



**ПОРЯДОК  
НАРВСКОЙ ПЯХКЛИМЯЭСКОЙ ГИМНАЗИИ  
ПО НАПИСАНИЮ ТВОРЧЕСКИХ,  
ПРАКТИЧЕСКИХ  
И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ  
В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ**

***Läbi arutatud ja heaks kiidetud:***

*Hoolekogus*

*protokoll (kuupäev) nr*

*otsusega nr*

*Õppenõukogus*

*protokoll (kuupäev) nr*

*otsusega nr*

*Õpilasesinduses*

*protokoll (kuupäev) nr*

*otsusega nr*

**Narva 2017**

## SISUKORD

1. Общие положения .....	3
2. Руководство работами .....	3
3. Процесс написания работы .....	3
3.1. План работы .....	3
4. Права и обязанности учащегося, руководителя работы и родителей.....	5
4.1. Учащийся обязан: .....	5
4.2. Ученик имеет право:.....	5
4.3. Обязанности руководителя:.....	6
4.4. Руководитель имеет право .....	6
4.5. Консультирование родителей.....	6
4.6. Родитель имеет право:.....	7
4.7. Обязанности родителя:.....	7
5. Структура и оформление работы .....	7
5.1. Объём работы.....	7
5.2. Оформление работы .....	7
5.3. Оформление презентации .....	10
6. Рецензирование .....	12
7. Защита работы.....	12
8. Порядок хранения работ .....	12
Приложение 1. Пример титульного листа .....	13
Приложение 2. Пример информационной справки .....	14
Приложение 3. Табель оценивания работы.....	15
Приложение 4. План написания работы .....	17
Приложение 5 Особенности академического стиля.....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При написании, оформлении и защите исследовательских, творческих, практических и проектных (далее используется термин *работа*) работ учитель и ученик руководствуются положением Пякклимяэской Гимназии об исследовательских работах и государственной программой обучения.

### 1.2. Виды работ:

- Исследовательская – получение информации в новых условия;
- Творческая – создание совершенно нового объекта (написание картины, сочинение песни, стихотворения, конструирование и изготовление одежды и предметов);
- Практическая – воспроизведение объекта по образцу;
- Проектная деятельность – организация мероприятия.

1.3. Выбор конкретной темы осуществляют совместно учащиеся и их руководители. Работу можно выполнять как индивидуально, так и в группе (не более 2 человек).

1.4. В соответствии с данным порядком, учащийся информирует классного руководителя о теме и руководителе работы в письменном виде.

### 1.5. Директор гимназии:

- утверждает тематику работ;
- утверждает руководителей работ;
- определяет рецензентов;
- определяет состав комиссий для защиты;
- назначает срок защиты

## 2. РУКОВОДСТВО РАБОТАМИ

2.1. Руководителем работы может быть любой учитель Пякклимяэской гимназии.

2.2. Руководитель совместно с учеником планирует работу и составляет график консультаций (см. Приложение 4).

2.3. Расписание консультаций выставляется в eKool.

## 3. ПРОЦЕСС НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

### 3.1. План работы

Учащиеся и руководитель работы следуют следующему плану:

- педагог может предложить список тем и выставить его в eKool для ознакомления или ученик предлагает интересующую его тему руководителю **(сентябрь)**;
- ученики информируют классного руководителя в письменном виде (Приложение 2) о теме и руководителе работы **(до 1 октября)**;
- классный руководитель предоставляет сводную информацию завучу школы для утверждения директором школы и дальнейшего информирования родителей учеников **(первая неделя октября)**;
- директор утверждает список руководителей работ;
- ученик вместе с руководителем определяет проблему и задачи будущей работы и составляет примерный план работы для решения поставленной проблемы. Написание введения **(до 1 ноября)**;
- ученик ищет литературу и знакомится с тем, что уже сделано по данной проблеме и составляет теоретическую часть своей работы с учётом того, что уже сделано другими авторами **(до 15 января)**;
- ученик проводит собственное исследование или создает творческий объект, анализирует, оформляет полученные результаты, делает выводы и подводит итоги **(февраль-март)**;
- ученик оформляет работу по заданной схеме (см. главу 5 данного порядка) и сдает черновик работы **(до 1 апреля)**;
- при необходимости ученик вносит поправки в работу и сдает чистовой вариант работы руководителю в напечатанном виде **(первая неделя мая)**;
- в случае необходимости учителя русского языка и литературы консультируют руководителя исследовательской работы и учащихся (стиль, грамотность, пунктуация);
- 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 для защиты своей работы;
- работы представляются комиссии за одну неделю до защиты;
- работы защищаются согласно соответствующему регламенту **(конец учебного года)**;

