

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Кировская СОШ № 1»  
Протокол от 30.08.2019 № 1

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ «Кировская СОШ № 1»  
От 30.08.2019 №211

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МКОУ «КИРОВСКАЯ СОШ № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и регламентирует деятельность МКОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа №1» (далее — учреждение) по организации работы над индивидуальным проектом (далее - ИП) обучающихся, получающих образование по образовательной программе среднего общего образования.

1.2. Индивидуальный проект (учебное исследование или учебный проект) представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся.

1.3. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного или двух лет в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом .

1.4. Результаты выполнения индивидуального проекта отражают:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

- сформированность навыков проектной деятельности, самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

1.5. Выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося.

### 2. Учебное исследование и учебный проект. Разметка смыслового пространства

2.1. Индивидуальный проект может быть представлен в виде:

- завершенного учебного исследования;
- разработанного учебного проекта - информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного; конструкторского, инженерного.

2.2. Учебное исследование — описание и осмысление открытий, сделанных авторами работ (школьниками). Результатом учебных исследовательских работ является новое знание. Это знание может быть «объективно новым» (новым для всех), может быть субъективно новым (новым для самих школьников, его открывающих).

2.3. Учебный проект — это деятельность по исследованию и решению какой-либо проблемы, направленная на создание результата в виде:

- реальных объектов (и эффектов) с заданными функциональными, техникоэкономическими, экологическими и потребительскими качествами;
- или разного рода теоретического (интеллектуального) продукта (экспозиции, эскизы, макеты, модели устройств, механизмов, приборов, машин, технологических линий и т.п.).

### **3. Порядок выбора тем индивидуального проекта**

3.1. Индивидуальный проект выполняется обучающимся по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

3.2. Примерный перечень тем ИП разрабатывается учителем (тьютором). Выбирая тему ИП, обучающийся может ориентироваться на свой научный интерес, приобретённый опыт написания докладов и сообщений, изучение специальной литературы и рекомендации учителя (тьютора).

3.3. Обучающийся имеет право предложить собственную тему работы.

3.4. Утверждение тем проектов проводится, путем издания приказа по учреждению в октябре текущего учебного года на основании заявления обучающегося см. в Приложении 1. Допускается корректировка тем.

### **4. Порядок взаимодействия обучающегося и учителя (тьютора) при выполнении индивидуального проекта**

4.1. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством учителя (тьютора). Кандидатура учителя утверждается приказом по учреждению в сентябре текущего учебного года.

4.2. Обучающийся и учитель (тьютор) устно договариваются о совместной деятельности. Обучающийся вправе обратиться с просьбой о педагогическом сопровождении к учителю (тьютору) учреждения либо других организаций. За учителем (тьютором) учреждения оставляется право отказать обучающемуся в педагогическом сопровождении при выполнении ИП.

4.3. Учитель (тьютор) обязан:

- на консультациях, проводимых лично или с использованием информационных технологий (веб-конференции, e-mail и т.п.) знакомить обучающегося со спецификой выполнения ИП по дисциплине, оказывать помощь обучающемуся в окончательной формулировке темы, разрабатывать совместно с обучающимся план, график и этапы выполнения работы, содействовать в выборе методики исследования, давать рекомендации по содержанию работы, помогать в подборе литературы и фактического материала, давать рекомендации по возникающим в процессе подготовки работы вопросам;

- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

- информировать администрацию о случаях несоблюдения обучающимся графика выполнения работы;

- производить оценку качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Учитель (тьютор) может отказать обучающемуся в сопровождении ИП в случае систематического (более 3 х) непосещения консультаций. Учет посещаемости консультаций обучающимся учитель (тьютор) ведет в журнале.

4.4. Обучающийся обязан:

- посещать консультации лично или с использованием информационных технологий в соответствии с установленным графиком;

- к консультации готовить вопросы/предложения по выполнению работы, знакомиться с соответствующей литературой;

- выполнять ИП в соответствии с планом и графиком его выполнения.
- 4.5. График консультаций утверждается приказом по учреждению.

## **5. Ответственность обучающегося при выполнении индивидуального проекта**

5.1. Авторская (не заимствованная) часть ИП должна составлять не менее 50% от общего объема.

5.2. Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется обучающимся через систему Антиплагиат.ру.

