



## 4. Конкурсные мероприятия

4.1 Конкурс включает в себя:

- конкурс «Методических разработок классного часа», посвященный 75-летию Победы в Великой отечественной войне, 80-летию профессионального образования, 90-летию образования ГБПОУ УАТК

Критерии оценивания конкурсного задания;

- глубина и воспитательная ценность организованного обсуждения( 0-5 баллов);
- соответствие содержания, формы проведения, методов и приемов деятельности педагога возрастным особенностям аудитории( 0-10 баллов);
- умение создавать и поддерживать атмосферу взаимоуважения и толерантности( 0-5 баллов);
- умение организовать взаимодействие обучающихся между собой( 0-5 баллов);
- умение включить каждого обучающегося в обсуждение( 0-10-баллов);
- формирование общей культуры и эрудиции обучающихся( 0-5баллов);
- соблюдение регламента классного часа( 0-5 баллов);
- разнообразие видов и форм классного часа( 0-5 баллов);
- оригинальность и индивидуальность( 0-5 баллов);
- соответствие мероприятия заявленной тематике классных часов (0-5 баллов).

Максимальное количество баллов- 60

## 5.Требования к Конкурсным материалам.

5.1.Конкурсант должен представить на Конкурс следующие материалы:

- методическая разработка классного часа;
- дополнительный методический материал должен содержаться в приложениях;
- можно приложить фотоматериалы при их наличии.

5.2. Конкурсные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- методическая разработка предоставляется в печатном и электронном виде;
- титульный лист должен содержать полное название образовательного учреждения, тему классного часа, Ф.И.О., должность педагога;
- текст работы выполняется шрифтом Times New Roman, 12 кегель, через 1 интервала и должен быть предоставлен в формате doc;
- список используемой литературы.

Материалы, присланные на Конкурс, не рецензируются, не возвращаются и могут быть использованы (с согласия участников конкурса) оргкомитетом в целях распространения опыта классных руководителей.

## **6. Порядок работы жюри, организационного комитета**

6.1. Для оценивания конкурсных материалов и мероприятий формируется жюри. В состав жюри входят: зам. директора ВР- О.В. Папенко – председатель; члены жюри: зам директора по УМР- О.Н. Кузьминых, методист О.А. Петрова, зав. отделением Н.Н. Схоменко, зав. отделением Ю.А. Курочкин, зав. отделением И.А. Уланова,

### **6.1.1. Председатель жюри:**

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;
- осуществляет общее руководство работой жюри;
- определяет место, дату и время заседания жюри;
- открывает и закрывает заседание жюри, представляет слово членам жюри;
- подписывает протокол.

### **члены жюри:**

- знакомятся с документами, представленными на рассмотрение жюри,
- оценивает выполнение конкурсных мероприятий;
- подписывают протокол.

6.1.2. Жюри оценивает выполнение конкурсных мероприятий в баллах в соответствии с критериями, установленными разделом 4 настоящего Положения. По итогам каждого тура члены жюри заполняют оценочные ведомости и передают их председателю не позднее следующего дня после оценивания конкурсных мероприятий.

6.1.3. Члены жюри обязаны соблюдать настоящее Положение, голосовать индивидуально.

6.1.4. Заседание жюри считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава членов жюри.

6.1.5.. Решение жюри оформляется протоколом, который подписывается председателем жюри и членами жюри.

6.1.6. В протоколе указываются дата заседания жюри, присутствующие члены, фамилия, имена и отчества, должности и места работы членов жюри, принятые решения, результаты выполнения конкурсных мероприятий, особое мнение членов жюри (при наличии). Особое мнение членов жюри излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

6.3. Для организации и проведения Конкурса организационный комитет. В состав организационного комитета входят: методист О.А. Петрова - председатель, члены оргкомитета: зав. учебной частью М.С. Каратаева, диспетчер Л.Б. Байназарова.

### **6.3.1. К полномочиям оргкомитета относится:**

- определение места и даты проведения конкурса;
- осуществление приема документов и материалов участников;
- формирование и утверждение списка участников.

### **5.3.2. Председатель оргкомитета:**

- организует проведение Конкурса;
- осуществляет общее руководство деятельностью оргкомитета;

- консультирует членов оргкомитета по вопросам полномочий оргкомитета;

- осуществляет консультацию лиц, желающих принять участие в конкурсе;

- определяет место, дату и время заседания оргкомитета;

- открывает и закрывает заседание оргкомитета, предоставляет слово членам оргкомитета.

члены оргкомитета:

- подводят итоги регистрации участников конкурса и формируют состав участников, передают председателю оргкомитета;

- осуществляют передачу конкурсных материалов членам жюри;

- проводят экспертизу заявок и документов участников конкурса;

- участвуют в заседаниях организационного комитета; принимают решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

## **7. Подведение итогов и награждение победителей**

7.1. Победители и призеры конкурса награждаются дипломами ГБПОУ УАТК.