- итоговую оценку работе ставит комиссия, учитывая оценки 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 свою просьбу о пересмотре оценки;
- директор, рассмотрев заявление ученика, создает апелляционную комиссию;
- учащийся предоставляет электронную версию работы (pdf формат) инфотехнологу;
- лучшие работы учащихся публично заслушиваются на школьных, городских и республиканских мероприятиях.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТЫ И РОДИТЕЛЕЙ**

##### **4.1. Учащийся обязан:**

- Выбрать тему и информировать об этом классного руководителя;
- Совместно с руководителем работы составить план деятельности и график консультаций;
- Искать необходимую литературу и источники;
- Анализировать материал совместно с руководителем работы;
- Отчитываться о процессе написания работы согласно графику консультаций;
- Оформлять исследовательскую работу согласно данному порядку;
- Защищать работу перед комиссией в назначенный срок;
- Сдать работу в электронном виде в инфобанк школы.

##### **4.2. Ученик имеет право:**

- получать консультации согласно спланированному вместе с учителем графику;
- использовать информационно - технические ресурсы школы (Internet, инфобанк школы, документы фондов библиотеки, дата-проектор);
- на организационную, координационную помощь классного руководителя;
- получать помощь от руководителя при оформлении работы;
- в случае конфликтной ситуации с руководителем работы обратиться к классному руководителю. При не разрешении конфликтной ситуации к завучу или директору;

- при несогласии с итоговой оценкой по работе подать апелляцию директору в течении 3 рабочих дней после оглашения оценки.

#### **4.3. Обязанности руководителя:**

- помочь учащемуся в выборе темы работы;
- помочь в постановке целей работы и составлении планирования;
- составить график консультаций и отслеживать процесс написания работы;
- оказать помощь в поиске нужной литературы;
- консультировать учащегося согласно графику; периодически предоставлять своевременную информацию о ходе выполнения исследовательских работ;
- по необходимости организовать совместную индивидуальную пошаговую работу с учеником в специально обозначенное время, проинформировав его об этом через e-kool, классного руководителя;
- помочь в оформлении работы согласно требованиям;
- познакомить ученика с рецензией его работы;
- помочь ученику подготовиться к выступлению для защиты работы (презентация, публичная речь, психологический настрой).

#### **4.4. Руководитель имеет право**

- своевременно информировать руководство школы и родителей через электронную школу о несоблюдении учеником установленного графика консультаций выполнения работы;
- не допустить к защите работу, которая не отвечает требованиям работы по содержанию или оформлению;
- в исключительном случае перенести защиту работы (конец 9 класса).

#### **4.5. Консультирование родителей**

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

- информирование на родительских собраниях о написании работ;
- через индивидуальное консультирование родителей для поддержки учащегося в написании работы;
- через информацию на Web – странице гимназии;

Родителю предоставляется возможность консультирования с руководителем работы

#### **4.6. Родитель имеет право:**

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

#### **4.7. Обязанности родителя:**

- родитель должен поддерживать ребёнка в процессе написания работы;
- реагировать на информацию, связанную с ходом выполнения работы.

### **5. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

#### **5.1. Объём работы**

Работа должна быть представлена в папке. Объём работы не более 15 листов.

#### **5.2. Оформление работы**

##### **Общие требования:**

- между словами ставится только один пробел;
- знаки препинания не отделяются пробелами, а следуют сразу;
- скобки и кавычки не отделяются пробелами, пробелы ставятся внешние;
- главы работы и ее самостоятельные части (содержание, введение, заключение и т.д.) начинаются с нового листа. Подпункты продолжают лист (не менее 2 строчек), в противном случае подпункт необходимо перенести на следующую страницу;
- для разделения разделов работы используется РАЗРЫВ страницы;
- в работе используются заголовки не более 3 уровней.

