

Инструкция
(методические рекомендации)
по заполнению заявки на участие в Конкурсе лучших практик реализации
моделей смешанного обучения

Прием заявок на участие в конкурсе завершается **28 февраля 2021 г.**

Содержание

- I. Основные правила участия в конкурсе - 1
- II. Подача заявки на участие в конкурсе - 2
- III. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки - 2
- Раздел 1 «О проекте» - 2
- Раздел 2 «Информация о руководителе проекта» - 6
- Раздел 3 «Информация о команде проекта» - 7
- Раздел 4 «Организация-заявитель» - 8
- Раздел 5 «Календарный план» - 9
- Раздел 6 «Подать заявку» - 10
- Внесение исправлений в заявку - 11
- Статусы заявки в процессе участия в конкурсе - 11
- Обращения в службу технической поддержки - 12

I. Основные правила участия в конкурсе

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- положение о конкурсе;
- настоящую инструкцию.

2. Заявки принимаются только в электронном виде.

Заявки должны быть заполнены в личном кабинете на сайте оператора Конкурса по адресу: www.konkurs.proeureka.ru

3. Не рассматриваются проекты (заявки):

- представленные на бумажном носителе (по почте);
- направленные по электронной почте оператору Конкурса;
- не соответствующие видам деятельности организации, указанным в ее уставе.

Одна организация может подать на конкурс несколько заявок по одному или по разным направлениям.

4. Срок подачи заявки

Рекомендуется завершить заполнение заявки и отправить ее на рассмотрение (на сайте www.konkurs.proeureka.ru) до **1 февраля 2021 г.** Это даст возможность доработать заявку, если при ее регистрации будут выявлены нарушения требований положения о конкурсе.

28 февраля 2020 г. в 18:00 (по московскому времени) возможность формирования и редактирования заявок, а также доработки заявок и их повторной подачи закрывается.

II. Подача заявки на участие в конкурсе

Информация, указанная в заявке, может быть размещена на официальном сайте Конкурса и будет доступна для средств массовой информации и любых посетителей сайта. Это может повлечь за собой тиражирование информации о проекте без соответствующего уведомления организации-заявителя.

III. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации и о проекте.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

Раздел 1 «О проекте»

1. Конкурсное направление

Для выбора предоставляется 5 конкурсных направлений (Лучшие практики реализации моделей смешанного обучения в дошкольном образовании; Лучшие практики реализации моделей смешанного обучения в начальном общем образовании; Лучшие практики реализации моделей смешанного обучения в основном общем образовании; Лучшие практики реализации моделей смешанного обучения в среднем общем

образовании; Лучшие практики реализации моделей смешанного обучения в дополнительном образовании детей и взрослых). Вам необходимо выбрать из списка направлений только одно – то, которому соответствует деятельность по проекту (основная часть мероприятий проекта).

2. Название проекта (реализуемой модели смешанного обучения)

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. Внимательно проверьте, чтобы в названии не было орфографических и пунктуационных ошибок!

3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)

Краткая текстовая презентация проекта должна содержать:

- 1) описание модели смешанного обучения и конкретных действий по её реализации;
- 2) наиболее значимые ожидаемые результаты.

Развернутое описание проекта можно загрузить в виде файла в формате PDF в поле *6. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в виде публикаций в СМИ и в сети Интернет, и, в случае победы проекта в конкурсе, на отдельной странице сайта www.konkurs.proeureka.ru).*

4. Дата начала реализации проекта и 5. Дата окончания реализации проекта

Заполнить поля 5 и 6 можно двумя способами:

- ручной ввод. Для этого нужно нажать на строку «Выберите дату» и ввести соответствующие цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- выбор даты в календаре. Для вывода календаря необходимо нажать на его значок.

5. Обоснование выбора модели смешанного обучения

В этом поле следует подробно описать проблемы, подтолкнувшие вас (вашу организацию) реализовать именно обозначенную в п. 3 модель. Напишите, в чём заключается проблема? Каковы причины существования этой проблемы?

6. Полное описание проекта, презентация проекта

В это поле (также как и в поле 7) можно будет уже после заполнения заявки (до 28 февраля 2021 года) загружать более подробное описание проекта, репортажи о ходе реализации проекта, разработанные нормативно-правовые акты и т.п. Эти документы необязательны, но их предоставление позволит экспертам конкурса лучше понять проект, особенно если он претендует на уникальность и содержит новые решения или методики. Специальных требований к таким документам нет.

Если при подготовке заявки ваш проект находится на этапе реализации, то в данном поле вы можете разместить уже разработанные документы и материалы.

Все документы могут быть загружены только в формате PDF. То есть текстовые файлы, файлы презентаций должны быть преобразованы в формат PDF.

7. Видео о проекте

В это поле можно вставить до 3 ссылок на готовые видеоролики о проекте (видеовизитка, реклама, анонс, учебный фильм, информационный сюжет и т. п.).

8. Цель проекта

Цель должна быть напрямую связана с выявленной проблемой (п.5) и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (пп. 12, 13 раздела «О проекте»).

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.

Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.

