

Нарвская Пяхклимяэская Гимназия

**Творческие, практические и
исследовательские работы
в гимназии**

Нарва 2016

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Понятие творческой или исследовательской работы..... | 4 |
| 3. Руководство творческой, проектной и исследовательской деятельностью | 6 |
| 4. Школьная исследовательская деятельность на IV ступени..... | 7 |
| 4.1. План работы..... | 7 |
| 4.2. Деятельность учащегося | 8 |
| 4.3. Ученик имеет право | 8 |
| 4.4. Деятельность руководителя..... | 8 |
| 4.5. Руководитель имеет право | 9 |
| 4.6. Консультирование родителей..... | 9 |
| 4.7. Родитель имеет право:..... | 9 |
| 4.8. Обязанности родителя:..... | 9 |
| 5. Сроки выполнения исследовательской работы | 10 |
| 6. Структура и оформление работы | 11 |
| 6.1. Объём работы..... | 11 |
| 6.2. Оформление работы | 11 |
| 6.3. Оформление презентации | 13 |
| 7. Рецензирование..... | 15 |
| 8. Защита исследовательской работы | 16 |
| 9. Оценивание работ..... | 17 |
| 10. Порядок хранения исследовательских работ..... | 18 |
| Приложение 1. Пример титульного листа | 19 |
| Приложение 2. Пример информационной справки..... | 20 |
| Приложение 3. Табель оценивания работы | 21 |
| Приложение 4. План написания исследовательской работы | 23 |

1. Общие положения

1. При написании, оформлении и защите исследовательских работ учитель и ученик руководствуются положением Пяхклимяэской Гимназии об исследовательских работах и государственной программой обучения.
2. Выбор конкретной темы осуществляют учащиеся и руководители работ. Творческую работу можно выполнять как индивидуально, так и в группе
3. Тема исследовательской (творческой) работы, выполненная на IV ступени, может быть продолжением работы, написанной учеником на III ступени.
4. В соответствии с порядком написания практических и исследовательских работ учащийся информирует классного руководителя о теме и руководителе практической или исследовательской работы в письменном виде.
5. Организация творческой, практической или исследовательской деятельности может быть групповой (не более 2 чел) или индивидуальной.
6. Руководителем творческой, практической или исследовательской работы может быть любой учитель Пяхклимяэской гимназии.
7. Директор гимназии:
 - утверждает тематику работ;
 - утверждает руководителя работы;
 - определяет состав комиссий для защиты;
 - назначает срок защиты.

2. Понятие творческой или исследовательской работы

2.1 **Творчество** (creativity, loov) - творческая способность; художественное или интеллектуальное изобретение. Творчество - в прямом смысле есть созидание нового.

2.2 **Виды творческой работы:**

- художественное произведение (индивидуальное или групповое);
- исследование (индивидуальное или групповое);
- учебный проект (индивидуальный или групповой).

2.3 В соответствии с Государственной Программой Обучения творческая работа может быть написана как на основе сквозных тем, проходящих через предметы различных циклов (социальные предметы, естественные предметы, математика, предметы художественного цикла, технология, физическая культура, язык и литература, иностранные языки), а также в области отдельного учебного предмета и через внеклассную деятельность (проектная деятельность).

2.4 В основной школе особое внимание уделяется различным работам **творческого характера и видам деятельности**, требующим определенной самостоятельности: сочинениям, выступлениям перед одноклассниками с чтением стихотворений, участием в дискуссиях о прочитанном, ведению дневника читателя, подготовке к сообщению или докладу и т.п. Творческая деятельность включает и создание словесных текстов разной направленности и жанровой принадлежности. Для углубленного изучения литературных произведений целесообразно использовать такие творческие методы, как перевод текста на язык другого вида искусства (прежде всего, на язык театра и кинематографа). Творческая деятельность учащихся проявляется в написании эссе, сочинений, а также рецензий на театральные спектакли и кинофильмы, созданные по литературным произведениям (в последнем случае предполагается сопоставление оригинального словесного текста с его сценической версией или экранизацией), создание тематических презентаций.

