

## **Инструкция для председателя и членов жюри**

### **1. Председатель жюри**

- представляется и представляет членов жюри
- напоминает участникам о строгом соблюдении регламента: 10 мин. – защита работы, 5 мин. – на вопросы членов жюри и слушателей
- напоминает выступающим критерии оценивания (без расшифровки по баллам)
- следит за временем выступления участника, предупреждает его о том, что время истекает за 2 минуты до окончания регламента (роль «хранителя времени» можно поручить одному из членов жюри)
- поддерживает комфортную атмосферу в аудитории
- задает вопросы выступающим
- делает переходы от одной работы к другой
- объявляет о конце работы секции
- предоставляет слово для выступления всем желающим членам жюри, участникам конференции, педагогам в адрес участников конференции
- вручает сертификаты участника всем выступившим
- напоминает, что победители и призеры будут объявлены во время торжественной заключительной части в актовом зале
- предлагает учащимся пройти в столовую позавтракать (пирожок, чай; платно) до начала заключительной торжественной части
- организует обсуждение докладов и результатов после того, как выступившие и слушатели покинули аудиторию
- следит за правильностью оформления сводного листа оценивания результатов и точностью подсчета баллов
- подписывает сводную ведомость
- вместе с членами жюри вручает дипломы и призы победителям и призерам и благодарственные письма педагогам, подготовившим победителей и призеров

### **2. Члены жюри**

- аккуратно и точно заполняют листы оценивания (баллы выставляются в соответствии с указанными критериями и показателями)
- ставят личную подпись под своим листом оценивания и подписывают сводный лист оценивания
- задают вопросы выступающим