевести в «Готово», и он может заняться своим хобби.

Это не единственные родители, которые внедряют в семью планирование, чтобы помочь детям стать независимыми и наделенными полномочиями [8].

Открытие! Растет движение родителей, реализующих гибкие стратегии дома. От еженедельных дежурств до логистической координации, есть много способов приспособить гибкие идеи к дому. Помимо реальных решений для планирования, прививается основной набор ценностей детям в удивительно раннем возрасте.

Подобно планированию на рабочем месте, гибкие семьи участвуют в ежедневных занятиях и еженедельных встречах. Встреча с детьми, как правило, состоит из утренней рутины, в которой они ссылаются на доску, цифровую или на стене, и они проверяют свои задачи. Это может включать в себя такие вещи, как упаковка обеда, уверенность в том, что у них есть подходящее оборудование для тренировок позже, или рутинная работа по дому. Этот регулярный процесс планирования является краеугольным камнем для родителей и детей, создающих успешную систему, которая адаптируется к их еженедельным целям и задачам.

Таким образом, в основе гибкого управления лежит понятие «команда», и многие профессионалы приняли этот рабочий процесс в своей профессиональной жизни. Но как насчет другой команды, в которой вы находитесь остальное время? Ваша семья - ваша команда номер один, и в вашей личной жизни тоже многое предстоит сделать [12].

Вывод: Некоторые европейские семьи уже внедряют методы планирования, которые они применяют на работе, и довольно успешно.

3. Практическая часть

2.1 Разработка календарного плана исследования

Научная работа о планировании подразумевает начать исследование именно с него. Во время работы с предыдущей работой в отделе маркетинга «Авира Кидс» меня научили составлять календарный план исследования. В этот раз я также составила **календарный план исследования с разбивкой по месяцам и дням.**

Цель: уложиться в запланированные сроки исследования и не забыть о проводимых задачах и мероприятиях.

Я распечатала календарный план с 1 сентября по 31 ноября 2019 года и наполнила ячейки мероприятиями, которые необходимо было выполнить. При составлении плана учитывала расписание уроков, время дополнительных кружков и занятость родителей (см. Приложение 11). Работа по исследованию заняла 2,5 месяца. *Забегая вперед – в середине моего исследования, я уже отказалась от печатного варианта и вела планирование в программе «Trello».*

Вывод: благодаря календарному плану удалось запланировать и учесть все основные мероприятия исследования, выполнить их в срок, подготовиться к защите НПК.

2.2. Участие в обучающем семинаре Якимой О.

«Родитель + ребенок. Баланс отношений в семье и в школе»

В сентябре 2019г. в нашем классе дети совместно с родителями прошли 3-х часовой семинар на тему «Родитель + ребенок. Баланс отношений в семье и в школе» (см. Приложение 4, Изображение 1,2,3), который проводила Якимова Ольга – автор серии семинаров «Школа осознанного родительства» и книг по воспитанию детей по разработанной программе (см. Приложение 5).

Цель: Показать детям важность помощи родителям, улучшить взаимопонимание детей и родителей.

Результат: На семинаре мы рассмотрели много важных вопросов, например: «Мотивация к учебе. Зачем ходить в школу?», «Почему домашние обязанности не должны быть обязанностями?», «Роль родителя и ребенка в обществе», «Семейные конфликты», «Создание законов в семье» и т.д.

Каждый ребенок со своим родителем **создал список дел**, который должен выполнять на регулярной основе без напоминания. Именно он лег в основу планирования в рамках исследования. В практических заданиях по группам рассмотрели причины, по которым мы ходим в школу (см. Приложение 5, Изображение 4,5).

Выводы: Именно на семинаре я серьезно задумалась о регулярном выполнении домашних дел, о помощи родителям и о личной ответственности. На семинаре я и мои одноклассники получили много полезных практических инструментов, которые впоследствии стали внедрять дома совместно с родителями.

2.3. Интервьюирование школьного психолога «Гимназии №6»

Цель экспертного опроса - выяснить, насколько важно уметь планировать и выполнять свои дела среди детей школьного возраста, какие существуют методы по улучшению данной проблемы.

Для проведения интервью был составлен **опросник** (см. Приложение 6).

Результат: В процессе интервью (см. Приложение 7, Изображение 1,2) я узнала, что уже с дошкольного возраста необходимо выполнять домашние обязанности (прибраться за собой, убрать игрушки, положить одежду на место). А с 1 класса родителям нужно приучать детей к планированию своих домашних и школьных дел. Если детей не приучать к планированию дел, это скажется на их будущем – они вырастут потребителями, не будут помогать родителям, не будет порядка. Это отрицательно скажется в ВУЗе и на работе. Детей нужно приучать к планированию, чтобы они грамотно умели распределять время.

Школьный психолог достаточно часто встречается с этой проблемой в своей работе и считает, что данный вопрос актуален на сегодняшний день, так как много детей не приучены к порядку и не успевают выполнять домашние задания. На вопрос «Как вы посоветуете планировать свои дела, какие существуют методы?», **эксперт посоветовала следующее:**

- 1). Записать или нарисовать режим дня по дням недели
- 2). Соблюдать режим дня
- 3). Записывать план дел на день

Для **сокращения конфликтов** с родителями необходимо обсуждать с ними свой план дел на неделю или на день, совместно корректировать, а также делать выводы, что получилось, а что необходимо улучшить в следующий раз.

Выводы: По мнению школьного психолога важно уделять внимание приобретению навыка планирования и выполнения дел с школьного возраста, т.к. это пригодится в будущей жизни. Чтобы планирование вошло в повседневную привычку, в начале пути необходима помощь, а может быть даже и положительный пример со стороны родителей.

2.4. Проведение анкетирования среди одноклассников «Гимназии №6» на тему «Планирование и выполнение задач»

Цель анкетирования: понять, существуют ли проблемы в выполнении домашних дел у одноклассников и узнать какие методы они используют для планирования различных семейных и школьных задач.

Для этого составила **анкету** (см. Приложение 8) и **провела опрос** среди учеников 4 а класса МАОУ «Гимназии 6» (см. Приложение 9, Изображение 1,2). По каждому вопросу был построен график (см. Приложение 10, График 1,2,3,4).

Результат: В анкетировании участвовало 26 человек. 12 из 26 школьников редко планируют свои дела, 9 человек стараются делать это регулярно. Совсем не планируют 2 респондента, только в дневнике – также 2 человека.

На вопрос «Как вы планируете свои дела?» мнения разделились почти на 2 половины. Большинство - 11 человек, планируют свои дела на память/в уме; почти столько же - 10 человек осуществляют планирование письменно на листке. 2 школьника планируют только школьные дела в дневнике.

18 из 26 одноклассников редко выполняют запланированные дела точно в срок. 7 респондентов всегда стараются выдерживать сроки.

Конфликты с родителями из-за невыполненных вовремя дел возникают у 19 детей, из которых 8 – редко, 11 – часто. Отсутствуют конфликты у меньшинства - всего у 7 человек.

Таким образом, большинство одноклассников редко планируют свои дела, в основном они делают это на память, в уме. Также есть немало ребят, которые планируют дела письменно. Однако, несмотря на то, что кто-то планирует дела в уме или письменно, значительная часть не выполняют запланированные дела в срок. И из-за этого у многих возникают конфликты и ссоры с родителями.

Вывод: Недостаточно только планировать школьные и домашние дела, нужно еще их выполнять в назначенный срок. Письменная фиксация дел добавляет больше шансов сделать дело вовремя. Количество конфликтов с родителями может уменьшиться, если исправить эту проблему.

2.5. Разработка метода и параметров исследования для проведения сравнительного анализа результативности выполнения собственных задач

Цель: Сравнить результативность качества выполнения собственных задач до и после внедрения программы Trello.

Период исследования: Для проведения сравнительного анализа были определены следующие временные промежутки - 2 недели до внедрения программы «Trello» и 2 недели после внедрения.

Показатели для сравнительного анализа: исходя из предыдущего собственного опыта планирования и выполнения своих задач удалось определить 5 показателей анализа (см. Таблицу 1):

Таблица 1.

Показатели для анализа и присвоение баллов

№	Показатели	Сумма баллов
---	------------	--------------

1	Выполненные задачи самостоятельно без напоминания в срок	5
2	Выполненные задачи без напоминания, но с опозданием (не в срок от 2 до 12 ч).	4
3	Выполненные задачи с напоминанием в срок	3
4	Выполненные задачи с напоминанием и с опозданием	2
5	Не выполненные задачи	1

Метод исследования: для оценки показателей была введена 5-и балльная система баллов по выполнению задач и поручений. От большего балла к меньшему – см. Таблицу 1.

Способ фиксации данных: я составила и распечатала 4 таблицы (см. Таблицу 2.) на каждую неделю, где каждый день отмечала характер выполненных дел, который соответствовал одному из 5 показателей с и проставляла соответствующее количество баллов в день недели, исходя из Таблицы 1.

Таблица 2.

Вид бланка для фиксирования результатов

№	Дела	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	Дело 1.							
2	Дело 2.							
3	Дело 3.							
...							
	Итого среднее по дню							

Далее был просчитан **средний бал** по каждому показателю отдельно за 2 недели до внедрения программы Trello и 2 недели после внедрения.

По всем показателям были **построены графики** для наглядности и для сравнения выбранных показателей.

Вывод: наглядный метод упрощал фиксацию результатов и их сравнение.

2.6 Разработка собственной доски планирования в программе Trello

Изучив всю необходимую литературу о программе Trello, прочитав инструкции на сайте [16], а также статьи и примеры в Интернет источниках [7,12,10,14], я приступила к разработке собственной доски планирования.

Я скачала программу Trello в App Store на мобильный телефон и с помощью родителей установила программу на компьютер. Родители также скачали программу на свои телефоны (см. Приложение 2, Изображение 2).

Доска Trello мамы не подходила мне под мой распорядок дня. Поэтому пришлось с нуля создавать собственную доску и продумывать все до мелочей.