5.3. Обучающийся, выполняющий работу, должен:

- пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру (<http://www.antiplagiat.ru>);
- проверить свою работу на заимствования;
- приложить к печатной версии ИП скриншот отчета проверки работы через систему

Антиплагиат.ру.

5.4. Обучающийся — автор работы несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

5.5. Если ИП обучающегося не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать проект и предоставить скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру не позднее, чем за 3 дня до начала защиты учителю (тьютору).

## **6. Требования к оформлению индивидуального проекта**

6.1. При оформлении работ необходимо руководствоваться: ГОСТ 7.32—2001 и ГОСТ 2.105— 95. Эти документы регламентируют правила оформления и структуру работы, а также общие правила оформления любых текстовых документов. Для оформления библиографического списка или списка источников используют ГОСТ Р 7.0.5—2008, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000.

6.2. Основные требования (шрифт, интервал, абзац, поля, нумерация).

Работа печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть черного цвета, прямой, кегль 14, для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта. Тип шрифта: Times New Roman. Междустрочный интервал 1,5. Основной текст выравнивают по ширине, а абзац начинают после отступа в 1,25 см. Размеры полей: для прошивки работы: 30 мм с левой стороны, размеры верхнего и нижнего полей одинаковы — 20 мм, размер полей с правой стороны —15 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц работы и приложений производится в нижней части листа по центру арабскими цифрами. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с Содержанием работы, таким образом, имеет номер «2». Использовать необходимо книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

6.3. Основные структурные элементы работы и правила их оформления.

Работа должна состоять из следующих структурных элементов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

6.4. Титульный лист.

Образец оформления титульного листа см. в Приложении 2.

6.5. Содержание.

Содержание работы тождественно плану исследования. Образец оформления листа «СОДЕРЖАНИЕ» приведен в Приложении 3.

6.6. Введение.

Во введении

- обосновываются актуальность темы, включая социальную и личностную значимость,
- формулируется проблема исследования,
- формулируются цель,

- формулируются задачи исследования,
- выдвигается гипотеза,
- указываются объект и предмет, методика и методология исследования.

Объем раздела «Введение» должен быть не более 2-х страниц.

#### 6.7. Основная часть.

Основная часть должна состоять из логически связанных глав (не менее двух глав, но, как правило, не более четырех) или разделов, которые, в свою очередь, принято делить на более мелкие дефиниции (подраздел, пункт, подпункт). Она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. Теоретическая часть должна занимать 30 — 50% общего объема работы. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

#### 6.8. Виды заголовков и правила их оформления.

К заголовкам относятся все структурные единицы работы. Необходимо: при написании заголовка использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

- размещать заголовок строго по центру;
- точка в конце заголовка НЕ ставится (исключение: заголовок более одного предложения);
- заголовок структурных единиц начинают с новой страницы;
- заголовки не переносят.

Рекомендуется оформлять заголовки таким образом:

- весь текст — «Основной стиль»
- Главы и разделы — «Заголовок 1»
- Более мелкие структурные единицы (параграфы, подразделы, пункты) — «Заголовок 2». При оформлении заголовков таких структурных единиц как параграф, пункт, подпункт стоит отметить, что необходимо соблюдать абзацный отступ, название пишут с прописной буквы, точки и подчеркивания неуместны.

#### 6.9. Заключение.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы. Объем заключения может варьировать от 2 до 3 страниц.

#### 6.10. Список использованной литературы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности, наличия у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Оформление списка литературы регламентируют такие документы как ГОСТ 7.32—2001, ГОСТ 7.1—2003. Принципы оформления библиографии:

- все произведения размещают строго в алфавитном порядке;
- в списке указывают всех авторов произведения независимо от их количества;
- каждое произведение начинают с фамилии автора, а не с инициалов;
- соблюдайте очередность различных типов источников: законодательные и нормативные акты; учебники, книги, монографии; журналы, газеты — периодическая печать; электронные носители.

##### 6.10.1 Книги.

Фамилия автора, инициалы. Название книги (без кавычек): (двоеточие) [Сведения, относящиеся к заглавию] (если есть) [Сведения об ответственности (авторы, сначала инициалы, потом фамилия, составляющие, редакторы, переводчики, художники и др.)]. Место издания (сокращенно указываются только Москва (М.) и Санкт — Петербург (СПб.), Ленинград (ЛЭ)): (двоеточие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая) год издания (без буквы «г.»).- (тире) количество страниц.