2.5 **Исследовательская работа** - это процесс, в ходе которого анализируется исследуемая проблема научными методами. Исследовательская работа является конкретным результатом процесса исследования, т.е. письменным отчетом, который отражает умение учащегося самостоятельно мыслить и содержит личные точки зрения учащегося. Тема исследовательской работы должна быть актуальной, а содержание работы – однозначно понимаемым.

Учебный проект – это всегда творческая деятельность, направленная на развитие познавательных, творческих способностей учащихся, умений самостоятельно ориентироваться в информационном пространстве, конструировать свои знания, умения. **Проекты** подразделяются на:

- исследовательские- направленные на получение знаний
- творческие – связанные с созданием нового объекта и проведения мероприятия

- оценочные – предполагают оценивание существующих явлений, экспериментов или предпринятых преобразований и внесение предложений в социальной сфере. (Тармо Салумаа, Мати Тальвик «Дидактические основы методов обучения»2004)

3. Руководство творческой, проектной и исследовательской деятельностью

- 3.1 Руководителем исследовательской работы может быть учитель или классный руководитель Пяхклимяэской Гимназии.
- 3.2 Руководитель совместно с учеником планирует работу и составляет график консультаций.
- 3.3 Расписание деятельности по исследовательским работам выставляется в eKool.

4. Школьная исследовательская деятельность на IV ступени.

4.1. План работы.

Учащиеся и руководитель работы следуют следующему плану:

- Педагогами составляется перечень тем, связанных с предметами и направлениями, в рамках которых ученики могут проводить исследования (**11 класс, сентябрь**);
- ученики информируют руководителя по направлению в письменном виде о теме и руководителе работы (**до 1 октября**);
- руководитель по направлению предоставляет сводную информацию завучу школы для утверждения директором школы и дальнейшего информирования родителей учеников;
- директор утверждает список руководителей работ;
- ученик вместе с руководителем определяет проблему и задачи будущей работы и ; составляет примерный план работы для решения поставленной проблемы (**до осенних каникул**);
- с помощью руководителя ученик ищет литературу и знакомится с тем, что уже сделано по данной проблеме и составляет описание (реферат) того, что уже сделано другими авторами (**вторая четверть**);
- ученик проводит собственное исследование или создает творческий объект, анализирует, оформляет полученные результаты и делает выводы и подводит итоги (**третья четверть**);
- ученик оформляет работу по заданной схеме;
- ученик сдает черновик работы (**конец 3 четверти**);
- при необходимости ученик вносит поправки в работу и сдает чистовой вариант работы для печати на бумаге (**до 1 мая**);
- в случае необходимости учителя русского языка и литературы консультируют руководителя исследовательской работы и учащихся. (стиль, грамотность, пунктуация);
- школа предоставляет возможность распечатки с электронного носителя на бумажный;
- назначается рецензент и ему предоставляется работа; (**до 10 мая**);
- рецензент в течение 7 рабочих дней с момента получения работы заполняет оценочный лист (оценки, комментарии);
- ученик вместе с руководителем готовит презентацию и речь в защиту своей работы;
- исследовательские работы представляются комиссии за одну неделю до защиты;
- исследовательские работы защищаются согласно соответствующему регламенту (**конец IV четверти**);
- оценку работе ставит комиссия, учитывая предложения руководителя работы, рецензента и классного руководителя. Оценка фиксируется в оценочном протоколе и электронном журнале;
- при несогласии ученика с полученной оценкой им пишется апелляция на имя директора, в которой ученик обосновывает, аргументирует свою просьбу о пересмотре оценки;
- директор, рассмотрев заявление ученика, создает апелляционную комиссию;
- исследовательские работы хранятся в библиотеке;
- лучшие работы учащихся публично заслушиваются на школьных мероприятиях.