При разработке собственной доски я применила рекомендации специалистов по методам планирования дня у школьника [1,2,6,11,13], а также советы школьного психолога. Для начала я выделила **7 основных списков – столбцов по дням недели с понедельника по воскресенье** (см. Приложение 12, Изображение 1). Затем я заполнила все карточки с задачами, которые необходимо было выполнить в течение ближайшей недели. Все, что вспоминала или появлялось новое, тут же заносила на доску.

Выделенные блоки в каждом дне недели: (см. Приложение 12, Изображение 2):

1. **«Школа»** - зафиксировано время начала и окончания уроков, ежедневное расписание уроков. Несмотря на то, что расписание есть в дневнике, в электронном дневнике – родители и я из любой точки в любое время всегда могли оперативно с мобильного телефона посмотреть расписание уроков, которое я разместила в карточке в разделе «Описание».

2. **«Дополнительные занятия»** (балет, английский язык) – зафиксировано время начала и окончание уроков по дням недели. Здесь я добавила несколько фото, украсив доску планирования.

3. «**Домашние дела**» - занесено все, что было известно на текущий момент. Список дел добавлялся по мере возникновения задачи.

4. «**События и мероприятия**» - размещены все ближайшие планируемые праздники (дни рождения, календарные праздники) и события (поход в театр, в гости, выступления, всевозможные конкурсы и т.д.)

В ходе заполнения возникла проблема – как фиксировать дела или события, которые планировались не на эту неделю, но которые нужно запомнить, а может быть даже к ним подготовиться и не пропустить. В изученных источниках я узнала, что для таких задач рекомендуют создать отдельный столбец и переносить задачи, когда наступает необходимая неделя. Я создала 8-й столбец «**Мои планы**» (см. Приложение 12, Изображение 3), где размещались все отдаленные дела и события. В каждой карточке проставила срок и время события.

Одна их планируемых задач была подготовка к выступлению на танцевальном конкурсе. Что бы не размещать множество карточек, я создала «**Чек-лист**» (см. Приложение 12, Изображение 6). Галочкой отмечала пройденные репетиции. Не открывая карточку можно увидеть, сколько пунктов чек-листа выполнено.

Для того, чтобы понимать, какая задача уже выполнена выделен 9-ый столбец «**Готово**» (см. Приложение 12, Изображение 4). для переноса карточек с делами, которые уже были сделаны. Таким образом, очищался столбец для планирования на следующую неделю. Перенос карточки в «Готово» доставлял **особое удовольствие**, уверенность в своих силах. Это был так называемый лист тщеславия. В конце недели с помощью этого листа подводились итоги. Было четко понятно, сколько дел сделано и сколько не удалось завершить.

Лайфхак: Интереснее планировать в оформленной красивой доске (см. Приложение 12, Изображение 7). На доске можно проявить всю свою фантазию и сделать ее привлекательной для восприятия. Поэтому я выбрала в настройках фон в виде осенней природы. Блоки в списках были отмечены цветными метками

– визуально стало легче разделять сферы дел. Именно благодаря лейблам можно не вчитываясь увидеть, какие задачи сейчас преобладают, а также соблюсти баланс при планировании на неделю, чтобы не страдала ни одна из сфер.

К некоторым карточкам для визуализации задачи прикрепила **фото** школы, занятий танцами, смайлы, изображения в будни **прикрепила вложение** с расписанием уроков.

Интересное открытие!

Далее я обнаружила, что одной вести доску не совсем удобно, т.к. есть разные дела, связанные с родителями (просьбы, совместные посещения чего-либо и т.д.). Вспомнила, что они тоже иногда что-то забывают или переспрашивают. Поэтому я предложила маме и папе добавить их на свою доску и попробовать вести планирование совместно. Я дала название доске - «**Семья Золотаревых**» (см. Приложение 12, Изображение 8). Всех членов семьи добавила на эту доску. Родители внесли свои домашние дела на доску, прикрепили свои фотографии (см. Приложение 12, Изображение 8), и мы договорились, что будем размещать все семейные планы в программе.

Уведомления о добавлении или изменении задачи приходили каждому **на мобильный телефон**. Каждый член семьи оперативно получал обновленную информацию, где бы он не находился (см. Приложение 12, Изображение 9). Родители также отметили удобство ведения семейной доски планирования. В течении недели и в воскресенье мы переносили сделанные задачи в колонку «Готово» и **совместно обсуждали планы** на следующую неделю, заполняли новые карточки с задачами.

Вывод: Процесс создания и заполнения доски планирования в программе Trello оказался увлекательным и даже творческим. Получилось структурировать свои планы и расписание в разрезе дней недели по мероприятиям. Особо приятным моментом стал перенос сделанных задач в колонку «Готово». Ощущалось удовлетворение и повышалась самооценка. Открытием стало то, что

из личной доски планирования она превратилась в семейную, и это положительно сказалось на взаимоотношениях всей семьи. Мы действовали как одна команда, мотивируя друг друга к ведению доски и выполнению задач вовремя.

По итогам создания доски я составила ряд рекомендаций для школьников, которые также захотят попробовать вести дела в Trello, был создан специальный буклет (см. Приложение 14).

2.6. Сравнительный анализ результативности выполненных дел до и после внедрения программы Trello

Необходимо отметить, что до внедрения таблиц с письменной фиксацией планов и Trello, планирование и выполнение дел было на очень низком уровне. Из-за не сделанных задач или после многочисленных напоминаний, происходили частые конфликты с родителями. После начала наблюдений и занесения дел в таблицу 3 (см. Приложение 13, Изображение 1,2,3,4) ситуация улучшилась - забытых дел, напоминаний стало гораздо меньше. Ниже приведена таблица наблюдений за 2 недели до внедрения Trello.

Таблица 3.

Заполненные бланки с фиксацией результатов (до Trello)

1-ая неделя наблюдений	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Собрать правильно портфель	5	5	5	5	5		4
Подготовить форму на танцы	4	3	5	3	3	2	1
Принять витамины	3	2	3	2	3	2	1
Кормить питомца	1	3	1	2	2	2	1
Прибраться комнату	3	2	4	3	2	4	3
Прибраться рабочий стол (после занятий)	3	2	2	1	2	4	5
Подготовить открытку	5						
Выполнить задание по дополнительному англ.		3		5			4
Сходить на репетицию						5	5
Сходить в театр						5	
Сходить на балет (секция)					4		
Почитать книгу		3		2		2	4
Купить подарок на др					3		
Сходить на ДР							5

Распечатать материал к уроку					2		
Сдать деньги за английский			2			3	
ИТОГО средний бал по дням	3,4	2,8	3,1	2,8	2,8	3,2	3,3

2-ая неделя наблюдений	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Собрать правильно портфель	4	5	5	5	4		5
Подготовить форму на танцы	4	3	4	4	4	4	2
Принять витамины	3	2	3	2	3	3	2
Кормить питомца	3	4	3	2	2	2	4
Прибрать комнату	4	3	3	2	3	5	3
Прибрать рабочий стол (после занятий)	3	3	3	2	3	2	5
Сдать книгу в библиотеку		2					
Выполнить задание по дополнительному англ.		4		4			3
Сходить на репетицию						5	5
Заплатить за обеды	2						
Сходить на балет (секция)					4		
Почитать книгу	3			2		2	2
Сбор бумаги для макулатуры	4						
Купить пуанты						2	
Разобрать ящик со старыми игрушками					2	3	
Сдать деньги за английский			5			3	
ИТОГО средний бал по дням	3,3	3,2	3,7	2,8	3,1	3,1	3,4

ИТОГО за 2 недели, средний бал:	3,3	3,0	3,4	2,8	3,0	3,11	3,3
--	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	------------

Из данной таблицы видно, средний бал за 14 дней (2 недели) составил: **3,18**.

Следующая таблица 4 заполнялась после введения Trello.

Таблица 4.

Заполненные бланки с фиксацией результатов (до Trello)

1-ая неделя	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Собрать правильно портфель	5	5	5	5	5		5
Подготовить форму на танцы	4	4	5	4	5	4	4
Принять витамины	4	5	4	5	4	4	5
Кормить питомца	3	5	5	4	4	5	5
Прибрать комнату	4	5	5	4	4	5	3
Прибрать рабочий стол (после занятий)	4	4	4	4	4	3	5
Выполнить задание по дополнительному англ.	5						
Сходить на репетицию (секция)						5	5
Почитать книгу		5		4		4	5
Сходить на балет (секция)					4		
Сдать деньги за английский			5			5	

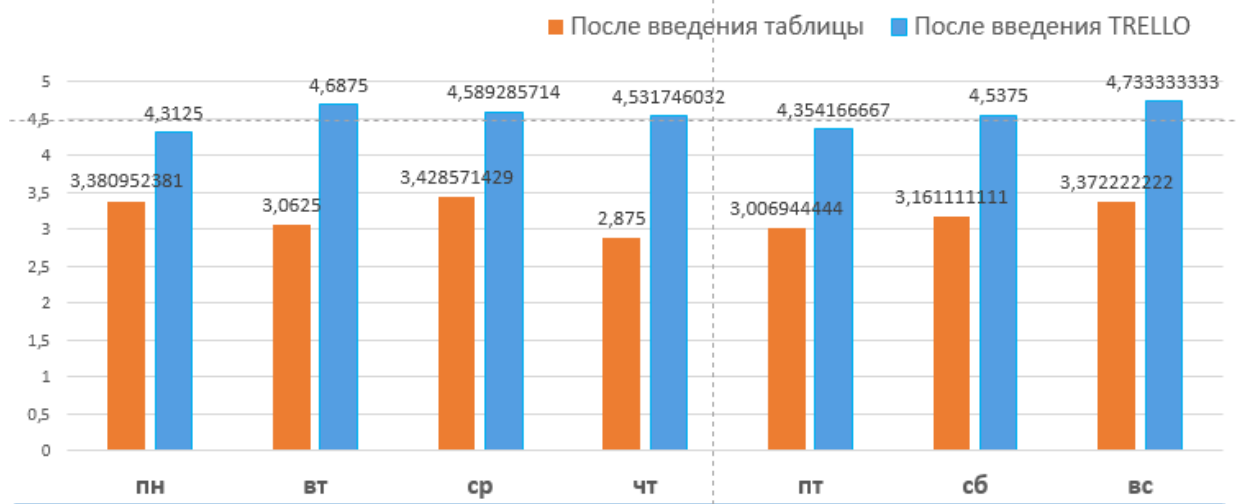
Провести анкетирование и интервьюирование для НПК					5		
Подготовиться к конкурсу стихотворений (повторять)	4	5					
Обработать анкеты НПК							5
Напомнить родителям об оплате за танцы			5				
ИТОГО средний бал по дням	4,1	4,7	4,7	4,2	4,3	4,3	4,6

