

Комитет по образованию  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»»**

**П Р И Н Я Т О**

На Педагогическом совете  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
Протокол № 1 от 27.08.2020

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

приказом директора  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
от 28.08.2020 № 269

**Положение**

**о школьной учебно-исследовательской конференции «ШАГ В НАУКУ»**

**1. Общие основания**

1.1. Школьная учебно-исследовательская конференция «ШАГ В НАУКУ» – образовательное событие по представлению результатов самостоятельной проектной и исследовательской деятельности обучающихся 1-11-х классов МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - ЦО «Кудрово»).

1.2. Цель конференции: создание условий для самореализации обучающихся школы через активное вовлечение их в учебно-исследовательскую и проектную деятельность.

1.3. Задачи конференции:

- выявлять и поддерживать одаренных обучающихся;
- развивать интеллектуальные, творческие способности обучающихся;
- формировать научные взгляды обучающихся и навыки их проектной, исследовательской деятельности, в том числе за счет привлечения ученых научно-исследовательских центров, вузов и т.п.;
- оказывать всестороннюю поддержку проектной, исследовательской деятельности обучающихся;
- поддерживать исследовательское творчество школьников и педагогов;
- развивать навыки презентации, публичного выступления, активного слушания, ведения дискуссии, полемики, оценки выступлений.

**2. Участники конференции**

2.1. В работе конференции могут принимать участие все обучающиеся 1-11-х классов ЦО «Кудрово».

2.2. Общее руководство конференцией осуществляет организационный комитет, в состав которого входят руководители предметных кафедр ЦО «Кудрово». Ответственным за проведение конференции является заместитель директора школы по научно-методической работе. Оргкомитет проводит работу по подготовке и проведению конференции, утверждает программу, список участников и членов жюри, протоколы и экспертные карты жюри, решает организационные вопросы работы конференции.

**3. Порядок проведения конференции**

3.1. Конференция проводится один раз в год, в апреле.

3.2. Работа конференции проводится по секциям, перечень которых определяется в соответствии с заявленной тематикой исследовательских и проектных работ обучающихся, их количеством.

3.3. Подготовку по организации работы секции проводит предметная кафедра соответствующего профиля. Для организации работы секции создается рабочая группа из обучающихся старших классов данного профиля и учителей.

Рабочая группа секции:

- составляет программу секции;
- приглашает гостей (выпускников школы, ученых, учащихся других школ);
- регистрирует слушателей;
- формирует жюри секции;
- ведет заседание секции и документацию;
- проводит опрос слушателей для определения призера зрительских симпатий;
- готовит и проводит конкурсы для слушателей.

3.5. Для оценивания проектных и исследовательских работ обучающихся 10-11-х классов, выполненных в рамках учебного предмета «Индивидуальный проект», создается Школьная аттестационная комиссия в соответствии с п. 10 Положения об организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся в рамках учебного курса «индивидуальный проект ЦО «Кудрово».

3.4. Оценка исследовательской, проектной работы обучающихся 1-9-х классов производится по следующим критериям:

- актуальность, новизна, научное и практическое значение (0-10 баллов);
- уровень оформления работы (0-10 баллов);
- уровень проработки темы (0-30 баллов): получены новые теоретические результаты, разработан и выполнен оригинальный эксперимент или исследование, имеется новый подход к решению задач (проблемы), достоверность полученных результатов, эрудированность автора в рассматриваемой области;
- оценка доклада (0-20 баллов): формулировка идеи и цели исследования; логика изложения, убедительность; формулировка основных результатов исследования.

Победителем конференции признается тот обучающийся, который набирает наибольшую сумму баллов.

3.5. Оценка исследовательской, проектной работы обучающихся 10-11-х классов производится в соответствии с п. 9-12 Положения об организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся в рамках учебного курса «индивидуальный проект» ЦО «Кудрово».

3.6. Программы работы секций вывешиваются для ознакомления не позднее, чем за три дня до проведения конференции.

#### **4. Порядок предоставления работ**

4.1 Для участия в конференции обучающемуся и его руководителю необходимо направить в адрес оргкомитета: заявку на участие; текст проектной или исследовательской работы.