9. Задачи проекта

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами появления проблемы (п. 5 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле. Все задачи автоматически появятся в разделе «Календарный план».

Чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Добавить задачу».

10. Партнёры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта желательно подтвердить актуальными документами от указанных партнеров. Документы нужно загрузить в поле **«9.1 Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы»**.

Чтобы добавить каждого нового партнера, нажмите кнопку «Добавить партнёра».

11. Как будет организовано информационное сопровождение проекта

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет. Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет.

12. Количественные результаты

Количественные показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);
- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтверждать документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

После ввода формулировки показателя необходимо нажать кнопку «Enter» («Ввод») на клавиатуре.

В поле «**Ожидаемый результат**» нужно цифрами вписать значения количественных показателей – ожидаемые итоги, подтверждающие достижение цели проекта.

Каждую формулировку ожидаемого количественного результата необходимо указывать в отдельной строке. Чтобы добавить новый показатель, нажмите кнопку «Добавить».

13. Качественные результаты

В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится после реализации мероприятий проекта?».

Важно продумать и описать способы подтверждения достижения качественных результатов.

14. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения конкурса. Есть ли для этого возможности и какие? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?

Раздел 2 «Информация о руководителе проекта»

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе

В этом поле необходимо указать должность руководителя проекта на момент подачи заявки в организации-заявителе.

2. Ф. И. О. руководителя проекта

Необходимо начать ввод данных с фамилии, имени и отчества руководителя. Для добавления информации о руководителе проекта необходимо заполнить пункты анкеты.

3. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

4. Опыт работы руководителя проекта

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

5. Дополнительные сведения

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

6. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики

Используя кнопку «Прикрепить файл», можно загрузить до 5 файлов, отражающих компетенции руководителя проекта по направлениям реализации проекта. Например, дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие в мероприятиях, и т. д. Все материалы должны загружаться в формате PDF.

7. Добавить фотографию

Для прикрепления фотографии необходимо нажать кнопку «Прикрепить изображение», выбрать необходимый файл на компьютере и нажать кнопку «Прикрепить».

Раздел 3 «Информация о команде проекта»

В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять; какой у каждого члена команды имеется практический опыт.

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды. Всего возможно добавить до 15 человек. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность или роль в заявленном проекте, полученное образование с уточнением наименования образовательной организации и специальности, опыт работы.

Ниже представлена информация для помощи заявителям при заполнении некоторых полей данного раздела.

1. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел член команды проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организации, полученной специальности, периода обучения. Для того чтобы перейти к внесению следующей образовательной организации, нажмите кнопку «Добавить».

2. Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы члена команды проекта с указанием наименования организации, должности и периода работы. Для того, чтобы указать следующее место работы, нажмите кнопку «Добавить». В случае, если опыт работы отсутствует, необходимо поставить отметку в поле «нет опыта».

3. Дополнительные сведения

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

Чтобы приступить к внесению информации о следующем члене команды проекта, нажмите кнопку «Добавить члена команды», располагающуюся внизу страницы.

Для удобства навигации по списку команды проекта можно просматривать анкеты в свернутом виде. Для этого нужно нажать на кнопку «Свернуть профиль» в конце каждой анкеты. Для редактирования нажать «Развернуть профиль». Здесь же расположена кнопка удаления анкеты.

Раздел 4 «Организация-заявитель»

1. ОГРН

Введите ОГРН организации и внимательно проверьте указанный номер, затем нажмите кнопку «Автозаполнение данных».

Внимание! В случае ошибки в номере в систему будут автоматически загружены данные другой организации. Исправить это невозможно. Необходимо будет удалять заявку и составлять новую (скопировав в нее данные из старой заявки).

После нажатия кнопки «Автозаполнение данных» из ЕГРЮЛ автоматически подгружается информация: в виде выписки – в поле «**1.1 Сведения из ЕГРЮЛ**», в виде отдельных данных в поля «**2. ИНН**», «**3. КПП**», «**4. Полное наименование организации**», «**5. Сокращенное наименование организации**», «**5.2. Дата регистрации организации**», «**6. Адрес (местонахождение) организации**», «**15.1. Ф. И. О. руководителя организации**» и «**Должность руководителя организации**». Если сведения ЕГРЮЛ окажутся недостоверными (неактуальными), можно внести изменения во все поля, кроме ОГРН и ИНН. При этом изменение заполненных данных на ложные влечет недопуск заявки до независимой экспертизы.

Организация по требованиям законодательства обязана обеспечить актуальность сведений о ней, внесенных в ЕГРЮЛ.

2. Фактическое местонахождение организации

Следует ввести фактический адрес, по которому располагается офис организации.

3. Основные виды деятельности организации

Следует выбрать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом.

Вы можете выбрать варианты из списка, нажав стрелку в конце строки.

Также можно ввести свои варианты. Для этого необходимо вписать текст в строку и нажать на клавиатуре кнопку «Enter» («Ввод»), чтобы сохранить введенную формулировку.

4. Контактный телефон организации, 5. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций

Информация, указанная в данных полях раздела, размещается на информационных ресурсах Оператора конкурса и может быть общедоступна, в том числе для СМИ и общественности.