Гоголь Н.В. Нос: [Повесть] /Н.В. Гоголь; Худож. ГК. Спирин. — М.: Зебра: Янтарный сказ, 1995. —40 с.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора. Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Саак, А. Э. Информационные технологии управления: учеб. / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320 с.

В книгах более трех авторов за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий приводится слово [и др.] Теория и практика связей с общественностью: учеб. / В. Н. Филлипов [и др.]. - 2-е изд. - СПб. [и др.]: Питер, 2009.-240 с.

В книгах, в которых не указан автор, за косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс : учеб.для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд. доп. и испр. - М. : ВЛАДОС, 2003. - 520 с.

Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. / М. Фасмер. - М.: Просвещение, 1986.- т. 1. - 831 с.

6.10.2 Статьи из журналов и газет.

Фамилия автора и инициалы. Название статьи // (две косые линии) Название журнала, газеты. — год. - № журнала или дата газеты. — Страницы(С.)

Керимов, В. Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В. Э. Керимов, С. И. Адумукас, Е. В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. — 2002. - № 1. -- С. 125-134. Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н. Г. Горохова [и др.] // Консультант. - 2002. - № 3. - С. 46-51.

6.10.3. Нормативные документы

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации).

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 // Российская газета. - 2002. - 6 марта. - С. 7.

6.10.4. Интернет — источники.

Фамилия автора, инициалы. Название статьи [Электронный ресурс] [Сведения об ответственности (авторы, сначала инициалы, потом фамилия).- Режим доступа: //(адрес из поисковой строки браузера)(дата обращения).

- Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет).

Бычкова, Л. С. Конструктивизм [Электронный ресурс] / Л. С. Бычкова // Информационное общество: электрон. науч. журнал. 2008. Режим доступа: <http://www.philosophy.ru.edu/ref/enc/k.html> (дата обращения 12.02.2011).

- Электронный ресурс удаленного доступа, имеющий печатный аналог.

Calpan, Priscilla. Cataloging Internetresources [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [//http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2](http://http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2). — Имеется печатный аналог.

- Электронный ресурс локального доступа.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан.и прикладная прогр. (546 Мб). — М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). — (Интерактивный мир). — Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. — Загл. с экрана. — Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

- Печатная публикация, имеющая электронный аналог.

Calpan, Priscilla/ Cataloging Internet resources // The public-access computer systems review/ \_ 1998. —4. Р. 13-20. Сведения доступны также по Интернету: [//http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2](http://http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2).

6.10.5. Источники на разных языках.

В первую очередь размещают источники на русском языке, после них следует иностранная литература. При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком —:

Шевелева, С. А. Englishon Economics Английский для экономистов : учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИДАНА, 2005. 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием.

Вэнс, Д. Синий мир : [пер. с англ.] / Д. Вэнс. - М. : ВЛАДОС, 2004. - 698 с.

Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности: Ашервуд, Б. Азбука общения / Б.Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой ; науч. ред. Л.М. иньковой.- М. : Либерия, 1995. -173 с.

#### 6.11. Приложения.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Например: (см. Приложение 1). Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Объем приложений не ограничивается. Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров.

##### 6.11.1. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Все таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1, Рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста до приложений. Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (напр., Таблица В. 1). На все таблицы, рисунки в тексте должна быть ссылка, идущая в абзаце им предшествующем (см. Таблицу 1). До и после таблицы, рисунка оставляется одна пустая строка.

##### 6.11.2. Оформление рисунка.

Все иллюстративные материалы (рисунки, диаграммы, графики) в работе имеют название «Рисунок». На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа (см. Рисунок 1). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Порядковый номер рисунка и через тире его название проставляются под рисунком по центру строки (смотри пример). Делается ссылка на источник в виде сноски внизу страницы (либо указывается, что рисунок выполнен автором). До и после рисунка оставляется одна пустая строка.