4.2 Требования к оформлению работ обучающимися 1-9-х классов.

Исследовательская/проектная работа представляется в виде статьи в печатном варианте. Полный список требований представлен в Приложении 2 настоящего Положения. Для представления работы может использоваться презентация, требования к которой изложены в Приложении 3 настоящего Положения.

4.3. Требования к оформлению работ обучающимися 10-11-х классов представлены в п. 12 Положения о едином орфографическом режиме обучающихся ЦО «Кудрово».

#### **5. Порядок награждения/ оценивания работ**

5.1 Лучшие исследовательские, проектные работы обучающихся 1-9-х классов награждаются дипломами I, II, III степени. Предусмотрено награждение по номинациям.

5.2. Отметка за выполнение ИП обучающимися 10-11-х классов выставляется в графу «Индивидуальный проект» в электронный журнал и личное дело согласно пункту 13 Положения об организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся в рамках учебного курса «индивидуальный проект ЦО «Кудрово».

5.3. Каждый участник конференции получает Свидетельство участника конференции.

5.4 Результаты конференции освещаются на сайте ЦО «Кудрово».

**ЗАЯВКА**

на участие в школьной учебно-исследовательской конференции

**«ШАГ В НАУКУ»**

Регистрационный номер участника \_

*Заполните, пожалуйста, машинописью или аккуратно печатными буквами отдельно на каждую представленную работу, предварительно внимательно прочитав.*

1. Личные данные

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)

\_\_\_\_\_

Место учебы (название, номер учебного заведения) \_\_\_\_\_,  
класс \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество соавтора работы \_\_\_\_\_

2. Информация о представленной на конференцию работе

Название работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секция \_\_\_\_\_

Формат участия: выступление с докладом/ стендовый доклад

Фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя(-ей) исследования/проекта

\_\_\_\_\_

сведения о них (место работы, должность, ученая степень) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Личная подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**«Требования к оформлению проектно-исследовательских работ»**

1. Проектная или исследовательская работа оформляется на листах формата А4, расположенных вертикально, в программе Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторный интервал, все поля - стандартные, выравнивание текста по ширине листа. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, цифру номера страницы ставят внизу по центру страницы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Все разделы плана (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц. Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

2. Перечень использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа: в алфавитном порядке: фамилии авторов, наименование источника, место и год издания, наименование издательства, количество страниц. Если используются статьи из журналов, то указывается автор, наименование статьи, наименование журнала, номер и год выпуска и номера страниц, на которых напечатана статья. В тексте работы должна быть ссылка источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

3. Приложение оформляется на листах формата А4 и содержит следующую информацию: карты, таблицы, фотографии, графики, рисунки, диаграммы, схемы и т.д. Картографический материал должен иметь условные обозначения, масштаб. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение» и может иметь тематический заголовок. Если работа имеет более одного приложения, то их нумеруют арабскими цифрами без знака № (*Напр.* Приложение 1 «Название приложения»). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы.

**4. Правила оформления цитат и ссылок.**

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного научного произведения следует приводить цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый материал.

Если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью или органически входит в состав предложения, ее начинают со строчной буквы, независимо от того, как она начиналась в источнике.

По ходу текста необходимо делать ссылки на таблицы, иллюстрации, примеры, схемы, рисунки и другие элементы, расположенные в Приложении.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис.3, табл.4, с.34, гл.2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать полностью, без сокращений, например: «из таблицы видно, что...».

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с применением программы «Ссылки». Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова. Если же он относится к предложению или группе предложений, то знак ставится в конце перед знаком препинания (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Необходимо обязательно указывать в ссылке, из какого научного источника заимствован тот или иной материал. Рекомендуемый объем проектной и исследовательской работы в соответствии с ФГОС: 1-4 классы - не более 2 страниц; 5-6 классы - не более 8 страниц; 7-8 классы – не более 10 страниц; 9-11 классы - не более 12-14 страниц. Объем приложения – не ограничен.