6. Веб-сайт

Здесь необходимо указать официальный адрес сайта организации. Если у организации нет своего сайта, в данном поле необходимо написать «нет» или «отсутствует».

7. Группы в социальных сетях

Необходимо указать ссылки на аккаунты организации в социальных сетях, воспользовавшись кнопкой «Добавить».

Пожалуйста, обязательно проверьте корректность введенных ссылок. Информация в группах (на страницах) в социальных сетях часто используется экспертами конкурса для ознакомления с деятельностью организации.

8. Информация о наличии коллегиального органа управления

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум, правление и т. п.), и указать в поле «8.1» Ф. И. О. и должность его руководителя. Общее собрание членов организации таким органом не является.

9. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

Здесь необходимо перечислить не более 15 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на официальный сайт проекта или официальные страницы в соцсетях. В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых проектов, следует поставить отметку в графе «отсутствуют».

10. Публикации в СМИ

В данном поле через запятую можно указать ссылки на электронные публикации о деятельности организации либо данные о публикациях в печатных СМИ.

Раздел 5 «Календарный план»

В этом разделе следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

1. Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие.

2. Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».

3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

Например: «Проведено не менее трех семинаров для педагогов-психологов, в которых приняло участие не менее 50 человек. Участники повысили свои компетенции по работе с трудными подростками». Описываемые результаты должны соотноситься с пунктом 12 раздела «О проекте».

Для начала заполнения календарного плана нажмите кнопку «Добавить мероприятие».

Далее из списка выберите одну из обозначенных вами задач, на решение которой направлено проведение мероприятия.

Укажите, целесообразно ли размещение сведений о мероприятии на информационных ресурсах фонда. Выберите: «да» или «нет».

После заполнения всех строк в окне «Добавить мероприятие» нажмите кнопку «Сохранить». Для изменения или удаления мероприятий календарного плана воспользуйтесь кнопками «редактировать» и (или) «удалить», располагающимися в строке мероприятия, которую вы хотите изменить.

Раздел 6 «Подать заявку»

Убедитесь, что все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Сохраните заявку и выйдите из режима редактирования.

Нажмите кнопку «Подать заявку». Ее нажатие отправляет заявку на рассмотрение в конкурсную комиссию. После этого **внесение изменений в саму заявку становится невозможным! Рабочими полями останутся «Дополнение сведений о проекте» и «Видео о проекте».**

После отправки заявки в личном кабинете в разделе «Краткая информация» изменится статус заявки на «Подана в конкурсную комиссию».

Статус формируемых и поданных заявок можно отслеживать в личном кабинете сайта, выбрав соответствующую заявку в разделе «Мои проекты».

Внесение исправлений в заявку

Заявка после отправки на рассмотрение не подлежит корректировке по инициативе заявителя. Правки можно вносить только в формируемую заявку до момента нажатия кнопки «Подать заявку».

В течение 5 рабочих дней после отправки заявки в конкурсную комиссию Оператором могут быть обнаружены и указаны несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера, которые будут отражены в личном кабинете и могут быть устранены не позднее срока окончания приема заявок на конкурс, то есть **до 28 февраля 2021 г.**

Статусы заявки в процессе участия в конкурсе

В разделе «Краткая информация» личного кабинета заявка имеет несколько статусов.

1. «Подготовка» – данный статус отображается в процессе формирования заявки на сайте.

2. «Подана в конкурсную комиссию» – данный статус присваивается заявке после нажатия кнопки «Подать заявку» и до ее регистрации (проверки) Оператором.

3. «Требуется устранение недостатков» – данный статус присваивается поданной заявке, в которой необходимо устранить несоответствия требованиям положения о конкурсе, включая недостатки технического характера и комплектности заявки, выявленные Оператором.

После даты завершения приема заявок на конкурс статус таких заявок меняется на «Зарегистрировано с замечаниями» в связи с тем, что внесение изменений в заявку становится невозможным.

4. «Ненадлежащий заявитель» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если организация-заявитель не отвечает требованиям положения о конкурсе.

5. «Не подлежит рассмотрению» – данный статус присваивается направленным в фонд материалам и информации, не подлежащим регистрации Оператором в качестве заявки на участие в конкурсе.

6. «Зарегистрирована» – данный статус присваивается поданной заявке в случае, если она получена конкурсной комиссией и при регистрации в ней не выявлены нарушения положения о конкурсе.

Обращения в службу технической поддержки

Если у вас возникла техническая проблема с заполнением заявки, воспользуйтесь формой обратной связи, расположенной в разделе «Контактная информация» на сайте www.konkurs.proeureka.ru.

Каждое, в том числе повторное, письмо в техническую поддержку имеет следующую структуру:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты, на который необходимо отправить ответ;
- тема обращения;
- максимально подробное описание проблемы.

По вопросам подготовки заявок можно обращаться к Оператору по телефонам +7 (495) 247-58-00 и +7 (925) 636-72-44 и адресу электронной почты eureka@eurekanet.ru. При этом до обращения предлагается предварительно еще раз ознакомиться с положением о конкурсе и настоящей инструкцией.