##### 6.11. 3. Правила оформления сносок.

Установите по схеме: Главное меню Вставка — Сноски — Положение: сноски внизу страницы; Формат: формат номера 1, 2, 3, начать с 1; Нумерация: на каждой странице. Когда ссылка на сноску встаёт рядом со знаком препинания, её всегда следует ставить до запятой, точки с запятой, двоеточия, тире, точки (если точка не относится к сокращению, например гг. 1). В остальных случаях знак сноски ставится после знака препинания: вопросительного и восклицательного знаков, многоточия, после закрывающей кавычки перед закрывающей точкой. Знак сноски ставится перед закрывающей скобкой/кавычками, если примечание относится к последнему слову/словосочетанию скобках/кавычках и после них, если примечание относится ко всему тексту в скобках/кавычках или большему объёму текста. Квадратных скобок [ ] с указанием источника быть не должно! Только сноски внизу страницы (на каждой новой странице нумерация начинается с 1), положение: по ширине страницы, шрифт 1, интервал одинарный, шрифт Times New Roman.

#### 6.11.4. Правила оформления формул.

Формулы и расчеты должны органически вписываться в текст, не разрывая его грамматической структуры. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В тексте их надо располагать на середине строки, а связывающие их слова "где", "следовательно", "откуда", "находим", "определяем" в начале строк. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. К каждой формуле необходимо давать пояснения всех символов, встречающихся впервые. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова "где" без двоеточия после него. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:). Причем знак в начале следующей строки повторяют. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например: (3. 1) (первая формула третьего раздела). Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В. 1). Пример:

По трудовому методу количество рабочих мест  $M_p$  рассчитывается по формуле(1),

$$M_p = \frac{I_p}{\Phi_n * K_{см}}$$

где

$K_{см}$  — коэффициент сменности рабочей силы;

$T_p$  - плановая трудоемкость продукции(работ), чел.-час;  $\Phi П$  - плановый фонд времени одного работника, час.

6.12. При ссылках на структурную часть текста выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

6.13. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

6.14. Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования. После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

6.15. Оформление последнего листа

Последний лист оформляется по форме, приведенной в Приложении 4. Все листы работы должны быть сброшюрованы.

6.16. Объем работы не должен превышать 30 страниц.

## 7. Подготовка к предзащите индивидуального проекта

7.1. Предзащита — это «предварительное слушание», на котором обучающийся представляет заверченный текст и презентацию ИП.

7.2. Сроки проведения предзащиты ИП устанавливаются ежегодно и утверждаются приказом по учреждению.

7.3. К предзащите ИП допускаются обучающиеся, имеющие полностью оформленную работу.

7.4. Цель проведения предзащиты выявление уровня готовности ИП и помощь обучающимся в подготовке к его защите.

7.5. Задачи проведения предзащиты: своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения ИП, получение рекомендаций квалифицированной комиссии по оформлению работы и процедуре защиты, обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите работ.

7.6. Предзащита проводится не менее чем, за 3 дня до предполагаемой даты защиты ИП на заседании аттестационной комиссии по предзащите и защите (далее АК).

7.7. На предзащите обязательно присутствие учителя (тьютора) обучающегося.

7.8. Предзащита ИП осуществляется в следующем порядке:

- доклад обучающегося;

Выступать следует свободно, не зачитывая текст. Доклад обучающегося должен длиться до 10 мин.

В докладе (об учебном исследовании) необходимо выделить исследовательский вопрос (проблему); обосновать причину интереса автора к этой проблеме; сформулировать стартовую гипотезу; определить задачи исследования; описать ход исследования с выделением инструментов этапов деятельности; привести полученные результаты; обобщить полученные данные; сделать выводы.

В докладе (об учебном проекте) выразить проектный замысел, а именно — какие изменения планируется внести в мир (автора или сообщества) в ходе реализации проекта; обосновать заинтересованность автора в проекте; рассказать о механизмах реализации проекта; привести критерии, по которым можно судить об успешности проекта.

Приветствуются реализованные проекты с демонстрацией полученных результатов.

Вопросы членов комиссии обучающемуся;

Вопросы, на которые обучающийся отвечает в процессе предзащиты, как правило; имеют непосредственное отношение к теме ИП и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

- дискуссия;

- мнение учителя (тьютора) и членов АК по поводу возможности допуска ИП к защите.

7.9. Необходимые документы для предзащиты:

- индивидуальный проект,

- доклад (не сдается комиссии),

- презентация (должна быть поставлена на компьютер и проверена за 1 час до начала предзащиты),

- раздаточный материал (если необходим), который обучающийся перед началом презентации раздает членам АК.

7.10. В результате учителем (тьютором) и экспертной аттестационной комиссией по предзащите мотивируется возможность или нецелесообразность представления ИП.

