

**МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Марьина Н.Г., методист**

НАВИГАТОР ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

для организаторов
городских мероприятий
на базе образовательных
организаций

**Екатеринбург
2022/2023**



ТЕЗАУРУС

Учредитель – Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга;

Координатор – МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»;

Организатор мероприятия – муниципальная образовательная организация, ответственная за проведение городского мероприятия в 2022/2023 уч.году;

Ответственный за мероприятие – лицо, ответственное за проведение мероприятия в своей образовательной организации.



ВЫБЕРИТЕ ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ ВАШЕГО МЕРОПРИЯТИЯ

ОЧНЫЙ (мероприятие проходит в один этап с очным присутствием участников)

ЗАОЧНО-ОЧНЫЙ (мероприятие проходит в два этапа: отборочный этап в заочном формате, заключительный в очном)

ДИСТАНЦИОННЫЙ (конкурс проходит полностью в дистанционном формате: офлайн или онлайн)



СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ДО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2 месяца

1 месяц

неделя

день
проведения

после
проведения



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «за 2 месяца до...»

Планирование

Страница
мероприятия

Конкурсные
задания

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «за 1 месяц до...»

Норматив

Страница
Мероприятия

Привлечение
участников

Конкурсные
задания

Жюри

Наградные
документы

Призы

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «неделя до...»

Страница
Мероприятия

Жюри

Наградные
документы

Подготовка
площадки

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «день проведения»

Площадка
проведения

Жюри

Участники

Награждение

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «после проведения» - подведение итогов

Страница
мероприятия

Отчет по
мероприятию

Анализ

К другим срокам
подготовки



Планирование:

На данном этапе необходимо разработать (если еще нет) общий концепт мероприятия, спланировать программу и сценарий проведения.

Организатору в помощь:

Положение о порядке организации и проведения городских мероприятий на базе ОО в 2022/2023

К задачам периода



Страница мероприятия

- это раздел на сайте ОО-организатора с названием конкурса, в котором размещается оперативная информация по мероприятию. Ссылка на раздел должна быть закреплена на главной странице

Далее:



Страница мероприятия

Необходимо разместить:

- пресс-релиз мероприятия, включающий информацию о сроках приема заявок, сроках проведения мероприятия;
- положение о мероприятии;
- контакты ответственного за проведение мероприятия;
- контакты ответственных за проведение в районах (если предусмотрено);
- ссылку для электронной регистрации;
- информацию об условиях досрочного прекращения приема заявок (если предусмотрено)
- задания прошлых лет

[К задачам периода](#)



Привлечение участников

Действия Организатора:

- Оперативное наполнение страницы мероприятия;
- Размещение информации на стендах в фойе своей ОО;
- Распространение информации о мероприятии на родительских собраниях, через методические объединения;
- Информационная рассылка в ОО, участникам прошлых лет;
- Информирование через социальные сети;
- Использование социальных сетей (сайты учителей, учеников, школы)

Далее:

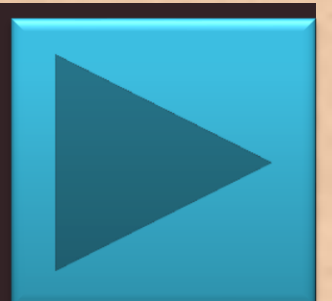


Привлечение участников

Действия Координатора:

- Выпуск телефонограмм;
- Информационное сопровождение направления на сайте Дворца;
- Размещение информации на странице направления в социальной сети ВКонтакте

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

Начинать комплектование состава жюри.