5. Презентация для защиты работы (не более 20 слайдов). Требования к презентации в Приложении 3 настоящего Положения.

6. Титульный лист, статья и приложения размещаются в папке-скоросшивателе.

## Требования к презентации в Power Point

№		Требования	Примечания
1.	Основные слайды презентации	<p>Структура презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Для любого типа презентации:</i></li> </ul> <p>1-ый слайд – титульный лист – тема, автор, логотип;  2-ой слайд – сведения об авторе;  3-ий слайд – содержание презентации с кнопками навигации;  предпоследний слайд – список используемых источников;  последний слайд – повторение контактной информации об авторе.</p>	<p>На 2-ом слайде может размещаться фотография автора, информация о нём и контактная информация.</p> <p>Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации – к любому слайду можно добраться в 2 щелчка.</p> <p>Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права (обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; кроме интернет-ссылок, указываются и печатные издания)</p>
2.	Виды слайдов	<p>Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом</li> <li>• с иллюстрациями;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами;</li> <li>• с анимацией</li> </ul>	
3.	Шрифт	<p><b>Текст должен быть хорошо виден.</b> Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде. Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).</p> <p>Лучше использовать шрифты <b>Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS</b></p> <p>Интервал между строк – полуторный.</p>	<p>Желательно устанавливать <b>ЕДИНЫЙ СТИЛЬ</b> шрифта для всей презентации.</p>

4.	Содержание информации	<p>При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения.</p> <p>Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.</p>	В презентациях точка в заголовках ставится.
5.	Объем информации	<p><b>Недопустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации:</b> одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.</p> <p>Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>	<p>Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!</p> <p>На слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включая пробелы).</p>
6.	Способы выделения информации	<p>Следует <b>наглядно</b> размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.</p> <p>Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.</p>	Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.
7.	Использование списков	<p>Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.</p> <p><b>ЧЕМ ПРОЩЕ, ТЕМ НАГЛЯДНЕЕ!</b></p>	
8.	Воздействие цвета	<p>Важно грамотное сочетание цвета в презентации!</p> <p>На одном слайде рекомендуется использовать <b>не более трех цветов</b>: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <p>Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p> <p>Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.).</p>	<p>Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов.</p> <p><b>Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</b></p>

9.	Цвет фона	<p>Для фона выбирайте более холодные тона или светлый фон и темные надписи.</p> <p><b>Пёстрый фон не применять.</b></p>	<p>Текст должен быть хорошо виден на любом экране! Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)</p>
10.	Размещение изображений и фотографий	<p>В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.</p> <p>Картинка должна иметь размер не более 1024*768</p> <p>Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.</p> <p>Перед демонстрацией <b>ОБЯЗАТЕЛЬНО</b> проверять, насколько четко просматриваются изображения.</p>	<p>Для уменьшения объема самой презентации рекомендуется соблюдать правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимизировать объем изображений (для уменьшения «веса» картинки можно использовать Microsoft Office Picture Manager);</li> <li>• вставлять картинки, используя специальные поля PowerPoint, а не просто перетаскивать их в презентацию; обрезать картинку лучше в специализированной программе Photoshop или др., а не непосредственно средствами PowerPoint</li> </ul> <p>Как правило, картинка (не фотография) весит меньше в формате gif / png, нежели в jpg и т.д.</p> <p><b>Плохой</b> считается презентация, которая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• долго загружается и имеет большой размер,</li> <li>• когда фотографии и картинки растянуты и имеют</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• нечеткие изображения!</li> </ul> <p>Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!</p>



11.	Анимационные эффекты	<p><b>Анимация не должна быть навязчивой!</b>  <b>Не допускается</b> использование <b>побуквенной</b> анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде. <b>Не рекомендуется</b> применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. При использовании анимации следует помнить о <b>недопустимости</b> пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.</p>	<p>В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.</p> <p>Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.</p>
12.	Звук	<p><b>Не допускается</b> сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint. Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!</p>	<p>Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.</p> <p>Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.</p>
13.	Единство стиля	<p>Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться <b>ЕДИНОВОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ</b> (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).  <b>Недопустимо</b> использование в одной презентации разных шаблонов оформления!</p>	