

Чек-лист для организатора конкурса «Лидер года»

Конкурс «Лидер Года»
для 7–8 классов



Девиз один –
не уступать!
Стартуем,
чтобы
побеждать!

7.02–5.03

Подготовительный этап (до 7 февраля)

- Утвердить положение о конкурсе приказом директора.
- Сформировать жюри (представители администрации и самоуправления).
- Подготовить информационные материалы для классных руководителей 7–8 классов.
- Опубликовать анонс конкурса на сайте и в соцсетях школы.
- Настроить приём заявок на электронную почту организатора.
- Подготовить шаблон заявочной формы (Приложение 1 в Положении конкурса).
- Разработать критерии оценки видео-визиток (Приложение 2 в Положении конкурса).

Приём заявок (до 6 февраля)

- Принять и зарегистрировать заявки от команд.
- Проверить комплектность документов (заявка + видео-визитка).
- Отправить подтверждение получения заявки каждой команде.

Этап видео-визиток (до 14 февраля)

- Провести экспертизу видео по критериям:
 - Соответствие требованиям (хронометраж 60–120 сек, качество звука);
 - Раскрытие лидерской позиции капитана;
 - Демонстрация уникальной «фишки» команды;
 - Оригинальность и качество производства.
- Опубликовать визитки в официальной группе школы ВКонтакте, в канале школы в МАХ.
- Информировать команды о допуске ко второму туру.

Практический этап (7 февраля – 4 марта)

- Провести установочную встречу с командами:
 - Знакомство команд друг с другом;
 - Разбор тематики мероприятий;

- Распределение классов начальной школы между командами.
- Обеспечить кураторскую поддержку командам при планировании мероприятий.
- Согласовать даты и форматы мероприятий с учителями начальных классов.
- Организовать фото/видео фиксацию проведённых мероприятий.
- Собрать отчёты от команд о проведённых мероприятиях.

☺ □ **Защита проектов (5 марта)**

- Подготовить техническое оснащение для презентаций.
- Организовать зал для защиты проектов (участники + приглашённые).
- Провести защиту проектов согласно регламенту.
- Зафиксировать оценки жюри по каждому критерию.

▮ **Подведение итогов (6 марта)**

- Провести совместное заседание административного совета и самоуправления.
- Утвердить победителей и призёров.
- Подготовить приказ об итогах конкурса.
- Организовать награждение победителей.
- Опубликовать итоги на сайте и в соцсетях школы.
- Подготовить аналитический отчёт по конкурсу.

✦ **Сопровождение на протяжении всего конкурса**

- Вести фото/видеохронику хода конкурса.
- Регулярно публиковать новости в соцсетях школы.
- Оперативно отвечать на вопросы участников и кураторов.
- Обеспечить документальное сопровождение всех этапов.