Кто может войти в его состав:

–сотрудники своей ОО - не более 1/3 от общего состава жюри; остальные - представители банка городских мероприятий на базе образовательных организаций, профильных муниципальных и иных ОО

Банк экспертов городских мероприятий

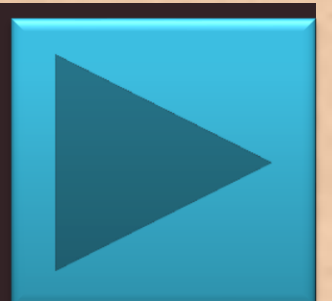
Далее:



ЖЮРИ

- С членами жюри необходимо согласовать формы и сроки работы, предоставить положение о мероприятии;
- Уточнить необходим ли эксперту факс-вызов, чтобы его отпустили с работы на время проведения мероприятия. Если такое письмо эксперту необходимо – сообщить Координатору (факсы-вызовы делает Координатор)

К задачам периода



Конкурсные задания

- Если специфика Вашего мероприятия предполагает составление задач / вопросов для участников – самое время начать их составлять;
- После составления задач / вопросов попросите экспертов банка городских мероприятий их просмотреть. Если одобрение получено – все хорошо! Если потребуется корректировка или доработка – у Вас еще есть на это время

Банк экспертов городских мероприятий

К задачам периода



Наградные документы

Варианты наградных документов:

1. Можно создать свой дизайн наградного документа, отражающий специфику мероприятия. В этом случае не забудьте в шапку документа разместить логотипы Департамента образования и городских мероприятий.
2. Можно использовать готовые макеты городских мероприятий

Скачать макеты наградных документов, логотипы

Далее:



Наградные документы

Какие бланки наградных документов Вам потребуются:

- Сертификаты (участникам);
 - Дипломы (за 1, 2, 3 место, возможно еще номинантам);
 - Благодарственные письма (педагогам, подготовившим победителей и призеров, и членам жюри)
- ✓ Все наградные документы создаются в едином стиле! В конце документа обязательно проставляется номер приказа по ОО

[К задачам периода](#)



Призы

- Наличие призов, кубков, медалей – по желанию и возможностям Организатора;
- Форма, внешний вид не регламентируются

[К задачам периода](#)



Норматив

–Обычно, в это время составляется
внутренний приказ по
образовательной организации о
назначении ответственных за
проведение мероприятия,
утверждается программа
проведения (согласовать
расписание кабинетов), состав
жюри

К задачам периода



Страница мероприятия

Разместить
мероприятия: ФИО, регалии

состав

жюри

К задачам периода



Конкурсные задания

На этом этапе конкурсные задания (вопросы / задачи) должны быть уже составлены и согласованы с экспертами

[К задачам периода](#)



Наградные документы

На этом этапе готовность наградных документов 100%.

В электронном виде:

- ✓ Макеты сертификатов участникам

Распечатаны (или подготовлены в печать – назначить ответственного за печать наградных):

- ✓ Дипломы призерам и победителям
- ✓ Благодарственные письма педагогам, подготовившим ПиП, и членам жюри

[К задачам периода](#)



Страница мероприятия

Подготовьте и разместите программу проведения (желательно продублировать в почту участникам)

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

- Обзвонить членов жюри, напомнить о мероприятии и уточнить смогут ли они точно быть;
- Направить на их почты напоминание о дате и времени проведения мероприятия, время начала инструктажа;
- Продумать инструктаж членам жюри (текст);
- Подготовить индивидуальные экспертные листы, протокол

К задачам периода



Подготовка площадки

- Уточнить вопросы с расписанием (освободить необходимые кабинеты);
- Предусмотреть наличие свободного гардероба для участников и отдельного для членов жюри;
- Отдельный кабинет для проведения инструктажа жюри;
- Проверить наличие аптечки;
- Плакаты, баннеры, растяжки – информирование участников о проводимом мероприятии;
- Продумать питьевой режим;

Далее:



Подготовка площадки

- Составить сценарий проведения мероприятия, содержащий регламент;
- Если награждение в тот же день, продумать занятость участников пока подводятся итоги;
- Кабинет для сопровождающих;
- Спланировать и провести (за день) инструктаж помощников/волонтеров

К задачам периода



Площадка проведения

- Проверить готовность всех кабинетов (чистота, освещенность, наличие необходимого оборудования);
- На территории ОО объявления о мероприятии, указатели и (или) волонтеры-помощники;
- Стол для регистрации участников;
- Отдельный гардероб;
- Питьевой режим

