



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДПО
«Центр развития образования»
Е.С. Ивасенко

ПОЛОЖЕНИЕ об августовской конференции

1. Общие положения

Организаторами августовской конференции (далее - Конференции) являются управление образования администрации муниципального образования Ленинградский район и МКУ ДПО «Центр развития образования» муниципального образования Ленинградский район.

Настоящее Положение определяет порядок проведения Конференции.

Цели Конференции

- выявление инициаторов педагогических инноваций на местах, их моральная поддержка и публичное признание;
- совершенствование образовательного процесса в условиях реализации стандартов нового поколения.

Задачи Конференции

- развитие учительского потенциала через постоянное повышение квалификации и использование современных моделей информационных и коммуникативных технологий.

Отработка системы оценки качества образования, включая оценку образовательных достижений как основу для перехода с одной ступени обучения на другую.

- развитие системы дошкольного образования, обеспечивающей равные стартовые условия перехода детей в школу.
- внедрение новых моделей аттестации педагогических и руководящих кадров системы общего образования.

2. Порядок организации и проведения Конференции

2.1. Для подготовки и проведения Конференции создается муниципальный организационный комитет. Председателем организационного комитета Конференции является начальник управления образования. Членами организационного комитета Конференции являются директора общеобразовательных учреждений, специалисты управления образования, методисты МКУ ДПО «Центр развития образования».

2.2. Муниципальный организационный комитет:

- объявляет через средства массовой информации или другими способами об условиях, порядке проведения Конференции;

- принимает заявки и материалы от участников конференции;
- создаёт независимую муниципальную комиссию для экспертизы представленных участниками конкурса материалов;
- организует привлечение спонсоров;
- организует торжественную церемонию награждения.

2.3. Для участия в Конференции претендент направляет в муниципальный организационный комитет следующие конкурсные материалы:

- заявление (приложение);
- краткая автобиография с указанием основных этапов профессионального становления;
- фотография (размер не менее 10x15 см, желательно в цифровом виде в формате TIF или JPG размером не менее 3 мегапикселей);
- материалы выступления (не более 7 страниц), презентацию в формате PowerPoint (не более 10 слайдов без фона).

2.4. Муниципальная комиссия рассматривает материалы претендентов, оценивает их. В результате сопоставления представленных материалов выводится наибольший балл по различным показателям их содержания и формы представления.

2.5. Результативность работы претендента на участие в конференции оценивается по следующим показателям:

- актуальность и целесообразность;
- новизна и оригинальность (для местных условий);
- практическая реализация;
- результаты и эффекты (что достигнуто и как это повлияло на жизнь учреждения);
- стабильность достигнутых результатов (необратимость изменений);
- оценка инноваций и их результатов со стороны учащихся и их семей, коллег и администрации.

3. План организации и проведения Конференции

Муниципальный организационный комитет отвечает за подготовку плана организационно-технических мероприятий управления образования по проведению августовского совещания педагогической общественности муниципального образования Ленинградский район, порядка проведения совещания педагогической общественности муниципального образования Ленинградский район, приглашение почётных гостей конференции, оформление реестра.

4. Организация и проведение выставки-презентации опыта работы педагогических коллективов учреждений образования муниципального образования Ленинградский район

4.1. Целью организации выставки является презентация опыта работы педагогических коллективов учреждений образования района.

4.2. Форма представления: выставка творческих работ учащихся и педагогов учреждений образования района, методическая выставка печатных изданий.

4.3. Для проведения выставки создаётся организационный комитет.

4.4. Задачи оргкомитета:

- определение единого стиля выставки;
- отбор материалов, представленных учреждениями образования, соответствующих содержанию наполнению в соответствии с выбранным направлением;
- организация работы в своих подгруппах;
- эстетическое и содержательное оформление методических уголков по соответствующим направлениям.

4.5. Направления деятельности:

№ п/п	Направления деятельности
1	Нравственно-правовое и семейное воспитание, профилактика противоправного поведения учащейся молодёжи
2	Научно-исследовательская, экологическая, природоохранная деятельность в учреждениях образования района
3	Из опыта работы предметных кабинетов по профилям обучения
4	Из опыта работы педагогов, учреждений образования по совершенствованию учебно-воспитательного процесса
5	Правовое воспитание учащихся
6	Духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание
7	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся. Шестой день недели
8	Дошкольное образование: вчера, сегодня, завтра
9	Издательская деятельность
10	Информационные технологии в деятельности школьных пресс-центров (школьные газеты)

Форма анкеты-заявки участника
(заполняется разборчиво, печатными буквами или на компьютере)

АНКЕТА-ЗАЯВКА

участника научно-практической педагогической конференции
по вопросам организации классов и школ казачьей направленности

1	Фамилия, имя, отчество (полностью) участника	
2	Территория (город, район, населённый пункт)	
3	Представляемая организация (место работы)	
4	Должность (полностью)	
5	Тематический модуль конференции (выбран из основных)	
6	Название статьи	
7	Учёная степень, учёное звание, почётное звание	
8	Контактные телефоны (служебный и домашний, с указанием кода города), сотовый	
9	Факс, E-mail	

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник

учебно-методического отдела МКУ ДПО ЦРО



М.В.Ляшенко

Требования к оформлению теста статьи

1. Соответствие материалов статьи обозначенным основным тематическим модулям краевой научно-практической педагогической конференции по вопросам организации классов и школ казачьей направленности.

2. Максимальный объём одной статьи – не более 5 страниц печатного текста на листах формата А4.

3. Для набора текста статьи необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows.

4. Использование графиков, схем и рисунков не допускается. Также не допускается использование таблиц с альбомной ориентацией.

5. Перед набором текста статьи настройте указанные ниже параметры тестового редактора:

- поля: верхнее, нижнее, правое – по 2.0 см, левое – 3.0 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.27.

6. В названии статьи следует использовать заглавные буквы, полужирный шрифт, при этом не следует использовать переносы, выравнивание осуществлять по центру страницы. После названия указывается Ф.И.О. автора, его место работы с указанием территории, должность.

7. В тексте переносы не допускаются, номера страниц в файле не проставляются.

8. Список использованной литературы не помещать, оформлять ссылки непосредственно в тексте статьи в соответствии со стандартными требованиями.