7.11. Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается обучающемуся для подготовки ответов на замечания, сделанные в процессе предзащиты. Замечания по тексту ИП отмечаются на полях в виде заметок, по докладу - устно.

7.12. Если ИП получает отрицательный отзыв, обучающийся обязан доработать проект и предоставить его не позднее, чем за 3 дня до начала защиты учителю (тьютору).

7.13. Повторное прохождение предзащиты не предусмотрено.

## **8. Экспертная аттестационная комиссия по предзащите**

8.1. Экспертная аттестационная комиссия (АК) по предзащите и защите состоит не менее чем из трех человек, в том числе председателя, который организует и контролирует деятельность комиссии. В состав комиссии могут входить: директор, заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, учителя (тьюторы). Председателем комиссии может являться директор или зам по УВР. Комиссия по предзащите руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

8.2. Состав комиссии по предзащите формируется и утверждается приказом по учреждению.

8.3. По результатам предзащиты комиссия принимает решение о допуске/не допуске обучающегося к защите ИП.

## **9. Порядок представления и публичной защиты индивидуального проекта**

9.1. Защита индивидуального проекта - это публичная презентация результатов деятельности.

9.2. К защите ИП допускаются обучающиеся, имеющие полностью оформленный проект с заполненным планом-графиком и скриншотом отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

9.3. Сроки проведения защиты ИП устанавливаются и утверждаются приказом по учреждению.

9.4. Необходимые документы для защиты:

- индивидуальный проект и (предоставляется в АК не позднее 3 дней до защиты для оценивания),

- план-график,

- СКРИНШОТ отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру,

- отзыв руководителя,

- паспорт проекта,

- лист самооценки,

- доклад,

- презентация,

- раздаточный материал (если необходим).

9.5. Защита проекта происходит на открытом заседании АК, на котором могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать работу все желающие. На защите обязательно присутствие учителя (тьютора) обучающегося.

9.6. Защита ИП осуществляется в следующем порядке:

- доклад обучающегося (в защитном докладе следует опереться на конкретные факты, употреблять точные термины, основываться на актуальных выводах, отказаться от вводных предложений и огромных аннотаций, сразу переходить к конкретике и сути вопроса, размер доклада не должен превышать 2-3 страниц, «прогоняйте» текст доклада перед зеркалом, засекайте время на секундомере для анализа материалов, чтобы повысить баллы при защите, следует организовать презентацию материалов работы не более 12 слайдов с отражением важных аспектов и, наиболее остро стоящих перед исследованием вопросов);

- вопросы членов комиссии обучающемуся;

- закрытое заседание АК.

9.7. Оценка результатов защиты ИП производится на закрытом заседании АК. В основу решения комиссии ложатся баллы отзыва учителя (тьютора), средний балл экспертов по оценке качества выполнения и защиты проекта.

9.8. Отметка за защиту ИП объявляется после окончания защиты всех назначенных к слушанию работ и вносится в экзаменационную ведомость.

9.9. Обучающийся, не представивший готовую работу в установленный срок, не защитивший работу или не явившийся на защиту без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленном в учреждении порядке.

## **10. Критерии оценивания индивидуального проекта. Самоанализ.**

10.1. Отзыв учителя (тьютора) на индивидуальный проект

На основании критериев учитель (тьютор) составляет отзыв на ИП с указанием отметки. Отзыв отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы и определяет её предварительную оценку. Критерии оценивания качества деятельности обучающегося в период проведения учебного исследования см. в Приложении 4. Бланк отзыва руководителя см. в Приложении 5.

10.1.1. На основании критериев обучающийся самостоятельно оценивает свой проект. Бланк листа самооценки см. в Приложении 6.

Приложение 1  
Директору МКОУ «Кировская  
СОШ №1» Архипову А.А.  
от обучающегося

## ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу Вас утвердить тему индивидуального проекта:

---

(указывается полное название темы после согласования с учителем (тьютором)

Индивидуальный проект рассчитан: на один/два года. (нужное подчеркнуть)

2. Прошу назначить моим учителем (тьютором) \_\_\_\_\_

3. Прошу утвердить дни и часы проведения консультаций:

---

Данный график согласован с учителем (тьютором).