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

- Отдельный кабинет для жюри, где проводится инструктаж и совещание жюри;
- Инструктаж проводится по условиям экспертной деятельности, оговариваются и уточняются спорные моменты;
- Гардероб для жюри;
- По итогу проведения мероприятия поблагодарить членов жюри – вручить благодарственные письма за экспертную деятельность

[К задачам периода](#)



Участники

Будьте готовы, что участники, которые едут издалека, приедут рано - обеспечить свободную аудиторию для ожидания

[К задачам периода](#)



Наградные документы

- Дипломы распечатаны с пустой строкой. В каждой секции есть комплект дипломов (за 1, 2, 3 место), жюри от руки могут вписать имена победителей;
- Если планируется печатать дипломы – обеспечить дежурного за компьютером, который будет оперативно обрабатывать протоколы и печатать дипломы;
- Благодарственные письма вручить педагогам, подготовившим ПИП и экспертам;
- Наградные вручаются в тот же день
- Сделайте несколько фотографий с мероприятия

К задачам периода



Страница мероприятия

Разместить:

- Итоги мероприятия в форме новости (возможно анонсировать сколько участников, ОО, районов приняли участие в мероприятии, кто достиг высокого звания победителя (без полных персон.данных);
- Несколько фотографий;
- Приветствуется размещение новости по проведенному мероприятию на сайте учредителя – Департамента образования г.Екатеринбурга

[К задачам периода](#)



Отчет по мероприятию

- Отчетом по мероприятию является информационно-аналитическая справка в формате xls.
- Отчет заполняется Организатором в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия (инструкция по заполнению размещена в справке) и направляется на gormer@gifted.ru
- Отчет считается принятым, если на почту, с которой он был отправлен, пришло уведомление о его принятии
- Приложите к отчету несколько фотографий с мероприятия

Скачать форму отчета

К задачам периода



Анализ

Организатор проводит анализ выполнения конкурсных работ участников по критериям в свободной форме. Формирует общую картину подготовки участников к мероприятию. Рекомендуются оформление в виде диаграммы с предложениями по устранению дефицитов подготовки участников мероприятия. Документ направляется Координатору на почту gormer@gifted.ru и, после согласования, размещается на сайте Организатора в течение 7 рабочих дней после проведения мероприятия

К задачам периода



СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ДО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Отборочн.этап:
2 месяца до

Отборочн.этап:
1 месяц до

Отбор.этап:
неделя до

Отборочн.этап:
проведение

Заключ.этап:
неделя до

Заключ. этап:
проведение

после
проведения
мероприятия



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Отборочный этап: 2 месяца до...»

Планирование

Страница
мероприятия

Наградные
документы,
призы

Конкурсные
задания

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Отборочный этап: 1 месяц до...»

Норматив

Страница
Мероприятия

Конкурсные
задания

Жюри

Привлечение
участников

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Отборочный этап: неделя до...»

Страница
Мероприятия

Жюри

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Отборочный этап: проведение»

Прием
конкурсных
работ

Проверка
работ
участников

Страница
мероприятия

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Заключительный этап: неделя до...»

Площадка
проведения

Жюри

Страница
мероприятия

Наградные
документы

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «Заключительный этап: день проведения»

Площадка
проведения

Жюри

Участники

Наградные
документы

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «после проведения мероприятия»

Страница
мероприятия

Отчет по
мероприятию

Анализ

К другим срокам
подготовки



Планирование:

На данном этапе необходимо разработать (если еще нет) общий концепт мероприятия, спланировать программу и сценарий проведения.

Организатору в помощь:

Положение о порядке организации и проведения городских мероприятий на базе ОО в 2022/2023

К задачам периода



Страница мероприятия

- это раздел на сайте ОО-организатора с названием конкурса, в котором размещается оперативная информация по мероприятию. Ссылка на раздел должна быть закреплена на главной странице

Далее:



Страница мероприятия

Необходимо разместить:

- пресс-релиз мероприятия, включающий информацию о сроках приема заявок, сроках проведения каждого этапа;
- положение о мероприятии;
- контакты ответственного за проведение мероприятия;
- контакты ответственных за проведение в районах (если предусмотрено);
- задания прошлых лет

Далее:



Страница мероприятия

- ссылку для электронной регистрации;
- информацию об условиях досрочного прекращения приема заявок (если предусмотрено);
- рабочие ссылки / почта для отправки конкурсных работ (если предусмотрено);
- конкурсные задания для выполнения участниками (если предусмотрено положением) с краткой инструкцией

К задачам периода



Привлечение участников

Что может сделать Организатор:

- Оперативное наполнение страницы мероприятия;
- Размещение информации на стендах в фойе своей ОО;
- Распространение информации о мероприятии на родительских собраниях, через методические объединения;
- Информационная рассылка в ОО, участникам прошлых лет;
- Информирование через социальные сети;
- Использование социальных сетей (сайты учителей, учеников, школы)

Далее:



Привлечение участников

Действия Координатора:

- Выпуск телефонограмм;
- Информационное сопровождение направления на сайте Дворца;
- Размещение информации на странице направления в социальной сети ВКонтакте

К задачам периода



Конкурсные задания

- Если специфика Вашего мероприятия предполагает составление задач / вопросов для участников – самое время начать их составлять.
- После составления задач / вопросов попросите экспертов банка городских мероприятий их просмотреть. Если одобрение получено – все хорошо! Если потребуется корректировка или доработка – у Вас еще есть на это время

Банк экспертов городских мероприятий

К задачам периода



ЖЮРИ

Начать комплектование состава жюри.

Кто может войти в его состав:

–сотрудники своей ОО - не более 1/3 от общего состава жюри; остальные - представители банка городских мероприятий на базе образовательных организаций, профильных муниципальных и иных ОО.

Банк экспертов городских мероприятий

Далее:



ЖЮРИ

- С членами жюри необходимо согласовать формы и сроки работы, предоставить положение о мероприятии;
- Уточнить необходим ли эксперту факс-вызов, чтобы его отпустили с работы на время проведения Мероприятия. Если такое письмо эксперту необходимо – сообщить Координатору (факсы-вызовы делает Координатор);

Далее:



ЖЮРИ

- На отборочном и заключительном этапах могут быть разные составы жюри;
- Если принято большое количество конкурсных работ участников – возможно сделать несколько составов жюри с разбивкой по номинациям, возрастным категориям

[К задачам периода](#)



Наградные документы

Варианты наградных документов:

1. Можно создать свой дизайн наградного документа, отражающий специфику мероприятия. В этом случае не забудьте в шапку документа вставить ЛОГОТИПЫ Департамента образования и городских мероприятий.
2. Можно использовать готовые макеты городских мероприятий

Скачать макеты наградных документов, логотипы

Далее:



Страница мероприятия

- Список участников заключительного этапа мероприятия размещен на сайте;
- Подготовьте и разместите программу проведения (желательно продублировать в почту участникам)

[К задачам периода](#)



Наградные документы

Какие бланки наградных документов Вам потребуются:

- Сертификаты (участникам);
 - Дипломы (за 1, 2, 3 место, возможно еще номинантам);
 - Благодарственные письма (педагогам, подготовившим победителей и призеров, и членам жюри)
- ✓ Все наградные документы создаются в едином стиле! В конце документа обязательно проставляется номер приказа по ОО

Далее:



Призы

- Наличие призов, кубков, медалей – по желанию и возможностям Организатора;
- Форма, внешний вид не регламентируются

[К задачам периода](#)



Норматив

- Обычно, в это время составляется внутренний приказ по образовательной организации о назначении ответственных за проведение мероприятия, утверждается программа проведения (согласование кабинетов с диспетчером по расписанию), состав жюри

К задачам периода



Страница мероприятия

– Разместить информацию о жюри мероприятия: ФИО, регалии

К задачам периода



Конкурсные задания

На этом этапе конкурсные задания (вопросы / задачи) должны быть уже составлены и согласованы с экспертами

[К задачам периода](#)



Наградные документы

На этом этапе готовность наградных документов 100%.

В электронном виде:

- ✓ Макеты сертификатов участникам

Распечатаны (или подготовлены в печать):

- ✓ Дипломы призерам и победителям
- ✓ Благодарственные письма педагогам, подготовившим ПиП, и членам жюри

[К задачам периода](#)



Наградные документы

На этом этапе готовность наградных документов 100%.

