# Индивидуальный проект (в форме проекта или исследования):

## 

[Индивидуальный проект (в форме проекта или исследования):](#_fb9bnaark52t)

[Общие положения](#_sbbrt2m3be34)

[Оценка процесса работы](#_344xxkfvlngi)

[Оценка результата работы](#_dqoo74unyuan)

[Оценка смысла текста](#_347e4ba93ma5)

[Оценка формы текста](#_uo27829owm80)

[Оценка выступления](#_jpu4qyfe9oek)

[Некоторые требования к оформлению текстов и слайдов](#_gne9xaxhr1l0)

## Общие положения

В рамках написания работы оценке подлежит как сам ПРОЦЕСС написания (планирование времени, соблюдение сроков, … ) так и РЕЗУЛЬТАТ (текстовый и устный).

Финальная оценка складывается из следующих элементов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Что? | Кто? | Сколько баллов? |
| Работа в течение года | Консультант | 0-5 |
| Текст: содержание | Рецензент | 0-12 |
| Текст: форма | Рецензент | 0-8 |
| Выступление | Комиссия | 0-10 |

Перевод в 5-ти балльную шкалу.

Выставляется отметка “2” и/или не допускается до защиты вне зависимости от количества набранных баллов в случае, если

* 1. работа не является аутентичной работой учащегося
  2. содержание текста оценено менее чем в 6 баллов рецензентом
  3. по любому из критериев по “форме” текста, стоит “0”

При договоренности, ученик может самостоятельно работать над индивидуальным проектом используя помощь консультанта в незначительной мере. В этом случае, он тем не менее, должен демонстрировать процесс работы консультанту, так как именно консультант указывает, что работа выполненная учеником аутентична.

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Шкала |
| 30-35 | 5 |
| 24-29 | 4 |
| 17-23 | 3 |
| ниже 17 | 2 |

## Оценка процесса работы

Оценка процесса написания необходима, потому что мы считаем важным сформировать у учащегося правильное понимание того, как нужно распределять время и работать с экспертом (консультантом). Оценивание происходит по 5-ти бальной шкале.

При выставлении балла учитываются следующие аспекты:

1. Своевременность предоставление материалов консультанту
2. Степень самостоятельности при поиске материалов / разработке решения/ работе над индивидуальным проектом
3. Степень подготовки учащегося к консультациям
4. Соблюдение общих сроков сдачи работы
5. Степень ознакомленности учащегося с требованиями к тексту, слайдам, выступлению
6. Сложность работы
7. Бонус консультанта

## Оценка результата работы

### Оценка смысла текста

1. Оценку СМЫСЛА проводит РЕЦЕНЗЕНТ. Он оценивает КАЖДЫЙ критерий по шкале: 0 - не содержится, 1 - содержится, но с недочетами, 2 - содержится в полной мере
2. Отличие “содержится, но с недочетами” от “содержится в полной мере” на данном этапе носит субъективный характер. Рецензент, в данном случае выступает в качестве финального эксперта.
3. В случае, если тот или иной аспект с точки зрения рецензента содержит недочеты, **обязанность** рецензента эти недочеты сформулировать и указать **не позднее чем за 5 рабочих дней до защиты**. (У рецензента должно быть не менее 14 дней на ознакомление с работой)
4. Учащийся по свому желанию может согласится с указанными недочетами и исправить их или не согласиться и прокомментировать свою позицию в рамках очной защиты. В этом случае по спорнгому аспекту решение принимается коллегиально: рецензент, консультант, присутствующие члены комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| ТЕКСТ: требование к СМЫСЛУ | |
| 1) Актуальность работы (+ личный вклад) | 0-2 |
| 2) (Точность) формулировка цели и задач работы | 0-2 |
| 3) (Обоснование) Целесообразность выбранных методов исследования и оборудования / выбранного решения | 0-2 |
| 4) Степень раскрытия темы / Полнота реализации задач, поставленных в работе | 0-2 |
| 5) Наличие самостоятельно выполненного исследования / наличие практической части (в какой степени данная работа не реферативна) | (0-2)x2 |
| Итог: | 12 баллов |

### Оценка формы текста

1. Оценку ФОРМАЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ проводит РЕЦЕНЗЕНТ или КОНСУЛЬТАНТ. Он оценивает КАЖДЫЙ критерий по шкале: 0 - не содержится, 0.5 - содержится, но с недочетами, 1 - содержится в полной мере
2. В рамках оценки ФОРМЫ, проверяется а) наличие элемента б) правильное редактирование элемента

|  |  |
| --- | --- |
| ТЕКСТ: требование к ФОРМАЛЬНОМУ СОДЕРЖАНИЮ | |
| 1) Титульный лист | 0-1 |
| 2) Оглавление | 0-1 |
| 3) Введение (актуальность работы, обоснование выбора темы) | 0-1 |
| 4) Цель и задачи работы, гипотеза (для исследовательских работ) | 0-1 |
| 5) Методика выполнения работы | 0-1 |
| 6) Результаты работы | 0-1 |
| 7) Выводы, сделанные в результате исследования, или описание завершенного продукта | 0-1 |
| 8) Список использованной литературы | 0-1 |
| ИТОГ: | 8 |