4.2. Деятельность учащегося

- Выбрать тему и информировать об этом классного руководителя.
- Совместно с руководителем составить план работы и график консультаций.
- Искать необходимую литературу и источники;
- Анализировать материал исследования совместно с руководителем.
- Отчитываться о ходе исследовательской работы согласно графику консультаций.
- Предоставлять достоверные данные, собранные на этапе сбора информации.
- Оформлять исследовательскую работу согласно положению Пяхклимяэской гимназии.
- Защищать работу перед комиссией в назначенный срок.
- Сдать работу или отчет о проделанной работе (презентации, фото и видео-ряд, реферат и т.д.) в инфобанк школы.

4.3. Ученик имеет право

- получать консультации согласно спланированному вместе с учителем графику;
- использовать информационно - технические ресурсы школы (Internet, инфобанк школы, документы фондов библиотеки, дата-проектор, ксерокопирующую технику);
- на организационную, координационную помощь классного руководителя;
- получать помощь от руководителя при оформлении работы;
- на распечатку исследовательской работы с электронного носителя на бумажный;
- ознакомить родителей с темой выбранной исследовательской работы и пользоваться их рекомендациями;
- в случае конфликтной ситуации с руководителем работы обратиться к классному руководителю. При неразрешении конфликтной ситуации к завучу или директору;
- при несогласии с итоговой оценкой по исследовательской работе подать апелляцию директору.

4.4. Деятельность руководителя

- предложить темы исследования или помочь в их выборе.
- помочь в постановке целей работы и составлении планирования исследовательской работы.
- составить график консультаций и отслеживать ход выполнения как самой работы, так и консультаций.
- оказать помощь в поиске нужной литературы.
- консультировать учащегося согласно графику; периодически предоставлять своевременную информацию завучам школы о ходе выполнения исследовательских работ, если имеются затруднения;
- по необходимости организовать совместную индивидуальную пошаговую работу с учеником в специально обозначенное время, проинформировав его об этом через e-kool, классного руководителя;
- помочь и проконтролировать соответствие оформления работы требованиям. Проверка грамотности, орфографии осуществляется совместно с учеником.
- Предоставить ученику рецензию его работы.
- Подготовить ученика к выступлению для защиты работы (презентация, публичная речь, психологический настрой).
- Словесно оценивать текущую работу.

4.5. Руководитель имеет право

- своевременно информировать администрацию и родителей через электронную школу о несоблюдении учеником установленного графика консультаций выполнения работы;
- не допустить к защите работу, которая не отвечает требованиям исследовательской работы по содержанию или оформлению;
- в исключительном случае перенести защиту исследовательской работы (конец 12 класса).

4.6. Консультирование родителей

Взаимодействие с родителями в ходе написания работы может осуществляться в следующих направлениях:

- информирование на родительских собраниях о написании исследовательских работ;
- через индивидуальное консультирование родителей для поддержки учащегося в написании работы;
- через информацию на Web – странице гимназии;
- через получение обратной связи (анкетирование);

Родителю предоставляется возможность консультирования с руководителем исследовательской работы;

4.7. Родитель имеет право:

- знакомиться с порядком написания исследовательских работ через родительские собрания и Web–страницу гимназии;
- знакомиться с тематикой работы, выбранной учащимся, и с ходом выполнения исследовательской работы по составленному графику через электронную школу;
- оказывать помощь в сборе информации по теме работы

4.8. Обязанности родителя:

- родитель должен поддерживать ребёнка в его исследовательской деятельности;
- реагировать на информацию, связанную с ходом выполнения работы.

5. Сроки выполнения исследовательской работы

5.1. Творческая, практическая или исследовательская работа является долгосрочным процессом и создаётся при непосредственном сотрудничестве руководителя и ученика согласно имеющемуся порядку.

Сроки поэтапного выполнения исследовательской работы должны строго выполняться учеником и руководителем.