В электронном виде:

- ✓ Макеты сертификатов участникам

Распечатаны (с пустой строкой для ручного вписывания фио победителя) или подготовлены в печать:

- ✓ Дипломы призерам и победителям
- ✓ Благодарственные письма педагогам, подготовившим ПиП, и членам жюри

[К задачам периода](#)



Страница мероприятия

Подготовьте и разместите программу проведения (можно продублировать в почту участникам)

[К задачам периода](#)



Страница мероприятия

Необходимо:

- закрыть регистрацию участников в обозначенные сроки, добавить краткую информацию на сайт о завершении приема заявок;
 - разместить список участников отборочного этапа мероприятия (не позднее 2 дней после завершения приема заявок)
- Данные участников размещать без полной персональной информации! Достаточно фамилии, инициала и номер школы.
Пример: Иванов И., ОО № 5

[К задачам периода](#)



Страница мероприятия

– Разместить результаты отборочного этапа в соответствии со сроками, обозначенными в положении, и список участников, приглашенных на заключительный этап

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

- Обзвонить членов жюри, напомнить о мероприятии и уточнить смогут ли они точно быть;
- Направить на их почты небольшое напоминание о дате и времени проведения мероприятия и в какое время состоится инструктаж;
- Продумать инструктаж членам жюри (текст);
- Составить индивидуальные экспертные листы, бланк протокола

[К задачам периода](#)



Прием конкурсных работ

- Обеспечить прием конкурсных работ участников (почта, ссылки – проверить работоспособность);
- Если отборочный этап в формате выполнения онлайн заданий – обеспечить размещение на сайте ссылки для прохождения заданий этапа;
- Быть на связи по оперативным вопросам (не отключать телефон, проверять почту).

К задачам периода



Подготовка площадки

- Уточнить вопросы с расписанием (освободить необходимые кабинеты);
- Предусмотреть наличие свободного гардероба для участников и отдельного для членов жюри;
- Отдельная комната для инструктажа и совещания членов жюри;
- Наличие аптечки;
- Продумайте размещение плакатов, баннеров с целью информирования участников о проводимом мероприятии;

Далее:



Подготовка площадки

- Кабинет для сопровождающих;
- Питьевой режим, освещенность кабинетов;
- Составить сценарий проведения мероприятия (вступительную речь, содержащую регламент выполнения заданий);
- Если подведение итогов, награждение происходит в тот же день - продумать занятость участников пока подсчитываются баллы;
- В ДОО в этот период обычно проходит информационное совещание для педагогов

К задачам периода



Площадка проведения

- Проверить готовность всех кабинетов (чистота, освещенность, аптечка)
- Указатели по пути движения участников или волонтеры-помощники, которые будут показывать дорогу, направление движения
- Обеспечьте ответственного за фотосъемку

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

- Обзвонить членов жюри, напомнить о мероприятии и уточнить смогут ли они точно быть;
- Направить на их почты напоминание о дате и времени проведения мероприятия, времени начала инструктажа;
- Продумать инструктаж членам жюри (текст);
- Составить и распечатать индивидуальные экспертные листы, бланк протокола

[К задачам периода](#)



ЖЮРИ

- Обеспечить гардероб членам жюри;
- Отдельный кабинет для проведения инструктажа, совещания членов жюри;
- Провести инструктаж по условиям экспертной деятельности;
- По итогу проведения мероприятия поблагодарить членов жюри, вручить благодарственные письма

[К задачам периода](#)



Проверка работ участников

- Обеспечить проверку конкурсных работ участников в обозначенные положением сроки;
- Выслать членам жюри все материалы для проверки: положение, индивидуальные экспертные листы или сводный протокол для заполнения;
- Обычно проверка работ отборочного этапа производится членами жюри дистанционно – обеспечить постоянный канал связи с экспертами

[К задачам периода](#)