2-ая неделя	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Собрать правильно портфель	5	4	4	5	5		5
Подготовить форму на танцы	5	4	4	5	4	4	5
Принять витамины	4	5	5	5	5	5	4
Кормить питомца	4	5	4	5	4	5	5
Прибрать комнату	4	4	5	5	4	5	5
Прибрать рабочий стол (после занятий)	5	5	4	4	4	5	4
Купить книгу				5			
Выполнить задание по дополнительному англ.		5		5			5
Сходить на репетицию (секция)						5	5
Почитать книгу	4			4		4	5
Сдать деньги за английский			5			5	
Подписать документы для медосмотра у родителей		5					
Заказать и купить костюм для выступления						4	
Заплатить за обеды	5						
Купить новый крючок для трудов						5	
Запланировать дела на след. Неделю с родителями							5
ИТОГО средний бал по дням	4,5	4,6	4,4	4,7	4,3	4,7	4,8

Итого за 2 недели средний бал:	4,3	4,6	4,5	4,5	4,3	4,5	4,7
---------------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

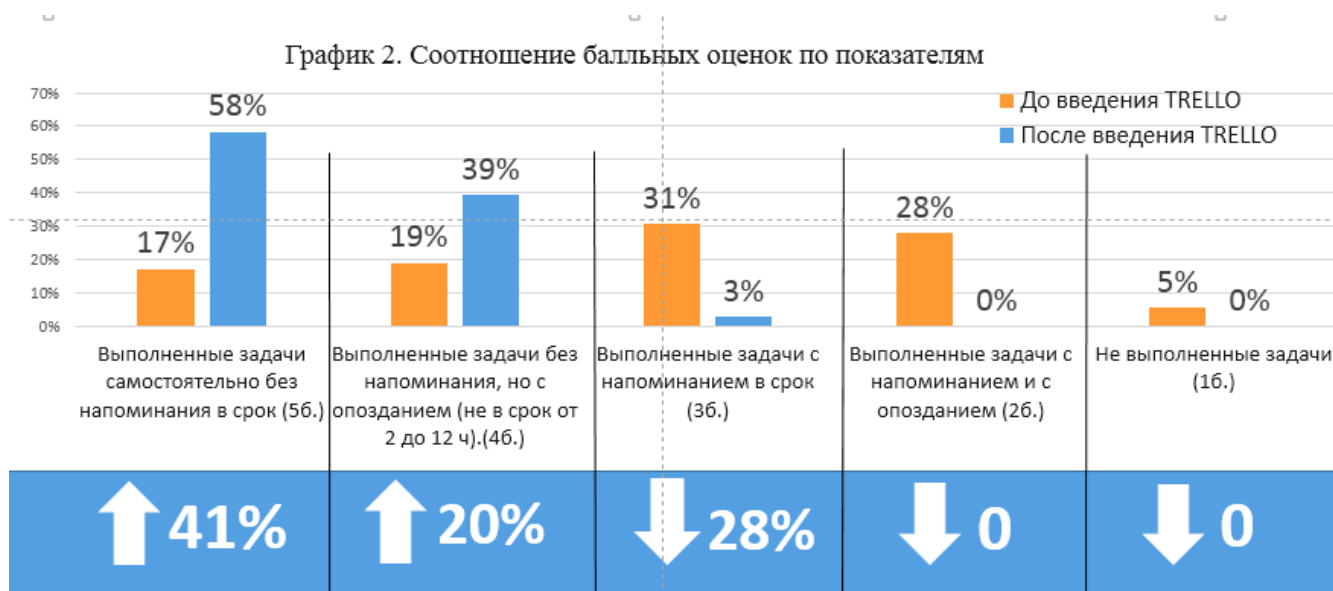
Из данной таблицы видно, что средний бал за 2 недели после введения Trello составил: **4,53 балла**. Прирост составил 18%, следовательно, выполнение задач Trello в стало **эффективнее на 42%**. На основе данных таблиц наблюдений были построены графики.

График 1. Изменение среднего балла по дням недели



Из графика 1 видно, что **по дням недели** выполнение стало эффективнее и результативнее благодаря программе Trello.

Также был построен график, показывающий **соотношение балльных оценок по показателям** до внедрения программы и после (см. График 2). Количество задач, выполненных самостоятельно без напоминания в срок (5 баллов) увеличилось **на 41 %**, выполнение задач без напоминания, но с незначительным опозданием (4 балла) увеличилось **на 20%**, выполненных задач с напоминанием в срок (3 балла) уменьшилось **на 28%**, а задач с напоминанием и с опозданием (2 балла) и не выполненных задач вообще (1 балл) **не стало**. Следовательно, введение программы повлияло как количество, так и на качество выполняемых задач. Учитывая тот факт, что задачи, выполняемые с оценками 3;2;1 балла сопровождались конфликтами, то после введения программы их количество значительно уменьшилось.



Для наглядного сравнения методов планирования до и после внедрения «Trello» преимущества были сведены в единую итоговую Таблицу 5.

Таблица 5.

Итоговая сравнительная таблица по преимуществам планирования до и после внедрения «Trello»

Разные источники планирования		Программа Trello с мобильным приложением	
1	Меньше времени проводишь с телефоном, бережешь глаза	1	Результативность выполненных дел выше на 20%
2	Календарь над столом – не нужно заряжать телефон или включать компьютер	2	Возможность посмотреть планы в любой точке местонахождения и в любое время
3	Развивает память, учит держать все в голове	3	Напоминания на мобильном телефоне в виде всплывающих смс, удобное мобильное приложение
		4	Возможность ведения совместных семейных задач. Все члены семьи в курсе планов ребенка, возможность посмотреть on-line, если что-то забыл

		5	Сократилось количество конфликтов в семье из-за невыполненных или забытых дел
		6	Все планируемые дела записываются в одном месте – ничего не теряется
		7	Колонка «Готово» стимулирует результативнее выполнять дела и приносит удовлетворение
		8	Внешне привлекательная платформа. Заполнение задач в игровой форме
		9	Повышение самостоятельности и ответственности за свои дела
		10	Приобретение навыка планирования в современных программах, которые можно использовать в школьных проектах, в Вузе, на работе, в будущей семье
		11	Приобретение навыка работы в команде

Выводы

Преимущества программы Trello очевидны. Исследование показало, что эффективность выполнения запланированных дел в Trello выросло **на 42%** по сравнению с предыдущими методами.

Положительная динамика прослеживалась и по дням недели, и по 5-и выбранным показателям. Вместе с улучшением показателей уменьшилось количество конфликтов из невыполненных задач в срок.

По итоговому сравнительному анализу удалось выделить около **12 преимуществ** планирования в Trello, что на 9 преимуществ больше, чем при отсутствии системного планирования – при частичном планировании в разных источниках

Заключение

Сегодня организация времени рассматривается в тесной связи с жизненной позицией личности как инструмент для максимальной реализации персонального потенциала.

Проблемы, связанные с неумением школьниками управлять своим временем, являются одними из наиболее распространенных, так как школьники не владеют в достаточной степени умениями управлять временем. Таким образом, умение организовывать свое время стало необходимой компетенцией современного школьника.

Для успешной социализации в современном и высоко динамично обществе необходимо формирование у молодого поколения умения четко распределять многообразие видов деятельности для выполнения их в течение ограниченного времени, конструировать различные варианты выполнения деятельности и осуществлять выбор оптимального и приоритетного.

Мир диктует свои условия, в нашу жизнь входят современные технологии, приложения и программы. Все чаще уже с раннего возраста дети осваивают их и применяют в своей жизни. Продвинутые методы планирования у взрослых возможны для применения их среди детей школьного возраста.

Родителям нужно принимать активное участие в обучении ребенка планированию: показывать пример, напоминать и мотивировать. Ведь семья – это «команда номер один».

Выдвинутая гипотеза подтвердилась - планирование задач в программе Trello позволяет результативнее выполнять домашние, школьные и личные дела школьника.

В ходе работы были следующие выводы:

1. Программа Trello имеет широкий функционал, подходит для школьника, она проста и удобна в применении – ничего не теряется.

2. Выполнение различных дел в современной онлайн программе оказалось результативнее по многим показателям.
3. Специалисты в изученной литературе и опрошенные эксперты пока не знакомы с данными технологиями применительно к детям. В России, в отличие от Европы не описаны примеры ведения семейного Trello
4. Важно уметь не только планировать свои дела, но и выполнять их в срок.
5. Ведение доски планирования совместно с семьей удобнее и эффективнее, все члены семьи должны быть добавлены на доску и действовать, как «единый организм».
5. Планирование в игровой форме облегчает выполнение задач, повышает ответственность и самостоятельность ребенка, облегчает воспитание, уменьшает ощущение «хаоса».
6. Удобнее планировать и заполнять предстоящую неделю в воскресенье, совместно с членами семьи.
7. Колонка «Готово» стимулирует выполнять задачи и приносит самоудовлетворение, повышает самооценку.

В перспективе я планирую записать полезное видео с записью экрана компьютера о применении и адаптации программы Trello для детского планирования и выложить на Youtube. Далее мечтаю провести вебинар по обучению работе в программе, может я стану первооткрывателем в применении взрослых технологий среди детей. Таким образом, можно охватить большее количество детей и взрослых для того, чтобы они попробовали внедрить данную программу в своей семье.