5.2. Сроки планирования, составления и выполнения исследовательских работ.

| Срок | Вид работы | Выполнение (подпись руководю, дата) |
|---------------------|--|--|
| к 1 октября | Выбор темы и руководителя Информирование руководителя по направлению | |
| до осенних каникул | определение проблемы (цели) и задач будущей работы составление примерного плана работы для решения поставленных задач | |
| вторая четверть | Поиск и изучение литературы Составление реферативной (теоретической) части работы | |
| до зимних каникул | Сдача реферативной (теоретической) части работы | |
| третья четверть | проведение собственного исследования (создание творческого объекта) анализ, оформление полученных результатов, выводы и подведение итогов | |
| до весенних каникул | оформление работы по заданной схеме; сдача черновика работы; | |
| до 1 мая | поправки чистовой вариант работы для печати на бумаге представление работ рецензенту | |
| май | подготовка презентации и речи для защиты своей работы | |
| конец четверти IV | Защита | |

6. Структура и оформление работы

6.1. Объем работы

Работа должна быть представлена в папке. Объем работы не более 20 листов.

6.2. Оформление работы

Общие требования:

- между словами ставится только один пробел;
- знаки не отделяются пробелами, а следуют сразу;
- скобки и знаки обращения не отделяются пробелами, пробелы ставятся внешние;
- кавычки не отделяются от текста пробелами, пробелы ставятся внешние.

Размер бумаги:

белый лист А4, текст распечатывается с одной стороны

Поля:

сверху 2 см
справа 2 см
снизу 3 см
слева 4 см

Тип шрифта:

Times New Roman

Размер шрифта:

12 pt, табличные данные не более 10 pt.

Межстрочный интервал

1,5 pt

Выравнивание

Текст выравнивается по левому краю

Нумерация страниц:

Листы нумеруются по центру в нижней части листа. При нумерации учитываются все страницы, начиная с титульного листа, на титульном листе номер не ставится.

Разделы работы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Практическая часть
- Заключение
- Используемая литература
- Резюме
- Приложения (если имеются)

Титульный лист

- название учебного заведения 14 pt (выравнивание по центру)
- Имя Фамилия (14 pt жирный, по центру)
- класс (14 pt, по центру)
- НАЗВАНИЕ РАБОТЫ (жирный, размер текста 16-18 pt, по центру. Нельзя использовать сокращения, аббревиатуру, знаки препинания)
- вид работы (обычный, 14 pt, по центру)

- руководитель (обычный 14 pt, выравнивание справа)
- место выполнения работы и год (обычный 14 pt, без запятой, по центру)

Главы работы и ее самостоятельные части (содержание, введение, заключение и т. д.) начинаются с нового листа. Подпункты продолжают лист (не менее 2 строчек)

Для разделения разделов работы используется РАЗРЫВ страницы.

Между заголовком главы и текстом оставляется одна пустая строка.

В работе используются заголовки не более 3 уровней

1. ЗАГОЛОВОК ГЛАВЫ 1 УРОВНЯ

14 pt, жирный, все буквы заглавные

1.1. Заголовок 2 уровня

12 pt, жирный, с заглавной буквы

1.1.1 Подзаголовок главы 3 уровня

12 pt, жирный, наклонный, с большой буквы

Таблицы, чертежи, картинки

При добавлении в работу таблиц, чертежей, картинок они нумеруются арабской нумерацией в рамках всей работы. Например, Таблица 1. или Таблица 3.5., где обозначается 3 глава 5 таблица (или чертеж). Если в работе только одна таблица/чертеж, то нумеровать не нужно. Номер таблицы и ее заголовок пишутся ПЕРЕД таблицей, номер чертежа и его название ставится под чертежом. Если таблица/чертеж представлены на основе литературных данных, то обязательно ставится ссылка на источники.

В приложении

необходимо разместить численные данные и другие материалы, помогающие решить данную проблему и в которых есть плюсы для разрешения данной проблемы, но нет прямой необходимости расположения ее в тесте. На приложения следует ссылаться в работе.

Приложения оформляются на дополнительных листах. На первом листе приложения необходимо указать слово ПРИЛОЖЕНИЕ и его номер.