Участники

- Обеспечить встречающего волонтера при входе. Участники, приезжая из разных частей города, как правило, никогда не были в вашей ОО. Помогите им сориентироваться: пригласите в гардероб переодеться и далее в зал / кабинеты, где участники будут собираться;
- Будьте готовы, что участники, которые едут издалека, приедут рано

[К задачам периода](#)



Наградные документы

- Дипломы распечатаны с пустой строкой. В каждой секции есть комплект дипломов (за 1, 2, 3 место), жюри от руки могут вписать имена победителей;
 - Если планируется печатать дипломы – обеспечить ответственного, кто будет за компьютером быстро обрабатывать протоколы от членов жюри и печатать дипломы;
 - Благодарственные письма вручить педагогам, подготовившим ПиП и экспертам;
 - Наградные вручаются в тот же день
- ✓ Важно! В конце каждого наградного документа ставится номер приказа по ОО

К задачам периода



Страница мероприятия

Разместить:

- Итоги мероприятия в форме новости (возможно анонсировать сколько участников, ОО, районов приняли участие в мероприятии, кто достиг высокого звания победителя (без полных персональных данных);
- несколько фотографий;
- приветствуется размещение информации на сайте учредителя – Департамента образования города Екатеринбурга

[К задачам периода](#)



Отчет по мероприятию

- Отчетом по итогам мероприятия является информационно-аналитическая справка;
- Справка заполняется Организатором в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия (инструкция по заполнению размещена в справке) и направляется на gormer@gifted.ru ;
- Отчет считается принятым, если на почту, с которой он был отправлен, пришло уведомление о его принятии
- Прикрепите несколько фотографий

Скачать форму
отчета

К задачам периода



Анализ

Организатор проводит анализ выполнения конкурсных работ участников по критериям каждого этапа в свободной форме. Формирует общую картину подготовки участников к мероприятию. Рекомендуется оформление в виде диаграммы с предложениями по устранению дефицитов подготовки участников мероприятия. Документ направляется Координатору на почту gormer@gifted.ru и, после согласования, размещается на сайте Организатора в течение 7 рабочих дней после проведения мероприятия

К задачам периода



СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ДО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2 месяца

1 месяц

неделя

день
проведения

после
проведения



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «за 2 месяца до...»

Планирование

Страница
мероприятия

Конкурсные
задания

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «за 1 месяц до...»

Норматив

Страница
Мероприятия

Конкурсные
задания

Жюри

Привлечение
участников

Наградные
документы,
призы

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «неделя до...»

Страница
Мероприятия

Жюри

Участники

Онлайн –
площадка
проведения

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «день проведения»

Проведение
мероприятия

Жюри

К другим срокам
подготовки



ЗАДАЧИ ПЕРИОДА «после проведения»

Страница
мероприятия

Награждение
участников

Отчет по
мероприятию

Анализ

К другим срокам
подготовки



Планирование:

На данном этапе необходимо разработать (если еще нет) общий концепт мероприятия, спланировать программу и сценарий проведения.

Организатору в помощь:

Положение о порядке организации и проведения городских мероприятий на базе ОО в 2022/2023

К задачам периода



Страница мероприятия

- это раздел на сайте ОО-организатора с названием конкурса, в котором размещается оперативная информация по мероприятию. Ссылка на раздел должна быть закреплена на главной странице

Необходимо разместить:

- пресс-релиз мероприятия, включающий информацию о сроках приема заявок, сроках проведения каждого этапа;
- положение о мероприятии;

Далее:



Страница мероприятия

- контакты ответственного за проведение мероприятия;
- ссылку для электронной регистрации;
- информацию об условиях досрочного прекращения приема заявок (если предусмотрено);
- рабочие ссылки / почта для отправки конкурсных работ (если предусмотрено);
- задания прошлых лет

К задачам периода



Привлечение участников

Действия Организатора:

- Оперативное наполнение страницы мероприятия;
- Размещение информации на стендах в фойе своей ОО;
- Распространение информации о мероприятии на родительских собраниях, через методические объединения;
- Информационная рассылка в ОО, участникам прошлых лет;
- Информирование через социальные сети;
- Использование социальных сетей (сайты учителей, учеников, школы)