Во время исследования я встретила еще несколько интересных программ планирования. В будущем мне любопытно узнать их подробнее.

В будущем мне любопытно изучить другие полезные приложения (как для взрослых, так и для детей), которые пригодятся в жизни и улучшат мои навыки и умения.

Список литературы:

1. Болсуновская Н.А. Тайм-менеджмент для школьников: методы, приемы, инструменты. Электронный ресурс: URL: <http://flatik.ru/tajmmedjment-dlya-shkolenikov-metodi-priemi-instrumenti-nade> [Дата обращения: 01.03.2015]
2. Крутецкая В. Правила успеваемости и режим дня школьника. – М.: Литера, 2013. – 64 с.
3. Лошкарева, Н.А. Рекомендации о развитии общеучебных умений и навыков школьников Текст. / Н.А. Лошкарева. Киев: Знание УССР, 1984. -83 с.
4. Эльконин Д.Б. Вопросы психологии учебной деятельности младших школьников. – М.: Институт практической психологии, 1996. – 304 с.
5. Якимова О.В. Школа осознанного родительства. М.: А Принт, 2016. – 98 с.

Интернет источники:

6. https://amakids.ru/about_us/blog/vospitanie-detej/tajm-menedzhment-dlya-detej-sovety-roditelyam/
7. <https://blog.calltouch.ru/kak-polzovatsya-trello-instruksiya-i-poleznye-hitrosti/>
8. <https://blog.trello.com/the-sage-strategies-of-agile-families> -
9. <https://detstrana.ru/article/deti-3-7/obraz-zhizni/vsyo-idyot-po-planu-osnovy-detskogo-tajm-menedzhmenta-dlya-shkolnika/>
10. <https://interesno.co/myself/3128a1df69ba>
11. <https://family-and-i.com/mama-i-malysh/kak-vse-uspetshshkolniku-sovety-po-organizatsii-rabocheho-vremeni-shkolnika>
12. <http://lifnavigator.ru/onlajn-organajzer-trello-2/>
13. <https://mel.fm/taym-menedzhment/4809653-schedule>
14. <https://netology.ru/blog/trello>
15. <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5>
<https://scienceforum.ru/2016/article/2016025463>
16. <https://trello.com/teams/home>

Приложение 1. Разные способы планирования и фиксирования дел



Изображение 1. На холодильнике Изображение 2. Над рабочим столом



Изображение 3. На память, в уме

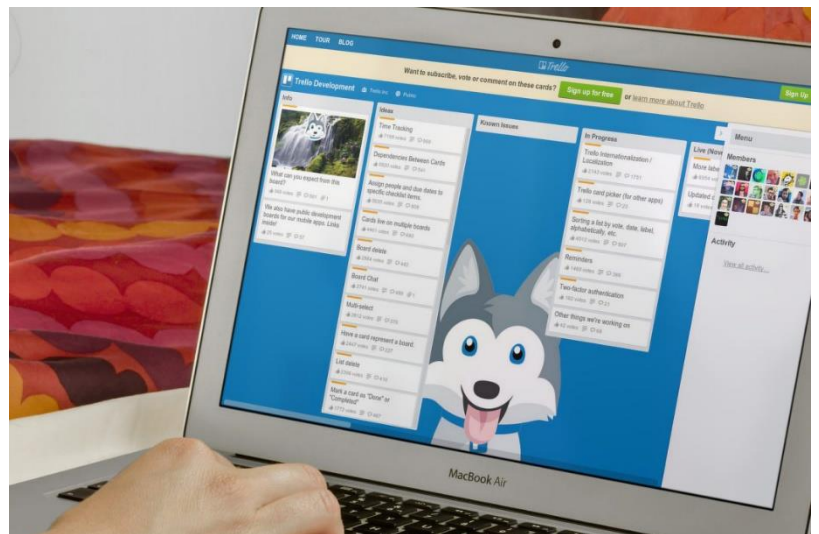
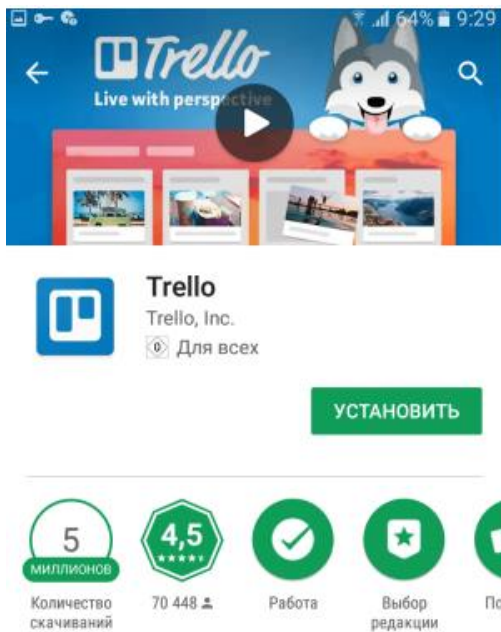
Изображение 4. На листе



Изображение 5. В записной книжке

Изображение 6. На спец. плакате

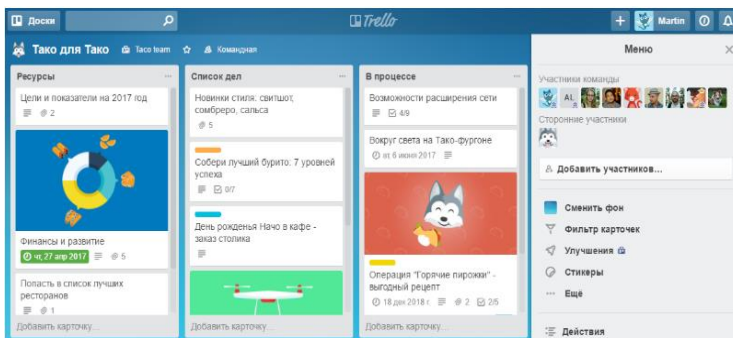
Приложение 2. Программа Trello



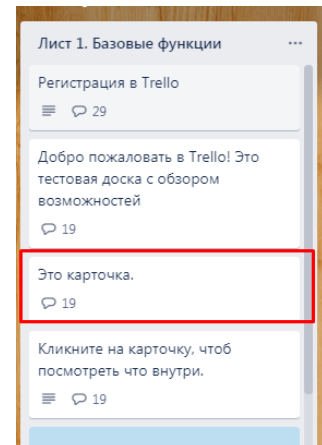
Изображение 1. Мобильное приложение

Изображение 2. Программа для компьютерной версии

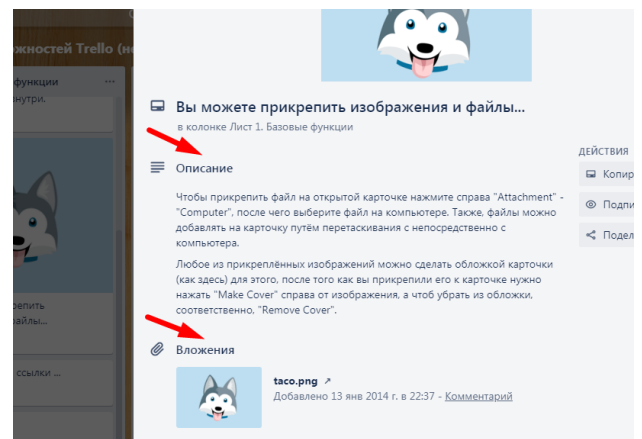
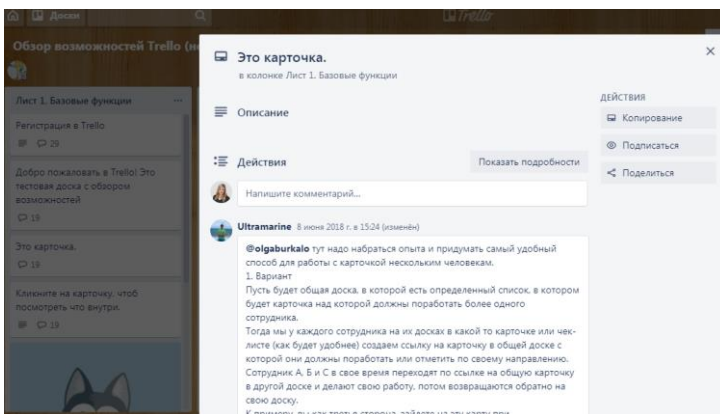
Приложение 3. Функционал программы Trello. Структура разделов