Ссылки и используемый список литературы

При составлении работы указываются ссылки на работы других авторов, их основные наблюдения, цитаты из литературы и других источников, формулы, численные данные. Комментарии или данные других авторов в работе должны быть представлены в виде цитат или реферативного обзора.

Цитата.

Ставится в кавычки, удаленные слова в продолжении мысли можно заменить точками (/.../). Ссылки на цитату устанавливаются сразу после закрытия кавычек, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения.

Сноски

используются сноски в конце страницы. Нумерация делается автоматически. Сноски могут использоваться для пояснения слов или фраз.

Составление списка используемых источников

Список используемой литературы нумеруется.

Гиперссылки только укороченные.

6.3. Оформление презентации

Общие правила

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы
2. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо.
5. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

7. Рецензирование

- 7.1. Рецензия оформляется в виде таблицы (см. приложение 3),
- 7.2. Директор назначает рецензента каждому ученику.

8. Защита исследовательской работы

- 8.1. Защита исследовательской работы проходит по определённому графику, указанному в приказе директора (комиссия, список учащихся, день, время и кабинет).
- 8.2. Защита исследовательской работы может быть индивидуальной или групповой.
- 8.3. Комиссия состоит из трех человек. Членами комиссии не являются учителя, которые были руководителями работы данной группы учащихся.
- 8.4. Перед началом защиты члены комиссии знакомятся со всеми представленными для защиты работами.
- 8.5. У защитной комиссии есть право до защиты или во время ее, внести изменения в повестку дня.
- 8.6. Для оценивания всех исследовательских работ, председатель защитной комиссии объявляет перерыв
- 8.7. При вынесении оценки исследовательских работ присутствуют только члены комиссии.
- 8.8. При оценивании исследовательской работы, учитывается мнение большинства. Если мнения разделились поровну, то последнее слово остаётся за председателем комиссии.
- 8.9. Председатель защитной комиссии оглашает результаты защиты исследовательских работ непосредственно сразу после вынесения оценок комиссией индивидуально для каждого ученика (группы учеников).
- 8.10. Несогласие с оценкой и другими апелляциям, связанными с защитой работ рассматривает директор.
- 8.11. Процедура защиты исследовательской работы:
 - доклад автора работы
 - вопросы к автору членов комиссии, \ присутствующих; председатель защитной комиссии регулирует представление вопроса и ответ на него.
- 8.12. Устанавливаются следующие требования к содержанию и форме доклада:
 - продолжительность выступления должна составлять 5-7 минут.
 - примерный план выступления:
 - название темы исследовательской работы, представленной к защите
 - кратко (несколько фраз) об основных теоретических и практических причинах актуальности темы/почему для исследования выбрана эта тема
 - несколько фраз о методологической и теоретической основах работы, об использованной литературе и источниках
 - необходимо сформулировать основную цель и задачи исследования
 - главная часть выступления включает характеристику полученных результатов исследования.

9. Оценивание работ

- 9.1. Оценивание защиты исследовательской работы определяются оценками по шкале, утверждённой министерством Образования и Науки.
- 9.2. Оценка исследовательской работы дается членами комиссии на ее закрытом заседании. Оценки исследовательских работ объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

10. Порядок хранения исследовательских работ

10.1. Защищенные исследовательские работы хранятся в инфобанке Пяхклимяэской гимназии в течение пяти лет. Все защищенные исследовательские работы регистрируются в книге регистрации исследовательских работ.

Необходимые сведения:

- год
- класс
- автор (Ф.И. ученика)
- тема исследовательской работы
- руководитель
- рецензент
- дата защиты
- оценка
- апелляция (в случае несогласия с оценкой)
- итоговая оценка

10.2. Фрагменты исследовательских работ могут быть выставлены на Web – страницу Пяхклимяэской гимназии и учителя могут использовать лучшие работы, как образец написания.