Далее:

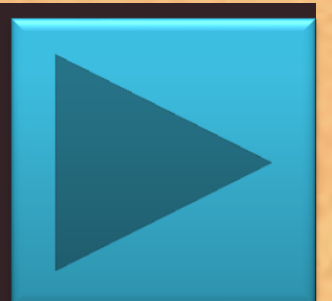


Привлечение участников

Действия Координатора:

- Выпуск телефонограмм;
- Информационное сопровождение направления на сайте Дворца;
- Размещение информации на странице направления в социальной сети ВКонтакте

[К задачам периода](#)



Конкурсные задания

- Если специфика Вашего мероприятия предполагает составление задач / вопросов для участников – самое время начать их составлять;
- После составления задач / вопросов попросите экспертов банка городских мероприятий их просмотреть. Если одобрение получено – все хорошо! Если потребуется корректировка или доработка – у Вас еще есть на это время

Банк экспертов городских мероприятий

К задачам периода



ЖЮРИ

Начинать комплектование состава жюри.

Кто может войти в его состав:

–сотрудники своей ОО - не более 1/3 от общего состава жюри; остальные - представители банка городских мероприятий на базе образовательных организаций, профильных муниципальных и иных ОО

Банк экспертов городских мероприятий

Далее:



ЖЮРИ

- С членами жюри необходимо согласовать формы и сроки работы, предоставить положение о мероприятии;
- Уточнить необходим ли эксперту факс-вызов в адрес его администрации на время проведения мероприятия. Если такое письмо эксперту необходимо – сообщить Координатору (факсы-вызовы делает Координатор)

[К задачам периода](#)



Наградные документы

Варианты наградных документов:

1. Можно создать свой дизайн наградного документа, отражающий специфику мероприятия. В этом случае не забудьте в шапке документа разместить логотипы Департамента образования и городских мероприятий.
2. Можно использовать готовые макеты городских мероприятий

Скачать макеты наградных документов, логотипы

Далее:



Наградные документы

Какие бланки наградных документов Вам потребуются:

- Сертификаты (участникам);
 - Дипломы (за 1, 2, 3 место, возможно еще номинантам);
 - Благодарственные письма (педагогам, подготовившим победителей и призеров, и членам жюри)
- ✓ Все наградные документы создаются в едином стиле! В конце документа обязательно проставляется номер приказа по ОО

Далее:



Призы

- Наличие призов, кубков, медалей – по желанию и возможностям Организатора;
- Форма, внешний вид не регламентируются

[К задачам периода](#)



Норматив

- Обычно, в это время составляется внутренний приказ по образовательной организации о назначении ответственных за проведение мероприятия, утверждается программа проведения, состав жюри;
- Если мероприятие предполагает трансляцию онлайн - сверьтесь с занятостью кабинетов информатики, чтобы облегчить нагрузку на сеть организации

К задачам периода



Страница мероприятия

- разместить состав жюри мероприятия (ФИО, регалии);
- конкурсные задания для выполнения участниками (если предусмотрено положением) с краткой инструкцией

[К задачам периода](#)



Конкурсные задания

На этом этапе конкурсные задания (вопросы / задачи) должны быть уже составлены и согласованы с экспертами

[К задачам периода](#)



Участники

- Обеспечить возможность технической репетиции (подключение по ссылке к онлайн-платформе за день-два, попробовать использовать чат, микрофон, камеру – все ли работает);
- Обеспечить инструктаж участникам, в т.ч. предоставить все ссылки, необходимые пароли

К задачам периода



Страница мероприятия

Разместить:

- Состав участников;
- Программа проведения,
- Инструкция по выполнению заданий или подключению к трансляции с оперативными ссылками (желательно продублировать в почту участникам)

К задачам периода



ЖЮРИ

- Обзвонить членов жюри, напомнить о мероприятии и уточнить не изменились ли у них планы;
- Направить на их почты небольшое напоминание о дате и времени проведения мероприятия, все необходимые ссылки;
- Подготовить экспертные листы, протокол;
- Провести инструктаж для жюри за день-два до мероприятия (желательно на той онлайн-платформе, на которой будет проводиться само мероприятие, чтобы эксперты смогли опробовать платформу, разобраться, задать вопросы по процедуре оценивания)