##### **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.

##### **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

**Разделы работы:**

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

**Титульный лист (Приложение 1)**

- название учебного заведения 14 pt (выравнивание по центру)
- Имя Фамилия (16 pt, по центру)
- класс (14 pt, по центру)
- **НАЗВАНИЕ РАБОТЫ** (жирный, все буквы заглавные, размер текста 16-18 pt, по центру, нельзя использовать сокращения, аббревиатуру, знаки препинания)
- вид работы (14 pt, по центру)
- руководитель (14 pt, выравнивание справа)
- место выполнения работы и год (14 pt, без запятой, по центру)

**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 заглавной буквы

## **Таблицы и наглядный материал (картинки, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.д.)**

При добавлении в работу нумеруются арабской нумерацией в рамках всей работы. Например, Таблица 1. или Таблица 3.5., где обозначается 3 глава 5 таблица. Если в работе только одна таблица/наглядный материал, то нумеровать не нужно. Номер таблицы и ее заголовок пишутся СВЕРХУ таблицы, номер наглядного материала и его название ставится СНИЗУ. Если таблица/наглядный материал являются заимствованными, то обязательно ставится ссылка на источники в виде сноски.

## **Цитата**

Ставится в кавычки, удаленные слова в продолжении мысли можно заменить точками (/.../). Ссылки на цитату устанавливаются сразу после закрытия кавычек в виде сноски.

## **Сноски**

Сноски используются для указания источника используемого материала, а также для пояснения слов или фраз.

Сноски ставятся в конце страницы. Нумерация делается автоматически.

В сноске с указанием источника информации указывается автор и название источника<sup>1</sup> (образец смотри внизу страницы).

## **Составление списка используемых источников**

Список используемой литературы нумеруется и выстраивается в алфавитном порядке по фамилии автора. Первыми указываются источники на языке работы.

### **Оформление печатного издания:**

- Фамилия автора, инициалы
- Заглавие
- Место издания, издательство

---

<sup>1</sup> И. Петров «Теория большого взрыва»

- Год издания

Пример:

Masing, V. Sinasõprus tammega. Tln. Valgus, 1984.

#### ***Оформление интернет источника:***

- Фамилия автора, инициалы
- Название статьи
- Укороченная гиперссылка
- Дата последнего использования

Пример:

Петров, И. Теория большого взрыва. <https://goo-gl.su/4px6u8CQ> 02.02.2020

### **Приложение**

В приложении должны быть только те материалы, о которых есть упоминание в работе, но нет прямой необходимости расположения их в тексте. Приложения оформляются на дополнительных листах. В верхней части листа приложения необходимо указать слово ПРИЛОЖЕНИЕ и его номер.

### **Резюме**

При написании резюме авторам следует придерживаться следующей структуры: описание проблемы, подход, результаты и выводы.

Не должно содержать более 3/4 страницы (150 - 200 слов)

## **5.3. Оформление презентации**

### **Общие правила**

Правила выбора цветовой гаммы:

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

### **Текстовая информация**

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana),
- 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 в кабинете, где будет проходить защита).

Презентацию скачивают на компьютер до начала мероприятия.

## **6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**

- 6.1. Рецензия оформляется в виде таблицы (см. Приложение 2).
- 6.2. Директор назначает рецензентов.

## **7. ЗАЩИТА РАБОТЫ**

- 7.1. Защита является неотъемлемой частью написания работы.
- 7.2. Защита исследовательской (творческой, практической) работы проходит по определённому графику, указанному в приказе директора (комиссия, список учащихся, день, время и кабинет).
- 7.3. Защита работы может быть индивидуальной или групповой.
- 7.4. Комиссия состоит из трех человек. Членами комиссии не являются учителя, которые были руководителями работы данной группы учащихся.
- 7.5. Перед началом защиты члены комиссии знакомятся со всеми представленными для защиты работами.
- 7.6. Для оценивания работ, председатель защитной комиссии объявляет перерыв.
- 7.7. При вынесении оценки присутствуют только члены комиссии.
- 7.8. При оценивании, учитывается мнение большинства.
- 7.9. Оценивание работы происходит определяются оценками по шкале
  - 60 – 100б – ЗАЧТЕНО (ARV)
  - 0 – 59б – НЕЗАЧТЕНО (MARV)
- 7.10. Председатель комиссии оглашает итоговую оценку работы непосредственно сразу после вынесения оценок.
- 7.11. Процедура защиты исследовательской работы:
  - доклад автора работы (до 10 минут)
  - вопросы членов комиссии/присутствующих к автору (5 минут)

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОТ**

- 8.1. работы хранятся в инфобанке Пяхклимяэской гимназии в электронном виде.
- 8.2. Фрагменты работ могут быть выставлены на Web – страницу Пяхклимяэской гимназии и учителя могут использовать лучшие работы, как образец написания.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Нарвская Пякклимяэская Гимназия (шрифт 14)

Анна Иванова (шрифт 16)

8А класс (шрифт 14)

**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ (шрифт 16-18)**

Вид работы (шрифт 14)

Руководитель работы:  
Сергей Петров (шрифт14)

Нарва 2018 (шрифт14)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

Классному руководителю .....