Приложение 1. Пример титульного листа

Нарвская Пяхклимяэская Гимназия (шрифт14)

Анна Иванова (шрифт16)

11А класс (шрифт14)

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ (шрифт18)

Исследовательская работа (шрифт14)

Руководитель работы: Сергей Петров (шрифт14)

Нарва 2016 (шрифт14)

Приложение 2. Пример информационной справки

Руководителю по направлению

от

Тема работы.....

Вид работы

Руководитель

Дата

Подпись

Приложение 3. Табель оценивания работы

ТАБЕЛЬ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Класс

Автор(ы)

Тема

Рецензент

| | Критерии | Кол-во баллов | Комментарии |
|-----------|--|---------------|-------------|
| 1. | Содержание | 20 | |
| 1.1. | Содержание работы соответствует теме . Учащимся описаны предпринятые им действия и представлены результаты исследования. Ясно выражен личный вклад учащегося. Работа содержит описание проблемы, анализ проблемы и полученные результаты. | 5 | |
| 1.2. | Есть обоснование актуальности работы | 5 | |
| 1.3. | Наличие необходимых частей работы, их целостность и пропорциональность <ul style="list-style-type: none"> • Введение • Теоретическая часть • Описание исследования/практическая часть • Заключение • Резюме на русском языке | 5 | |
| 1.4. | Отсутствие плагиата | 5 | |
| 2. | Оформление | 10 | |
| 2.1. | Содержание Правильно оформленные <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист • Оглавление • Использованные материалы • Ссылки/сноски • Иллюстративный материал | 5 | |
| 2.2. | Техническая часть <ul style="list-style-type: none"> • Нумерация страниц • Шрифт • Межстрочный интервал • Поля • Заголовки | 5 | |
| | Общее количество баллов за рецензию | | |

Дата:

Подпись рецензента:

ТАБЕЛЬ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Класс

Автор(ы).....

Тема.....

Оценка руководителя по направлению (max 10б)
.....(Посещение уроков,
своевременное предоставление отчетов и т.д.)

Руководитель работы

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 3. | Процесс написания работы | 30 | |
| 3.1. | Учащийся самостоятельно определяет план работы и следует этому плану. | 10 | |
| 3.2. | Учащийся умеет собирать и анализировать данные и основную информацию об исследуемой проблеме. | 10 | |
| 3.3. | Учащийся умеет формулировать исследовательские вопросы соответственно цели и проблеме работы, а так же выбирать и применять подходящие методы и средства анализа, осуществлять исследовательскую деятельность. | 10 | |

Дата:

Подпись руководителя:

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 4. | Защита | 30 | |
| 4.1. | Грамотно составленная презентация | 5 | |
| 4.2. | Речь на защите (владеет темой, оперирует фактами и примерами, не читает инфо со слайдов) | 10 | |
| 4.3. | Компетентность при ответе на вопросы | 10 | |
| 4.4. | Внешний вид ученика | 5 | |

Шкала оценки:

90 – 100 баллов (90%–100%) - оценка “5”

75 – 89 баллов (75%–89%) - оценка “4”

50 – 74 баллов (50%–74%) - оценка “3”

Итоговая оценка:

Дата:

Подписи членов комиссии:

Приложение 4. План написания исследовательской работы

Автор.....

Тема.....

Руководитель работы

| Срок | Вид работы | Выполнение (подпись руковод., дата) |
|----------------------------|--|--|
| к 1 октября | Выбор темы и руководителя Информирование руководителя по направлению | |
| до осенних каникул | определение проблемы (цели) и задач будущей работы составление примерного плана работы для решения поставленных задач | |
| вторая четверть | Поиск и изучение литературы Составление реферативной (теоретической) части работы | |
| до зимних каникул | Сдача реферативной (теоретической) части работы | |
| третья четверть | проведение собственного исследования (создание творческого объекта) анализ, оформление полученных результатов, выводы и подведение итогов | |
| до весенних каникул | оформление работы по заданной схеме; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> сдача черновика работы; | |
| до 1 мая | поправки чистовой вариант работы для печати на бумаге представление работ рецензенту | |
| май | подготовка презентации и речи для защиты своей работы | |
| конец четверти IV | Защита | |