[К задачам периода](#)



Онлайн-площадка проведения

Какие помощники Вам понадобятся:

- технический помощник;
 - помощник для жюри – обеспечивает взаимодействие со всеми членами жюри, перенаправляет материалы, следит за заполнением протокола;
 - помощник для участников – организационные вопросы в чате, запустить участников, выключить микрофон – его задача
- ✓ Проведите инструктаж коллектива накануне мероприятия

Далее:



Онлайн-площадка проведения

Продумайте запасной канал общения (если произойдет неожиданный сбой – у вас будет заранее написанный текст, который вы направите в вотсап или на почту участникам, чтобы они не беспокоились, с дальнейшими инструкциями);

[К задачам периода](#)



Проведение мероприятия

- Подключение трансляции в обозначенное время;
- Координацией трансляции занимается отдельный человек: впускает / удаляет участников из трансляции, выключает при необходимости микрофоны, работает с чатом и др.;
- Ведущий говорит приветственные слова участникам, оглашает регламент, сообщает о сроках подведения итогов;
- Далее выступление участников или выполнение заданий (работает камера, микрофоны если необходимо)
- Сделайте несколько фотографий или скриншоты экрана при проведении мероприятия

К задачам периода



ЖЮРИ

- Проверить подключение всех членов жюри к трансляции, их готовность к работе;
- Ссылка на протокол работает, каждый эксперт имеет доступ;
- По оперативным вопросам членов жюри есть помощник, который проинструктирован;
- Обеспечить возможность совещания членам жюри между собой (возможно, отдельная онлайн-трансляция, канал в мессенджерах или др. варианты);
- По итогу проведения мероприятия поблагодарить членов жюри, сообщить где и когда можно получить благодарственное письмо

К задачам периода



Участники

Поставить встречающего волонтера при входе. Участники, приезжая из разных частей города, как правило, никогда не были в вашей ОО. Помогите им сориентироваться (куда идти – указатели должны быть + плакаты с названием мероприятия) что они попали куда надо
Пригласите в гардероб переодеться и далее в зал / кабинеты, где участники будут собираться.
Будьте готовы, что участники, которые едут издалека, приедут рано.

[К задачам периода](#)



Награждение участников

- Дипломы вручаются победителям и призерам (1, 2, 3 место). По согласованному решению оргкомитета и жюри возможно присуждение отдельных номинаций.
- Проинформировать участников в какой форме и в какие сроки они получают свои наградные документы. Возможно очное приглашение на награждение в ОО.
- Благодарственные письма вручить педагогам, подготовившим ПиП, и экспертам

[К задачам периода](#)



Страница мероприятия

Разместить:

- Результаты участия;
- Информацию о том, как будут выдаваться дипломы, сертификаты (в эл.виде или приезжать, забирать и т.п.);
- Анонс о мероприятии (краткие итоги - сколько участников, ОО, районов приняли участие в мероприятии, кто достиг высокого звания победителя (без полных персон.данных));
- Приветствуется размещение информации на сайте учредителя – Департамента образования г.Екатеринбурга

[К задачам периода](#)



Отчет по мероприятию

- Отчетом по мероприятию является информационно-аналитическая справка в формате xls.
- Отчет заполняется Организатором в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия (инструкция по заполнению размещена в справке) и направляется на gormer@gifted.ru
- Отчет считается принятым, если на почту, с которой он был отправлен, пришло уведомление о ее принятии
- Прикрепите несколько фотографий

Скачать форму отчета

К задачам периода



Анализ

Организатор проводит анализ выполнения конкурсных работ участников по критериям в свободной форме. Формирует общую картину подготовки участников к мероприятию. Рекомендуются оформление в виде диаграммы с предложениями по устранению дефицитов подготовки участников мероприятия. Документ направляется Координатору на почту gormer@gifted.ru и, после согласования, размещается на сайте Организатора в течение 7 рабочих дней после проведения мероприятия

К задачам периода

