



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

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

<i>Hoolekogus</i>	<i>protokoll (30.08.16) nr 52</i>	<i>otsusega</i>
<i>Õppenõukogus</i>	<i>protokoll (29.06.16) nr 10/35</i>	<i>otsusega</i>
<i>Õpilasesinduses</i>	<i>protokoll (09.09.16) nr 6-2/1</i>	<i>otsusega</i>

**Narva 2016**

## SISUKORD

1.	Общие положения .....	3
2.	Руководство работами .....	3
3.	Процесс написания работы .....	4
3.1.	План работы .....	4
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 .....	11
7.	Защита исследовательской работы .....	11
8.	Порядок хранения исследовательских работ .....	12
	Приложение 1. Пример титульного листа .....	13
	Приложение 2. Пример информационной справки .....	14
	Приложение 3. Табель оценивания работы.....	15
	Приложение 4. План написания исследовательской 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 условиях;
- 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 (**8 класс, 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 (**до 7 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 осенних каникул**);
- 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 зимних каникул**);
- ученик проводит собственное исследование или создает творческий объект, анализирует, оформляет полученные результаты, делает выводы и подводит итоги (**до весенних каникул**);
- ученик оформляет работу по заданной схеме (см. главу 5 данного порядка);
- ученик сдает черновик работы (**до 1 апреля**);
- при необходимости ученик вносит поправки в работу и сдает чистовой вариант работы руководителю в напечатанном виде (**до 1 мая**);
- в случае необходимости учителя русского языка и литературы консультируют руководителя исследовательской работы и учащихся (стиль, грамотность, пунктуация);
- назначается рецензент и ему предоставляется работа в электронном и бумажном носителе (**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 мая)**;
- 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;
- работы хранятся в библиотеке;
- лучшие работы учащихся публично заслушиваются на школьных 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 инфобанк школы в печатном и электронном виде.

##### **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 неразрешении конфликтной ситуации к завучу или директору;
- при несогласии с итоговой оценкой по работе подать апелляцию директору в течение 3 рабочих дней после оглашения оценки.

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

- предложить темы работ или помочь в их выборе;
- помочь в постановке целей работы и составлении планирования;
- составить график консультаций и отслеживать процесс написания работы и посещения консультаций;
- оказать помощь в поиске нужной литературы;
- консультировать учащегося согласно графику; периодически предоставлять своевременную информацию 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;
- 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, или является плагиатом работы другого автора;
- 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 его деятельности;
- 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 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;
- 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;
- в работе используются заголовки не более 3 уровней.

#### **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
- Приложения (если имеются)
- Резюме (вкладывается, но не подшивается)

## **Титульный лист (Приложение 1)**

- название учебного заведения 14 pt (выравнивание по центру)
- Имя Фамилия (14 pt, 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 (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 большой 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.

### **Приложение**

В приложении должны быть только те материалы, на которые есть ссылка в работе, но нет прямой необходимости расположения их в тексте. Приложения оформляются на дополнительных листах. На первом листе приложения необходимо указать слово ПРИЛОЖЕНИЕ и его номер.

### **Цитата**

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

### **Резюме**

- краткий перечень ключевых моментов работы
- создает первое впечатление об авторе
- миниатюрная версия работы
- не должно содержать более 3/4 страницы (150 - 200 слов)

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

### **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 и выстраивается в алфавитном порядке.

Гиперссылки только укороченные.

### **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 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 (заголовок), 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 смысловую нагрузку, 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).

## **6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**

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

## **7. ЗАЩИТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

- 7.1. Защита является неотъемлемой частью написания работы.
- 7.2. Защита исследовательской работы проходит по определённому графику, указанному в приказе директора (комиссия, список учащихся, день, время и кабинет).
- 7.3. Защита исследовательской работы может быть индивидуальной или групповой.
- 7.4. Комиссия состоит из трех человек. Членами комиссии не являются учителя, которые были руководителями или рецензентами 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 защиты работы определяются оценками  $arg/marg$  (100-60% -  $arg/$  50-0% -  $margin$ ).
- 7.10. Председатель комиссии оглашает результаты защиты работ (только оценку без оглашения баллов) непосредственно сразу после вынесения оценок индивидуально для каждого ученика (группы учеников).

7.11. Процедура защиты исследовательской работы:

- доклад автора работы (5-7 минут);
- вопросы членов комиссии/присутствующих к автору (3-5 минут).

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

8.1. работы хранятся в инфобанке Пяхклимяэской гимназии в течение пяти лет.

Все 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
- резюме

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 Пяхклимяэская Гимназия (шрифт14)

Анна Иванова (шрифт14)

8А класс (шрифт14)

### **НАЗВАНИЕ РАБОТЫ (шрифт18)**

Исследовательская работа (шрифт14)

Руководитель работы:

Сергей Петров

(шрифт14)

Нарва 2018 (шрифт14)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ИНФОРМАЦИОННОЙ СПРАВКИ

Классному руководителю ..... класса

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
<b>1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>.../20</b>	
1.1.	Содержание работы соответствует теме. Есть обоснование актуальности работы. Учащимся описаны предпринятые им действия и представлены результаты исследования. Ясно выражен личный вклад учащегося.	.../5	
1.2.	Отсутствие фактологических ошибок. Достоверность данных	.../5	
1.3.	<b>Наличие необходимых частей работы, их целостность, пропорциональность и содержательность</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.	<b>Соблюдение академического стиля</b>	.../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>• Сноски</li> <li>• Иллюстративный материал (если он необходим)</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>		

Дата:

Подпись рецензента:

**Оценка классного руководителя..... (max 106)**

(Посещение уроков, своевременное предоставление отчетов и т.д.)

**Руководитель работы.....**

<b>3.</b>	<b>Процесс написания работы</b>	<b>30</b>	
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 также выбирать и применять подходящие методы и средства анализа, осуществлять исследовательскую деятельность.	10	

**Дата:**

**Подпись руководителя:**

<b>4.</b>	<b>Защита</b>	<b>30</b>	
4.1.	Грамотная презентация работы	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	

**Шкала оценки:**

От 60 баллов - оценка "ЗАЧТЕНО"

До 60 баллов - оценка "НЕЗАЧТЕНО"

**Итоговая оценка:**

**Дата:**

**Подписи членов комиссии:**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЛАН НАПИСАНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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 осенних каникул</b>	Определение проблемы (цели) и задач будущей работы. Написание введения, оформление титульного листа; Составление примерного плана работы для решения поставленных задач.	
<b>до зимних каникул</b>	Поиск и изучение литературы. Составление теоретической части работы.	
<b>до 15 января</b>	Сдача теоретической части работы.	
<b>до весенних каникул</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>до 1 мая</b>	Поправки. Чистовой вариант работы на бумаге. Представление работ рецензенту.	
<b>май</b>	Подготовка презентации и речи для защиты своей работы.	
<b>конец мая</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)