Изображение 1. Доска

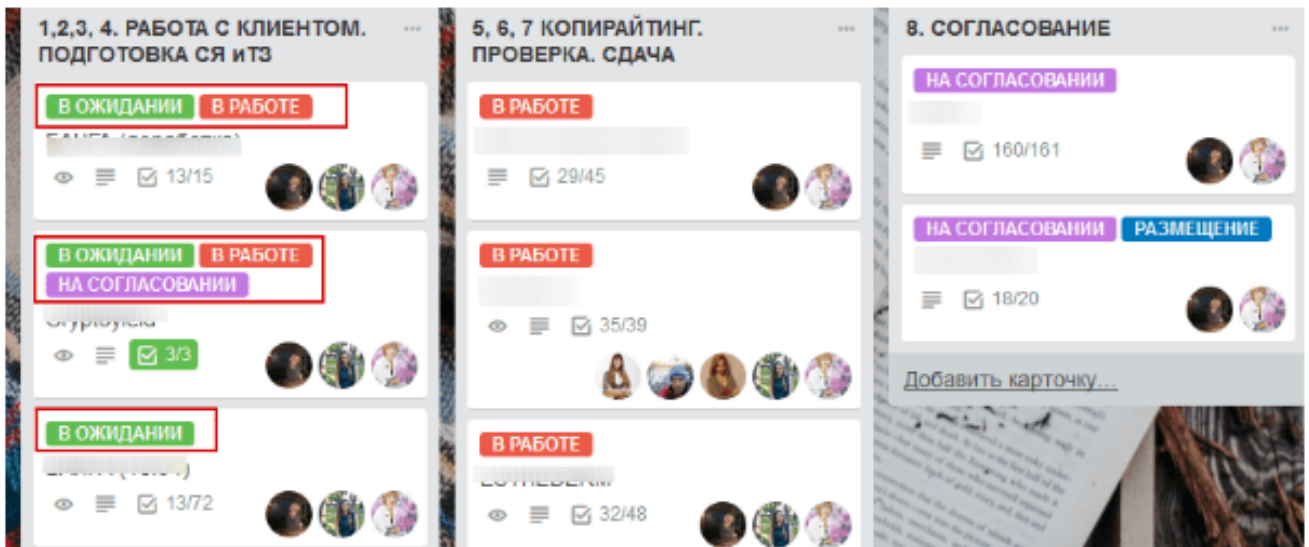


Изображение 2. Списки и карточки

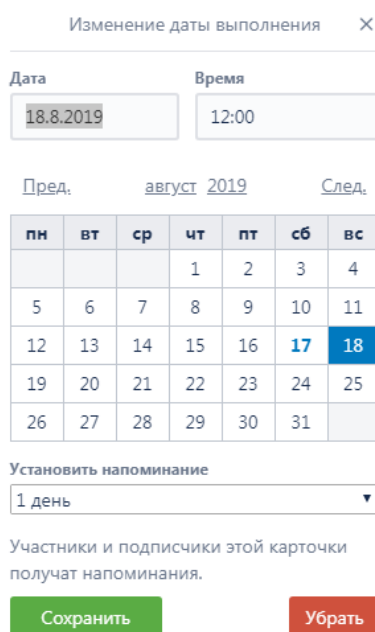


Изображение 3. Вид открытой карточки

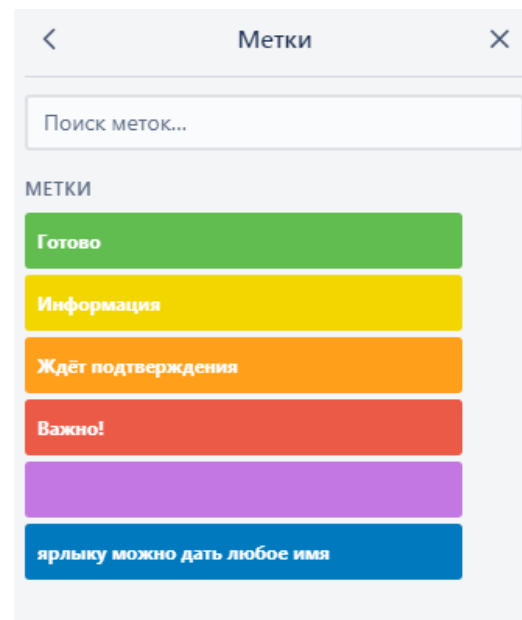
Изображение 4. Описание



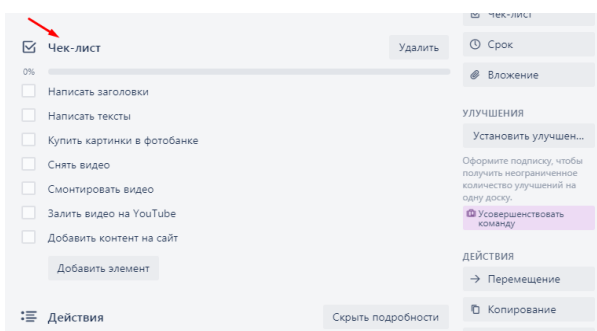
Изображение 5. Общий вид функционала



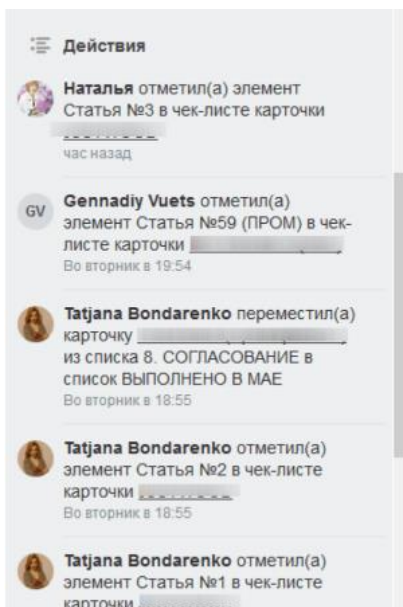
Изображение 6. Сроки



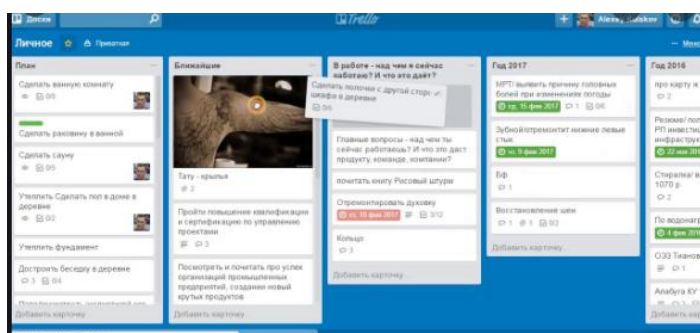
Изображение 7. Метки



Изображение 8. Чек –лист (список дел)



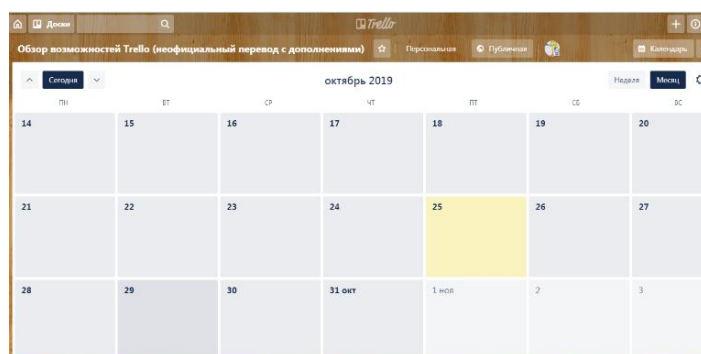
Изображение 9,10. Участники. История действий



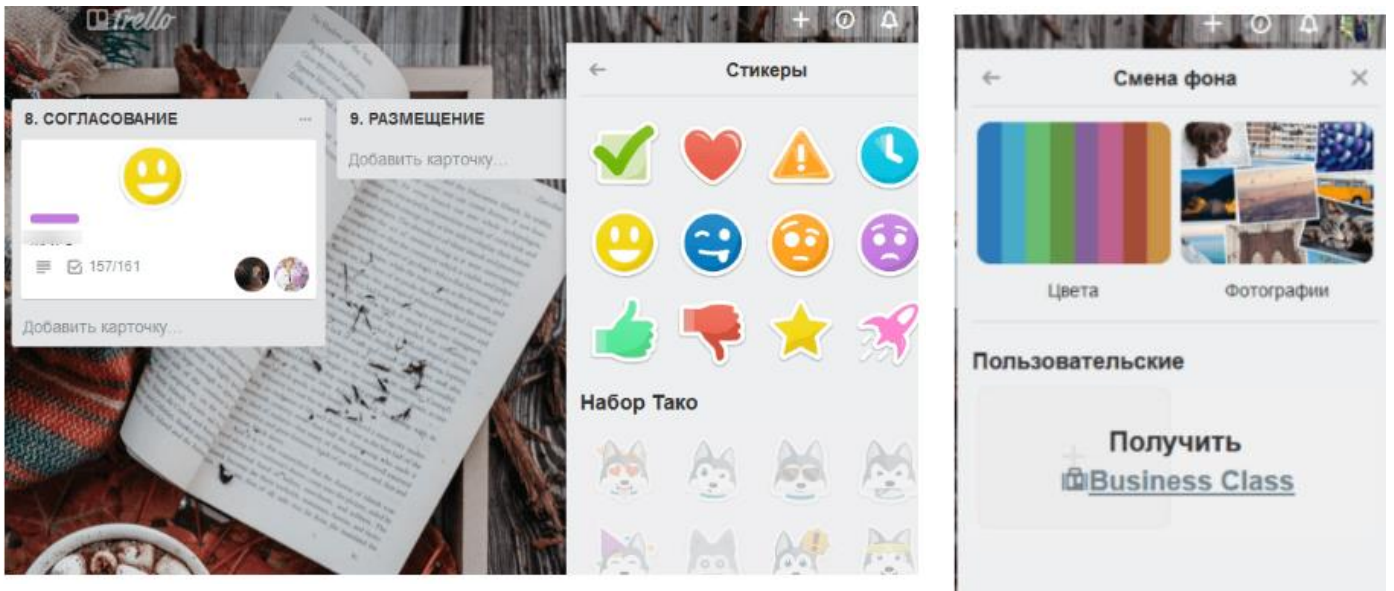
Изображение 11. Перенос карточки



Изображение 12. Оформление фона



Изображение 13. Календарь



Изображение 14. Стикеры

Приложение 4. Фотоотчет участия в семинаре «Родитель и ребенок» О. Якимовой - пермский автор книг и тренингов «Школа осознанного родительства»



Изображение 1. Якимова Ольга



Изображение 2. Проведение семинара, «Гимназии №6»



Изображение 3. Дети и родители на семинаре



Изображение 4,5. Работа в группах с одноклассниками

Приложение 5. Программа семинара Якимовой О. «Родитель и ребенок»



Тренинг для класса
«Родитель + ребенок»
Баланс отношений в семье и школе»
автор и ведущая Ольга Якимова

Если в вашей семье есть конфликты между родителями и детьми – этот тренинг для вас.
Если ваш ребенок потерял (или не имел) мотивации учиться – этот тренинг для вас.
Если вы уже сейчас задумываетесь о будущем вашего ребенка – этот тренинг для вас.

1. Роль родителя и ребенка в обществе. Мифы и заблуждения в воспитании.

В результате дети понимают, почему родители воспитывают именно так; преобретают образцовое, правильное поведение в семье и обществе.

2. Круговорот любви в семье. Почему домашние обязанности не должны быть обязанностями?

В результате дети с первого вечера без напоминаний выполняют домашние поручения. Самы.

