Алгоритм действий специалиста управления образования при ведении конкурсной документации

Шаг 1.

- Скопируй папку «Конкурсная документация Шаблон», присвой ей название конкурса;
- Открой в папке документ «Положение», внеси в него недостающую информацию (основание для проведения конкурса, цели, задачи, сроки, условия и др.);
- Создай google форму заявки на участие в конкурсе, внеси ссылку в Положение;
- Открой в папке документ «Приказ о проведении», внеси в него недостающую информацию (основание для проведения, дату, номер приказа);
- Отправь секретарю управления образования по электронной почте Приказ и Положение о проведении конкурса на утверждение;
- Получи копию подписанного приказа и направь подписанные конкурсные документы в образовательные организации.

Шаг 2.

- По окончанию срока сбора заявок загрузи таблицу в формате Excel из google формы сбора заявок на участие в папку с конкурсной документацией;
- Используя фильтрацию по номинациям и возрастным категориям (при их наличии) в файле общей заявки сформируй оценочные листы для членов жюри:
- ⇒ <u>открой в папке документ «Оценочный лист» и, прибегнув к фильтрации в файле общей заяв-</u> ки, скопируй в него необходимые данные об участниках конкурса;
- ⇒ <u>для каждой номинации и возрастной категории (при их наличии) используй отдельную табли-</u> <u>цу внутри единой книги «Оценочный лист» (Excel).</u>
- Отправь оценочные листы и конкурсные материалы членам жюри для оценки (на электронную почту в случае заочного проведения конкурса).

Шаг З

- До обозначенного в Положении срока получи оценочные листы в формате Excel от членов жюри;
- В отдельном файле «Оценочный лист, итоги» впиши ФИО всех членов жюри в соответствующих ячейках (эксперт 1, эксперт 2 и т.д.);
- Из полученных оценочных листов скопируй строку с выставленными баллами и внеси данные в файл «Оценочный лист, итоги» в соответствующую каждому эксперту колонку;
- Суммарный итог определяется автоматически;
- В колонке «Итоги» примени фильтр «От большего к меньшему». Определи победителей и призёров.



Шаг 4.

- Открой в папке с конкурсной документацией документ «Справка по итогам конкурса» и внеси в него недостающие данные;
- ⇒ <u>списочный состав участников скопируй из файла Excel с общей заявкой;</u>
- ⇒ <u>данные по итогам конкурса скопируй из файла Excel "Оценочный лист, итоги»;</u>
- Открой в папке с конкурсной документацией файл «Приказ по итогам конкурса» и внеси в него недостающие данные;
- При наличии памятных призов заполни шаблоны документов «смета» и «акт списания»;
- Направь Приказ по итогам и информационную справку (смету и акт списания) секретарю на подпись (по электронной почте);
- Получи копии подписанных документов и направь их в образовательные организации.

Шаг 5.

- Открой в папке с конкурсной документацией шаблон «Диплом» и внеси в него соответствующие данные победителей и призёров конкурса;
- Распечатай наградной материал на бланках «Диплом»/"Грамота» учитывая положение текста на выбранном бланке;
- ⇒ в случае, если подходящие бланки для печати наградного материала отсутствуют используй программу Canva (выбери подходящий шаблон, сделай необходимое количество дубликатов, внеси данные, распечатай на цветном принтере используя фотобумагу).
- Если положением конкурса предусмотрены благодарственные письма/сертификаты участникам, не занявшим призовые места— открой в папке с конкурсной документацией шаблон «Благодарность» и выполни аналогичные созданию диплома действия.

Шаг 6.

- Разложи готовый наградной материал с соответствующую каждой образовательной организации ячейку (справа от входа в ИМК).
- При наличии подарка, приложи его к наградному материалу.
- Оправь посредством электронного письма в ОО информацию о возможности получения наградного материала.

Цикл по работе с конкурсной документацией завершён