### Оценка выступления

1. На УСТНОЕ очное выступление выносятся пункты указанные ниже
2. ОДНАКО, первый пункт УЖЕ должен быть СОДЕРЖАТЕЛЬНО оценен РЕЦЕНЗЕНТОМ, и изменение отметки по данным элементам возможно только в случае обоснованного несогласия учащегося.
3. На устном выступлении в рамках 1) пункта оценивается ПОЛНОТА изложенного материала
4. В рамках оценки ФОРМЫ, проверяется а) наличие элемента б) правильное редактирование элемента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ | | |
| 1) Полнота представленного материала |  | 0-2 |
|  | 1.1) Актуальность выбранной проблемы |  |
|  | 1.2) Логичность и полнота представленных материалов |  |
|  | 1.3) Практическая реализуемость работы |  |
|  | 1.4) Внедрение в практику |  |
|  | 1.5) Обоснование использованных методов и применение современного оборудования |  |
| 3) Умение отвечать на вопросы |  | 0-4 |
| 4) Культура публичного выступления |  | 0-2 |
| 5) Качество презентационных материалов |  | 0-2 |
| ИТОГ: | | 10 |

## Некоторые требования к оформлению текстов и слайдов

**Требования к тексту**

Параметры страницы: все поля (слева, справа, сверху, снизу) - 2 см. Для всего текста следует использовать шрифт Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине. Отступ абзаца (красная строка) - 1,25 см, все отступы (слева, справа, сверху, снизу) - 0.

Не допускаются подчеркивание и выделение цветом. Необходимо исправить все орфографические и пунктуационные ошибки (например, с помощью кнопки «Правописание» программы Word).

Таблицы создаются стандартными средствами редактора Microsoft Word. Не допускается вставка таблиц из других программ.

В виде рисунков оформляются фотографии, схемы, графики, диаграммы и др. Объем каждого изображения должен быть не более 1 Мб. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и отдельную нумерацию, а также ссылки на них в тексте. Подрисуночные и надтабличные подписи приводятся в тексте в месте расположения рисунка или таблицы.

**Специальные требования к тексту:**

1. Все аббревиатуры (сокращения) должны быть расшифрованы при первом упоминании.
2. Ссылки на источники должны быть оформлены согласно ГОСТ 7.0.5- 2008.
3. Недопустимо выравнивать текст пробелами. Недопустимы пробелы (табуляторы) в начале и в конце абзаца, два и более пробелов или табуляторов подряд.
4. Обязательные пробелы:
   1. при указании адреса (ул. Воронцовская, д. 6а, стр. 1
   2. между знаком номера и цифрой (школа No 75);
   3. в составленном вручную нумерованном списке в каждом пункте после номера, например: 1) вариант «Горки»; 2) вариант «Рыбки»; 3) вариант «Лодки».
5. Написание даты: 25 сентября 2018 г. (число года, пробел, буква «г» с точкой).
6. Переносы в тексте могут быть расставлены только средствами текстового редактора.
7. Тире (короткое и длинное) и дефис являются разными знаками и употребляются в разных случаях. Дефис ставится в сложных словах без пробелов между их частями (например, сине-зеленый, северо-запад, как-нибудь, овсянка- крошка).
8. Между цифрами используется короткое тире (одновременное нажатие клавиш: Ctrl+минус на дополнительной клавиатуре) без пробелов с обеих сторон, например: 02-18.06.1999 г. или 15-18 с.
9. Знак препинания между словами - длинное тире (Ctrl+Alt+минус на дополнительной клавиатуре) с пробелами с обеих сторон, например: «Цель исследования - изучение...». Длинное тире не может быть заменено дефисом. Короткое и длинное тире могут быть вставлены командами «Вставка» - «Символ» - «Специальные знаки».
10. Кавычки («...») не могут быть заменены знаками дюйма ("..."). При необходимости внутри обычных кавычек («...») используйте кавычки (“...”)> вводящиеся в режиме набора латинских букв.
11. Знак номера No не может быть заменен латинской буквой N. 12. Буквы греческого алфавита вставляйте из шрифта Symbol (команды редактора «Вставка» - «Символ»); «нестандартные» буквы - из шрифтов Times New Roman СЕ или Arial СЕ.
12. Знак градуса (°С) недопустимо устанавливать буквой «О» или цифрой «0» в режиме надстрочного символа. Используйте команды «Вставка» - «Символ».
13. Разделителем целой и дробной частей числа должна являться запятая (например: 1,9), а не точка (1.9).

15. Знак множителя или кратности (х) - самостоятельный символ, а не буква «х».

**Требования к титульному листу**

Включает следующую основную информацию:

1. в верхней части листа - полное название образовательной организации (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 14 пт, одинарный межстрочный интервал);
2. в центре листа - название работы заглавными буквами (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 16 пт);
3. в правом нижнем углу листа - класс, образовательная организация, фамилия, имя, отчество (полностью) автора(ов) работы и должность, место работы, фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя(ей) работы (использовать обычный шрифт Times New Roman, размер 14 пт, одинарный межстрочный интервал);
4. в нижней части листа по центру - указание на город и год (пишутся через запятую) написания проекта (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 14 пт).

**Требования к устному выступлению**

1. не более 7 минут
2. При оценке качества презентационного материала учитывается
   1. Соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам
   2. Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста
   3. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации
   4. Лаконичность текста на слайде
   5. Расположение информации на слайде
   6. Соответствие изображений содержанию
   7. Качество изображения