3. Семейные конфликты. Создаем законы семьи.

В результате в каждой семье в зависимости от возраста ребенка будут созданы законы и правила поведения, что сводит конфликтность к минимуму.

4. Зачем ходить в школу. Пять задач школьного обучения. Преимущества школы. Зачем родителям ходить в школу.

В результате появляется мотивация учиться. Осознается ценность каждого школьного предмета вне зависимости от качества преподавания.

5. Основы профессиональной ориентации. Почему подросткам определяться с профессией уже поздно. Почему выбор первой профессии будет жизнеопределяющим (при том, что за жизнь поменяем больше 20 профессий).

В результате у семьи будет сформировано представление о законах рынка труда и о базовых принципах выбора профессии в будущем.

Длительность 3 часа.

Нужен проектор, экран, ноутбук.

Можно будет приобрести книги «Школа осознанного родительства» и «Кодекс профессиональной ориентации».

Приложение 6. Опросник для проведения интервьюирования эксперта

ОПРОСНИК

- 1. Нужно ли детям планировать свои дела и домашние обязанности? Для чего нужно приучать детей к планированию? Что будет, если их не учить этому?**

Ответ эксперта:

- 2. С какого возраста нужно приучать детей к планированию и выполнению домашних и школьных дел?**

Ответ эксперта:

- 3. Как часто в своей работе сталкиваетесь с проблемой планирования у детей школьного возраста? Это актуальная проблема на сегодняшний день?**

Ответ эксперта:

- 4. Как вы посоветуете ребенку планировать свою деятельность и выполнять все задачи в срок. Какие существуют методы? Как достигнуть взаимопонимания с родителями в данном вопросе?**

Ответ эксперта:

**Приложение 7. Фотоотчет о проведении экспертного опроса
школьного психолога**



Изображение 1,2. Гимназия №6, школьный психолог

АНКЕТА

Добрый день! Просьба ответить на 4 вопроса. Опрос займет около 5 минут. Это нужно для проведения исследования для научной работы. Целью анкетирования является выяснить планируют ли школьники свои дела и как они это делают.

Выберите подходящий вариант ответа:

1. Планируете ли вы свои дела (домашние, школьные, личные)?

- Да, регулярно
- Только школьные в дневнике
- Иногда
- Нет, не планирую

2. Как вы планируете свои дела?

- На память, в уме
- Письменно на листке
- Только школьные в дневнике
- Никак не планирую
- Другое, укажите свой вариант _____

3. Все дела, которые вы запланировали, выполняете точно в срок?

- Да, всегда
- Редко
- Нет
- Другое, укажите свой вариант _____

4. Бывают ли конфликты/недопонимания с родителями из-за невыполненных вовремя ваших обязанностей или домашних дел?

- Да
- Нет

5. Знакомы ли вы с программой для планирования «Trello»?

- Да
- Нет
- Использую при планировании своих дел

Благодарю за ответы!

