

**Положение об учебном проекте учащихся в инженерном классе  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №  
9» Асбестовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном проекте учащихся инженерного класса (далее – Проект) разработано в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» Асбестовского городского округа (далее – Лицей) по организации работы над Проектом в инженерном классе

1.3. Проект представляет собой проект, выполняемый учащимся в рамках учебно-исследовательской деятельности.

1.4. Проект является основным объектом оценки метапредметных результатов, полученных учащимися в ходе освоения программы инженерного класса.

1.5. Выполнение Проекта обязательно для каждого обучающегося инженерного класса.

1.6. 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.

1.7. Руководителем может быть как сотрудник Лицея, в том числе, учитель, так и сотрудник иной организации или иного образовательного учреждения, в том числе высшего профессионального образования.

**2. Порядок выбора тем проекта**

2.1. Примерный перечень тем индивидуальных проектов разрабатывается педагогом. Выбирая тему индивидуального проекта, обучающийся может ориентироваться на свой научный интерес, приобретённый опыт написания докладов и сообщений, изучение специальной литературы и рекомендации учителя.

2.3. Учащиеся самостоятельно выбирают как тему, так и руководителя

2.4. Обучающийся имеет право предложить собственную тему работы.

2.5. Утверждение тем проектов и их руководителей проводится путем издания приказа по Лицею на основании заявления обучающегося (приложение 1).

Допускается корректировка темы проекта, что утверждается приказом директора Лицея.

### **3. Этапы работы над проектом**

3.1. Работа над проектом организуется в несколько этапов:

3.1.1. Подготовительный этап (октябрь 10 класс): выбор темы и руководителя.

3.1.2. Основной этап (ноябрь-февраль 10 класс): разработка обучающимся совместно с руководителем плана реализации проекта (постановка проблемы, её описание, формулирование целей, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов, оформление работы и т.д.).

Обеспечение контроля занятости учащихся в проектной деятельности осуществляет куратор, он информирует родителей о выборе темы Проекта.

3.1.3. Промежуточная аттестация (далее - предзащита проекта) (февраль, 10 класса (для обучающихся инженерного класса-май) – предъявление промежуточных результатов выполнения проекта (проблематизация и целеполагание, планирование, работа с информацией).

3.1.4. Заключительный этап (сентябрь-январь 11 класс) – доработка проекта и в случае получения замечаний на предзащите, обучающийся вносит так же корректировки.

3.1.5. Итоговая аттестация (далее - защита проекта) (февраль-март 11 класс) проходит на лицейской научно-практической конференции.

### **4. Возможные типы проектов**

4.1. Проект может быть представлен в виде:

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

4.2. Учебное исследование – описание и осмысление открытий, сделанных авторами работ (обучающимися).

Результатом учебных исследовательских работ является новое знание. Это знание может быть «объективно новым» (новым для всех), может быть субъективно новым (новым для самих обучающихся, его открывающих).

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

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

### **5. Порядок взаимодействия обучающегося и учителя при выполнении проекта**

5.1. Проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством учителя

5.2. Обучающийся и учитель устно договариваются о совместной деятельности. Обучающийся вправе обратиться с просьбой о педагогическом сопровождении к учителю учреждения либо других организаций.

5.3. Учитель обязан:

- на консультациях, проводимых лично или с использованием информационных технологий (веб-конференции, e-mail, Ватсап, ICQ и т.п.) знакомить обучающегося со спецификой выполнения индивидуального проекта 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 через написание рецензии.

Учитель может отказать обучающемуся в сопровождении индивидуального проекта в случае систематического (более 3 – х) непосещения консультаций, или невыполнения установленного графика выполнения проекта.

#### 5.4. 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 индивидуальный проект в соответствии с планом и графиком его выполнения.

5.5. График консультаций утверждается приказом по учреждению в рамках графика коррекционных занятий на каждое полугодие.

### 6. Ответственность обучающегося при выполнении проекта

6.1. Авторская (не заимствованная) часть индивидуального проекта должна составлять не менее 50% от общего объема.

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

6.3. Обучающийся, выполняющий работу, должен:

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

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

6.5. Если индивидуальный проект 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.

### 7. Требования к оформлению проекта

7.1. При оформлении работ необходимо руководствоваться: ГОСТ 7.32–2017. Этот документ регламентирует правила оформления и структуру работы, а также общие правила оформления любых текстовых документов. Для оформления

библиографического списка или списка источников используют ГОСТ Р7.0.100–2018.

7.2. Основные требования (шрифт, интервал, абзац, поля, нумерация). Работа печатается на листах формата А4 (односторонняя печать). Шрифт в работе должен быть черного цвета, прямой, кегль - 12, для подзаголовков допускается использование полужирного шрифта. Тип шрифта: Times New Roman. 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 работы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа, но непосредственно номер страницы ставится только с раздела «Введение» (страница 3). Для печати страниц используют кегль – 11, гарнитура Times New Roman. Расположение номера страницы: в нижней части листа по центру, точку в конце ставить не следует. Использовать необходимо книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

7.3. 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.

7.4. Титульный лист. Образец оформления титульного листа см. в Приложении 2.

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

7.6. Введение. Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее указываются объект и предмет, формулируются цель и задачи исследования, гипотеза, методика и методология исследования, указывается практическая значимость работы, обосновывается структура работы. Объем раздела «Введение» должен быть не более 2-х страниц.

7.7. 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.

7.8. 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 пишется с прописной буквы, точки и подчеркивания неуместны.

7.9. 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.

7.10. 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 7.32–2017, ГОСТ Р7.0.100–2018.

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.