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося:

Адрес электронной почты:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кировская средняя общеобразовательная школа №1»

# **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

**на тему «»**

Выполнил:

ученик (ца) 10 класса

ФИО

Руководитель:

учитель (указать предмет)

ФИО

Кировск, 202\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	2
Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
1.1 .....	
1.2 .....	15
1.3 .....	18
Глава 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1 .....	.. 20
2.2 .....	
2.3 .....	40
Глава 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
3.1 .....	.. 50
3.2 .....	60
3.3 ... ..	70
Заключение .....	80
Список использованной литературы . . . . .	100
Приложения	
Приложение А... ..	110
Приложение Б... ..	

Критерии оценки качества деятельности обучающегося в период проведения учебного исследования (для отзыва руководителя)

Критерий	Обучающийся:	Обучающийся:	Обучающийся:	Обучающийся
1. Взаимодействие с руководителем	1,2 балла	1 балл	0,8 балла	0 баллов
	регулярно (согласно договорённости с руководителем) прибывал на консультации;	регулярно (согласно договорённости с руководителем) прибывал на консультации, с минимальным количеством пропусков;	нерегулярно (в нарушение договорённости с руководителем) прибывал на консультации;	не прибывал (в нарушение договорённости с руководителем) на консультации;
2. Продуктивность выполнения заданий руководителя	1,3 балла	1 балл	0,8 балла	0 баллов
	продуктивно выполнял задания руководителя;	в целом выполнял задания руководителя;	изредка выполнял задания руководителя;	не выполнял задания руководителя;
3. Готовность к презентации выполненной работы (включая дистанционный режим)	1 балл	1 балл	0,6 балла	0 баллов
	регулярно отчитывался о ходе исследования;	регулярно отчитывался о ходе исследования;	изредка отчитывался о ходе исследования;	не отчитывался о ходе исследования;
4. Самостоятельность и инициатива обучающегося	1,5 балла	1 балл	0,8 балл	0 баллов
	проявлял высокую степень инициативы и самостоятельности (задавал вопросы, предлагал свои пути решения проблем и т.п.)	проявлял среднюю степень инициативы и самостоятельности (иногда задавал вопросы по возникающим трудностям.)	проявлял низкую степень инициативы и самостоятельности (изредка задавал вопросы по возникающим трудностям).	не проявлял интереса к работе.

## ОТЗЫВ

о деятельности обучающегося в процессе проведения исследования по курсу  
«Индивидуальный проект»

Фамилия, имя, отчество автора работы:

Класс: **10**

Тема:

1. Оценка взаимодействия с руководителем.

Обучающийся регулярно (согласно договорённости с руководителем) прибывал на консультации.

2. Оценка продуктивности выполнения заданий руководителя.

Обучающийся продуктивно выполнял задания руководителя.

3. Оценка готовности к презентации выполненной работы (включая дистанционный режим).

Обучающийся регулярно отчитывался о ходе исследования.

4. Оценка самостоятельности и инициативы обучающегося.

Обучающийся проявлял высокую степень инициативы и самостоятельности (задавал вопросы, предлагал свои пути решения проблем и т.п.).

5. Особые достоинства.

Вывод: Исследовательская работа ФИО рекомендуется к защите по курсу «Индивидуальный проект». Рекомендуемая оценка: «отлично»

Взаимодействие с руководителем	Продуктивность выполнения заданий руководителя	Готовность к презентации выполненной работы (включая дистанционный режим)	Самостоятельность и инициатива	Особые замечания, недостатки
1.2	1.3	1	1	Отсутствуют ссылки на информационные источники

Итого: 4.5 балла

05.05.2018

Руководитель \_\_\_\_\_ Архипов А.А

## Лист самооценки качества проекта учебного исследования

ФИО учащегося

0 б — не представлено 1 б — представлено частично 2 б — представлено в полной мере

Критерии	Показатели	Баллы
Тема	Обоснование выбора темы	
	Актуальность	
	Мотивация, заинтересованность автора	
Методология	Сформулирована проблема исследования	
	Определены объект, предмет, гипотеза исследования	
	Сформулированы цели и задачи исследования	
	Обозначены методы исследования	
	Грамотность методологического аппарата	
Планирование	Предложенный план (содержание) позволит провести исследование	
	Содержание выстроено в логике цели и задач исследования	
Культура выступления и документов	Ясность, доступность изложения	
	Логичность представления проекта исследования	
	Грамотность, выразительность речи	
	Оптимальность использования презентации	
	Паспорт проекта соответствует требованиям	
Итог	Сумма	