**Приложение 9. Фотоотчет о проведении анкетирования в 4 а классе
«Гимназии б»**

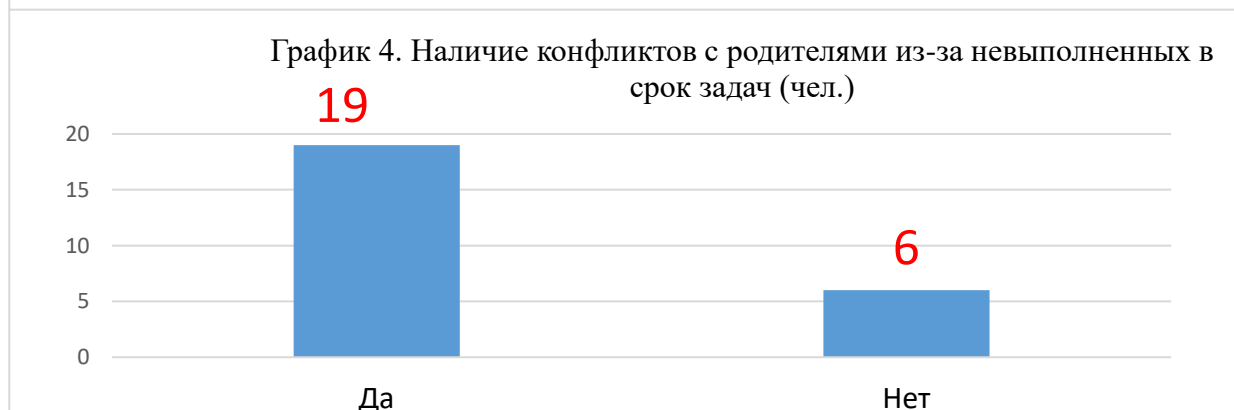


Изображение 1. Вступительное слово

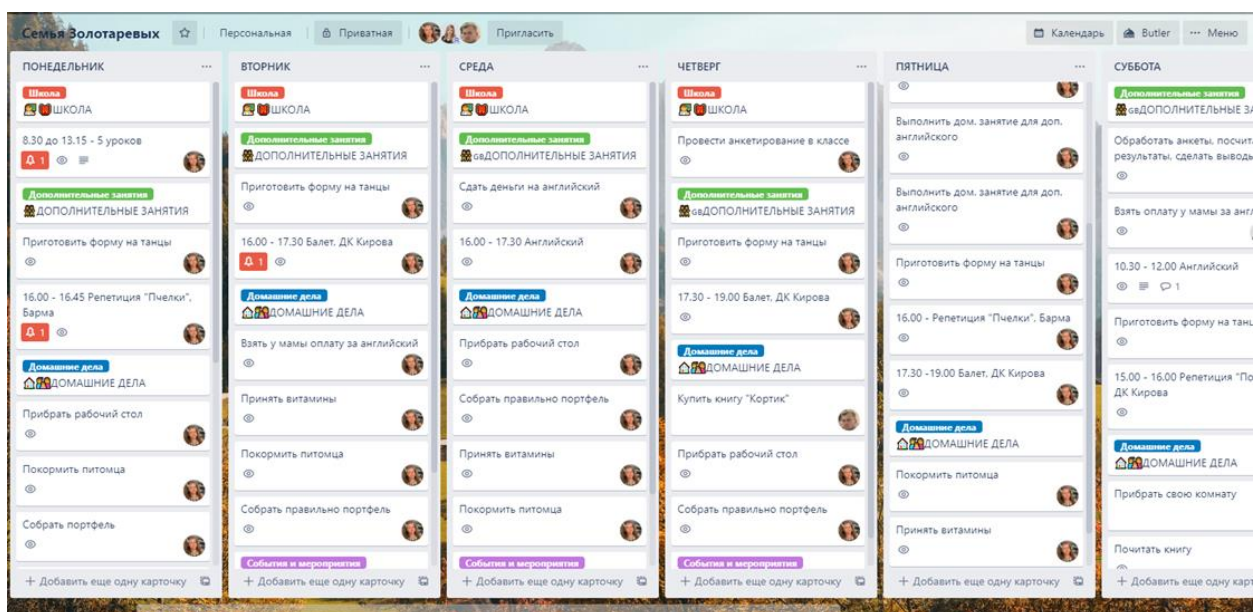


Изображение 2. Раздача анкет

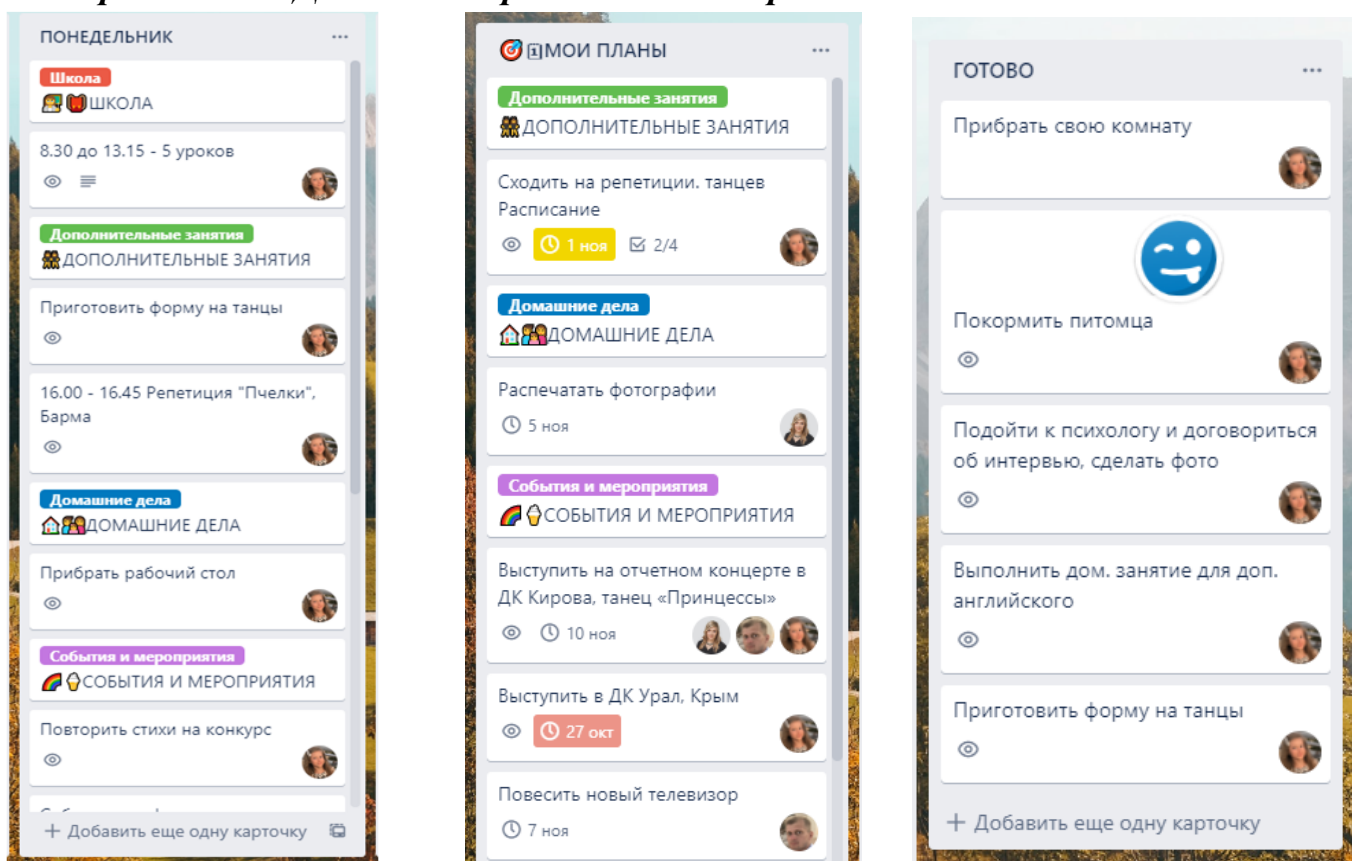
Приложение 10. Результаты анкетирования



Приложение 12. Разработанная собственная доска планирования в программе Trello



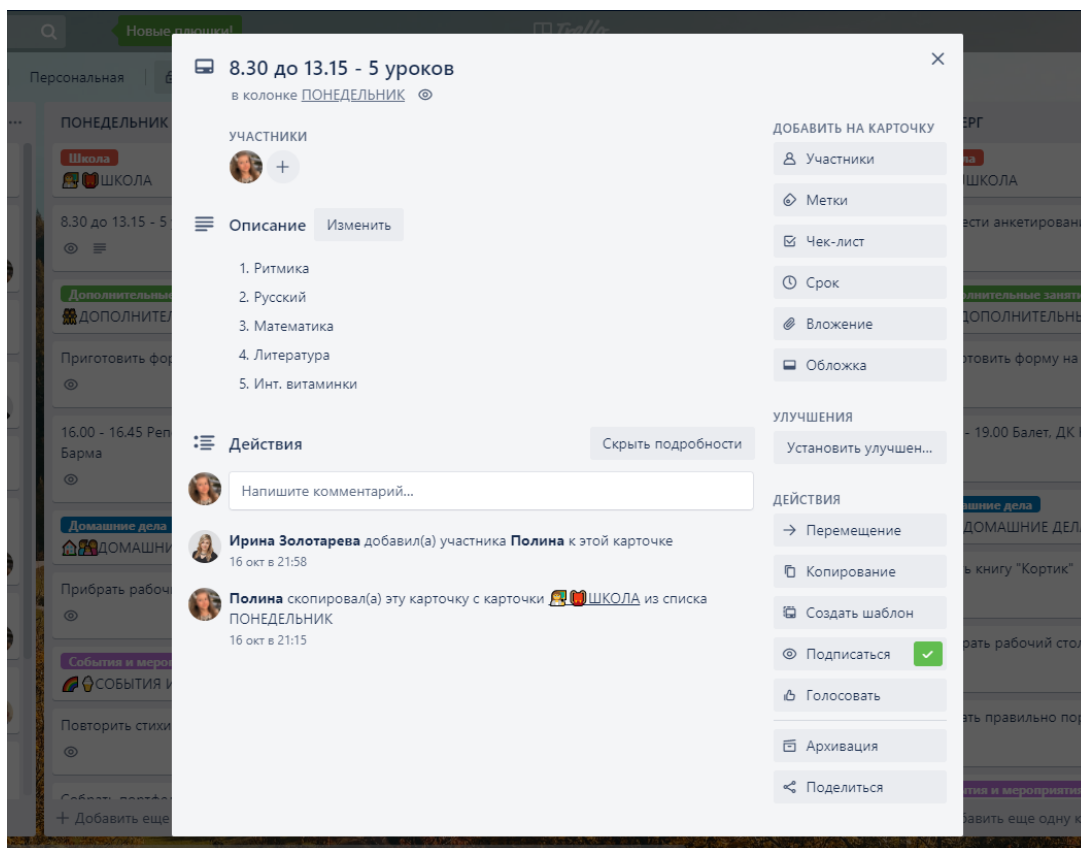
Изображение 1. Доска планирования Золотаревой Полины по дням недели



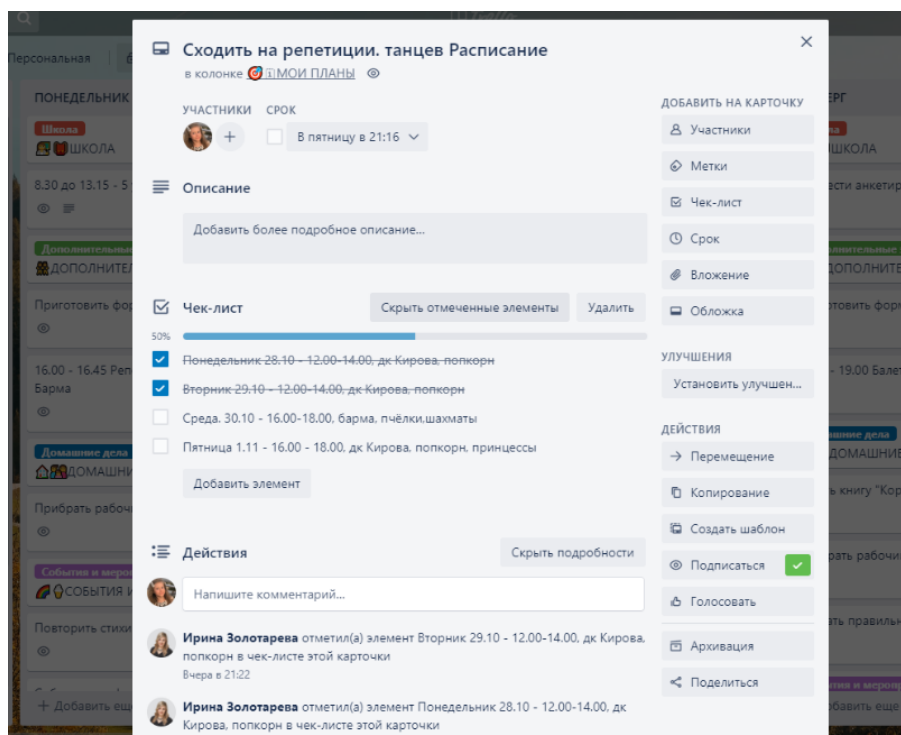
Изображение 2.
Разделение дня по
сферам деятельности

Изображение 3. Раздел
«Мои планы»

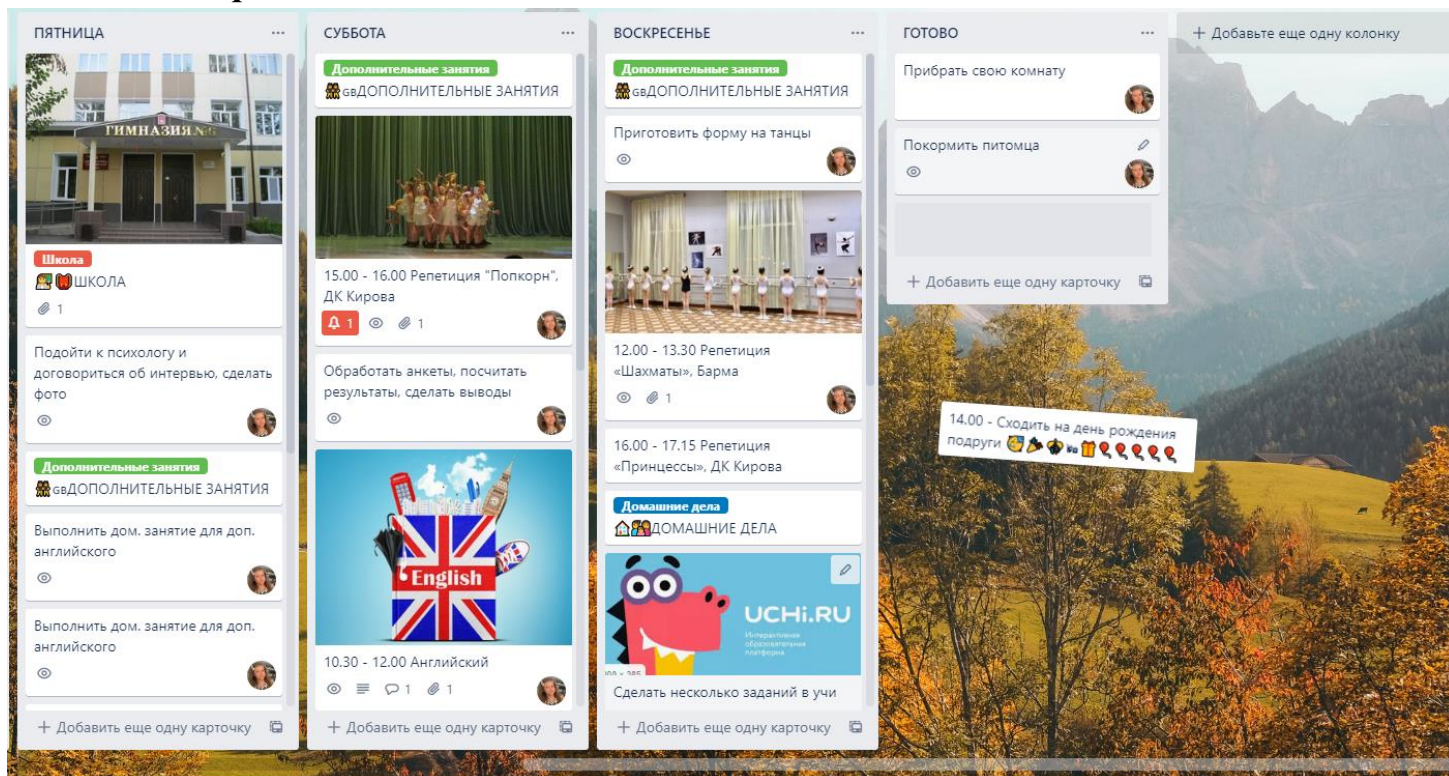
Изображение 4.
Раздел «Готово»