7.10.1. 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 (Л.)): (двоеточие) Наименование издательства (без кавычек), (запятая) год издания (без буквы «г.»).-(тире) количество страниц. Гоголь Н.В. Нос: [Повесть] /Н.В. Гоголь; Худож. Г.К. 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. 22 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.

7.10.2. 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.

7.10.3. 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.

7.10.4. 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. – № 3. – Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html> (дата обращения 12.02.2011). – Электронный ресурс удаленного доступа, имеющий печатный аналог. Caplan, Priscilla. Cataloging Internetresources [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - //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. Caplan, Priscilla/ Cataloging Internet resources // The public-access computer systems review/ – 1998. –4. – P.13-20. – Сведения доступны также по Интернету: - //http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2.

7.10.5. 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 =: 23 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. : ЮНИТИ- ДАНА, 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.

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.11.2. 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. Пример оформления рисунка: Рисунок 1 – Пятиконечная звезда

7.11.3. 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 г.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, 24 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 11, интервал одинарный, шрифт Times New Roman.

7.11.4. 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 умещается 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), где  $K_{см}$  – коэффициент сменности рабочей силы;  $T_p$  - плановая трудоемкость продукции(работ), чел.-час;  $F_p$  - плановый фонд времени одного работника, час.

7.12. 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.

7.13. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

7.14. 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).

7.15. Оформление последнего листа Последний лист оформляется по форме, приведенной в Приложении 4. Все листы работы должны быть скреплены.

7.16. Объем работы не должен превышать 30 страниц.

## **8. Подготовка к предзащите проекта**

8.1. Предзащита – это «предварительное слушание», на котором обучающийся представляет завершённый текст и презентацию индивидуального проекта.

8.2. Сроки проведения предзащиты индивидуального проекта устанавливаются ежегодно и утверждаются приказом по Лицею.

8.3. К предзащите индивидуального проекта допускаются обучающиеся, имеющие полностью оформленную работу, включая подписанный учителем титульный лист и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

8.4. Цель проведения предзащиты - выявление уровня готовности индивидуального проекта и помощь обучающимся в подготовке к его защите.

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

8.6. На предзащите обязательно присутствие учителя обучающегося.

8.7. Предзащита индивидуального проекта осуществляется в следующем порядке:

8.7.1. Доклад обучающегося. Выступать следует свободно, не зачитывая текст. Доклад обучающегося должен длиться до 10– 12 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.

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

8.7.3. Дискуссия. Заслушивается мнение учителя и членов экспертной комиссии по поводу внесения изменений и дополнений в индивидуальный проект, рекомендаций по его доработке.

8.8. Необходимые документы для предзащиты:

- индивидуальный проект с подписанным титульным листом и скриншотом отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру,
- 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 комиссии.

8.9. Замечания по тексту индивидуального проекта отмечаются на полях в виде заметок, по докладу – устно, рекомендации по доработке индивидуального проекта вносятся в оценочный лист.

8.10. Устранение замечаний и выполнение рекомендаций по доработке индивидуального проекта обучающийся должен выполнить в сроки заключительного периода и на итоговую аттестацию представить откорректированный в полной мере индивидуальный проект.

8.11. После проведения предзащиты экспертной комиссией оформляется оценочный лист, а также делается отметка о проведении предзащиты на титульном листе проекта.

## **9. Порядок проведения итоговой аттестации (защиты проекта)**

9.1. Итоговая аттестация (защита проекта) - это публичная презентация результатов деятельности.

9.2. К защите индивидуальных проектов допускаются обучающиеся, имеющие полностью оформленный проект, включая подписанный учителем и экспертной комиссией по результатам предзащиты титульный лист.

9.3. Сроки проведения защиты индивидуальных проектов устанавливаются и утверждаются приказом директора Лицея.

9.4. Оценку защиты индивидуальных проектов проводит аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Лицея.

9.5. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии могут входить директор, заместитель директора по УВР, учителя.

9.6. Необходимые документы для защиты:

- индивидуальный проект с подписанным титульным листом и скриншотом отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру,
- рецензия учителя на индивидуальный проект,
- лист самооценки,
- доклад,
- презентация,
- раздаточный материал (если необходим).

9.7. Защита проекта происходит на ежегодной лицейской научно-практической конференции обучающихся в рамках отдельной секции, на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать работу все желающие. На защите обязательно присутствие учителя обучающегося.

9.8. Защита индивидуального проекта 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, следует организовать презентацию материалов работы 10-23 слайдов с отражением важных аспектов и, наиболее остро стоящих перед исследованием вопросов, самоанализ индивидуального проекта);
- вопросы членов аттестационной комиссии обучающемуся;
- дискуссия;
- закрытое заседание лицейской аттестационной комиссии, включающее, в том числе, ознакомление с отзывом учителя на индивидуальный проект;

9.9. Отметка за защиту индивидуального проекта объявляется после окончания защиты всех назначенных к слушанию работ и вносится в экзаменационную ведомость (Приложение 5).

9.10. 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 Лицее порядке.

## **10. Критерии оценивания проекта. Самооценка.**

### **Рецензия учителя на проект**

10.1. На основании критериев учитель составляет рецензию на индивидуальный проект с указанием отметки. Рецензия отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность, практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы и определяет её предварительную оценку (Приложение 6).

10.2. На основании критериев обучающийся самостоятельно оценивает свой проект. (Приложение 7).

10.3. Проект оценивается по нескольким показателям, которые имеют одинаковый вес. Для каждого критерия определены индикаторы, описывающие уровни достижения. Самый низкий уровень достижения – 1, самый высокий - 4. (Приложение 8).

10.4. Выставленные аттестационной комиссией баллы по каждому критерию суммируются, переводятся в оценку и отметку по 5-бальной шкале (Приложение 9).