от .....

Тема работы.....

Вид работы .....

Руководитель .....

Дата

Подпись руководителя

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТАБЕЛЬ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Класс .....

Автор(ы) .....

Тема .....

Рецензент .....

	Критерии	Кол-во баллов	Комментарии
<b>1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
1.1.	<b>Содержание</b> работы соответствует теме. Учащимся описаны предпринятые им действия и представлены результаты выполненной работы. Ясно выражен личный вклад учащегося.	.../5	
1.2.	Есть обоснование <b>актуальности работы</b>	.../5	
1.3.	<b>Наличие необходимых частей работы, их целостность и пропорциональность</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Введение</li> <li>• Теоретическая часть</li> <li>• Описание исследования/практическая часть</li> <li>• Заключение</li> <li>• Список литературы</li> <li>• Резюме на русском языке</li> </ul>	.../5	
1.4.	Отсутствие <b>плагиата</b>	.../2	
1.5.	Соблюдение <b>академического</b> стиля	.../3	
<b>2.</b>	<b>Оформление</b>	<b>10</b>	
2.1.	<b>Содержание</b> <b>Правильно оформленные</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Титульный лист</li> <li>• Оглавление</li> <li>• Использованные материалы</li> <li>• Ссылки/сноски</li> <li>• Иллюстративный материал</li> </ul>	.../5	
2.2.	<b>Техническая часть</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нумерация страниц</li> <li>• Шрифт</li> <li>• Межстрочный интервал</li> <li>• Поля</li> <li>• Заголовки</li> </ul>	.../5	
	<b>Общее количество баллов за рецензию</b>	<b>.../30</b>	

Дата:

Подпись рецензента:

## ТАБЕЛЬ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Класс .....

Автор(ы).....

Тема .....

Руководитель работы .....

3.	Процесс написания работы		Комментарии
3.1.	Учащийся самостоятельно определяет план работы и следует этому плану.	.../10	
3.2.	Учащийся умеет собирать и анализировать информацию.	.../10	
3.3.	Учащийся умеет организовать свою деятельность для достижения поставленных целей и задач.	.../10	
3.4.	Учащийся правильно выбирает и рационально использует технические возможности (инструменты, оборудование, материалы), ИКТ-средства (программное обеспечение) и прочее	.../10	
	<b>Общее количество баллов</b>	<b>.../40</b>	

Дата:

Подпись руководителя:

4.	Защита		Комментарии
4.1.	Грамотно составленная презентация	.../10	
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	
	<b>Общее количество баллов</b>	<b>.../30</b>	

Шкала оценивания:

61 – 1006 – ЗАЧТЕНО (ARV)

0 – 596 – НЕЗАЧТЕНО (MARV)

Итоговая оценка:

Дата:

Подписи членов комиссии:



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЛАН НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

<b>Срок</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Выполнение (подпись, дата)</b>
<b>к 1 октября</b>	Выбор темы и руководителя. Информирование классного руководителя.	
<b>до 1 ноября</b>	Определение проблемы (цели) и задач будущей работы. Написание введения, оформление титульного листа; Составление примерного плана работы для решения поставленных задач.	
<b>ноябрь-декабрь</b>	Поиск и изучение литературы. Составление теоретической части работы.	
<b>до 15 января</b>	Сдача теоретической части работы.	
<b>февраль-март</b>	Проведение собственного исследования (создание творческого объекта). Написание практической части: анализ, оформление полученных результатов, выводы и подведение итогов.	
<b>до 1 апреля</b>	Оформление работы по заданной схеме. Сдача черновика работы;	
<b>первая неделя мая</b>	Поправки. Чистовой вариант работы на бумаге. Представление работ рецензенту.	
<b>май</b>	Подготовка презентации и речи для защиты своей работы.	
<b>конец учебного года</b>	Защита.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ОСОБЕННОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СТИЛЯ

- Академический стиль - это особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.
- Текст исследования должен быть деловым, не многословным и не конспективным.
- Употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости».
- Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)».
- Используется безличная форма
  - *В данной работе дается обзор...*
  - *Расписанный материал собран...*
  - *Из примеров следует, что ....*
  - *Данные диаграммы 1 показывают, что.....*
  - *Из опросника следует, что....*
- Следует избегать разговорного языка, сленга и бессмысленных штампованных выражений.
- Построение предложений соответствует грамматике родного языка (не калька иностранного языка)