Изображение 5. Внутренняя часть карточки (задачи) при открыти



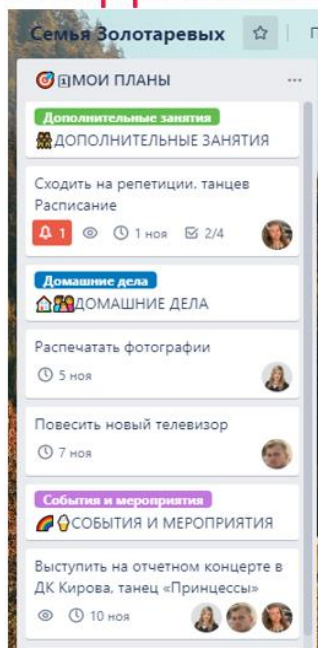
Изображение 6. Создание чек листа, отметка о выполненной задаче



Изображение 7. Оформление доски планирования

ОТКРЫТИЕ! ДОБАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА ДОСКУ

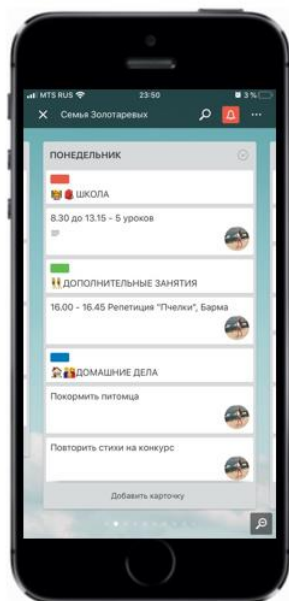
Создана семейная доска планирования



← Я
← Мама
← Папа
← Вместе

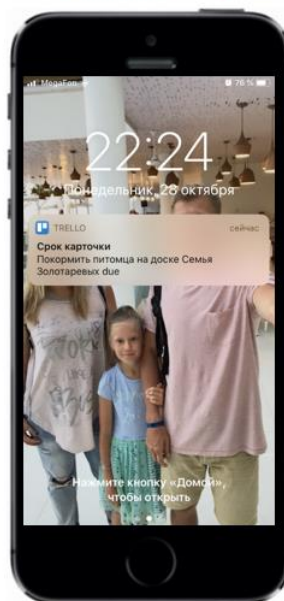
Изображение 8. Добавление родителей на доску планирования «Семья Золотаревых»

Мобильное приложение и sms - уведомления



Мобильное приложение Trello

позволяет семье просматривать задачи в любом месте



SMS - сообщения уведомляют о сроке задачи

Изображение 9. Мобильное приложение Trello

Приложение 13. Заполненные бланки для замера выбранных показателей

Заг медит

	1	2	3	4	5	6	7
Соблюдать правила поведения	5	5	5	5	5	5	4
Подготовить работу на тему	4	3	5	3	3	2	1
Принять участие	3	2	3	2	3	2	1
Принять участие	1	3	1	2	2	2	1
Принять участие	3	2	4	3	2	4	3
Принять участие	3	2	2	1	2	4	5
Подготовить отчет	5						4
Принять участие		3		5			
Подготовить задание по дисциплине							5
Подготовить на тему							5
Подготовить на тему						4	
Подготовить на тему		3		2			2
Подготовить тему						3	
Подготовить задание на др.							
Подготовить на др.						3	
Подготовить материал к уроку			2				3
Подготовить на английский							

Заг медит TREHO

	1	2	3	4	5	6	7
Соблюдать правила поведения	5	4	4	5	5	4	5
Подготовить работу на тему	5	4	4	5	4	4	5
Принять участие	4	5	5	5	5	5	4
Принять участие	4	5	4	5	4	5	5
Принять участие	4	4	5	5	4	5	5
Принять участие	5	5	4	4	4	5	4
Подготовить отчет				5			
Принять участие		5		5			5
Подготовить задание по дисциплине							5
Подготовить на тему							5
Подготовить тему	4			4		4	5
Подготовить тему				5			5
Подготовить задание для родителей и детей							5
Подготовить задание для родителей							4
Подготовить задание	5						
Подготовить тему							5
Подготовить задание на тему							5

Изображение 1, 2. Бланки до Trello

TRELLO

1ая неделя

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Горать правшию котроль	5	5	5	5	5		5
Подготовить форму на танца	4	4	5	4	5	4	4
Грижать витамини	4	5	4	5	4	4	5
Воршить пистонца	3	5	5	4	4	5	5
Грижать котроль	4	5	5	4	4	5	3
Грижать работни стол после занятый	4	4	4	4	4	3	5
Вспомнить задание по деталителкадану							5
Входить на репетицию							5
Почитать книгу		5		4		4	5
Входить на обед					4		
Дать деньги за акшиевский			5			5	
Грижать активирование и интервирование для К.Т.К.					5		
Подготовить в конуре стислотворит		5					
Обработать акши К.Т.К.							5
Написать родителям об оплате за танца			5				

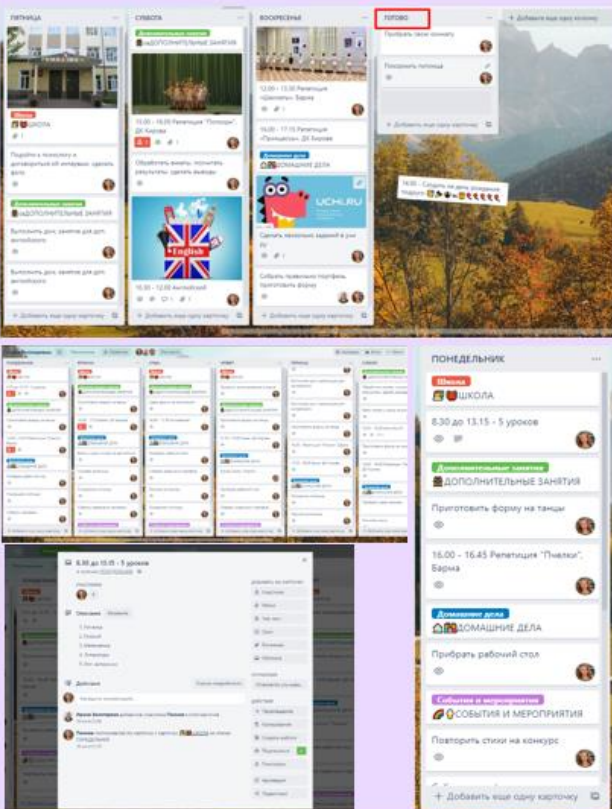
2ая неделя

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Горать правшию котроль	4	5	5	5	4		5
Подготовить форму на танца	4	3	4	4	4	4	2
Грижать витамини	3	2	3	2	3	3	2
Воршить пистонца	3	4	3	2	2	2	4
Грижать котроль	4	3	3	2	3	5	3
Грижать работни стол после занятый	3	3	3	2	3	2	5
Дать книгу в библиотеку		2					
Вспомнить задание по деталителкадану		4		4			3
Входить на репетицию							5
Запечатать за обед	2						
Входить на обед					4		
Почитать книгу	3			2		2	2
Вор бумагу для музлатури	4						
Купить пудлоту							2
Выборать книгу со старшии ирришати						2	3
Дать деньги за акшиевский			5				3


Изображение 3,4. Бланки после Trello

Приложение 14. Разработанный буклет для школьников по внедрению программы Trello в своей семье

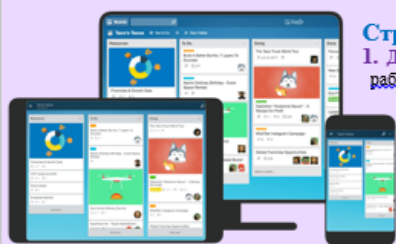
Пример моей доски:



Рекомендации по созданию семейной доски планирования в программе TRELLO для школьника



Кратко о программе: - это самый популярный, простой и бесплатный способ организации дел и проектов в онлайн пространстве для всех типов устройств.



Структура:

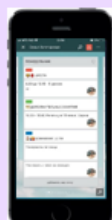
1. Доска (board) - один рабочий экран.
2. Список (list) - вертикальные столбцы для хранения карточек.
3. Карточка (card) - это специальная форма для заполнения задач, которые можно передвигать.

Инструкция по подключению и использованию Trello:
<https://trello.com/>

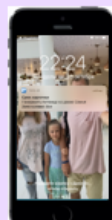
Где скачать:

- Web-версию <https://trello.com>
- Мобильную версию для Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.trello>
- Мобильную версию для iPhone и iPad <https://itunes.apple.com/ru/app/trello/id461504587?mt=8>

Функциональные возможности программы:



Установите **мобильное приложение** и просматривайте с родителями свои **задачи** и расписание в **любом** месте и в **любое** время



Настройте **push-уведомления** на мобильном, получайте оперативно информацию о сроке задачи

Советы по созданию доски планирования:

1. Создайте списки на каждый день недели:
 ✓ Основные столбцы - с Пн по Вс
2. В каждом разделе создайте 4 блока по сферам деятельности и отметьте цветными метками и стикерами:
 ✓ Школа
 ✓ Дополнительные занятия
 ✓ Домашние дела
 ✓ События и мероприятия
3. Добавьте дополнительные списки:
 ✓ «Готово» - переносите задачи по мере выполнения
 ✓ «Мои планы» - заносите задачи, на долгосрочный период
4. Заполните карточки в виде задач, проставьте сроки с датами и временем (запланированные, текущие, выполненные; повторяющиеся и новые)
5. Оформите свою доску - добавьте фотографии, стикеры, смайлы, прикрепите ссылки, вложения, подберите фон - по желанию и на свой вкус.
6. Добавьте других участников - родителей, заполните задачи, проставьте фото ответственных и сроки. Действуйте как одна команда!
7. Планируйте и подводите итоги! В конце дня/недели - подводите итоги, перемещайте карточки в столбец «Готово», заполняйте новые задачи на следующую неделю. Обсудите планы с родителями на неделю.
8. Выполняйте в срок! - старайтесь выполнять все задачи без напоминания со стороны взрослых в срок.

