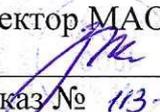


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №11

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №11

М.В.Зинина
Приказ № 113-0-15 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном итоговом проекте обучающихся
на уровне основного общего образования в МАОУ СОШ №11

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Положение об индивидуальном итоговом проекте обучающихся (далее- Положение) МАОУ СОШ №11 (далее – Школа) является локальным нормативным актом, регламентирующим подходы к реализации индивидуального итогового проекта, требования и систему оценивания индивидуального итогового проекта на уровне основного общего образования. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего общего образования, основной образовательной программой основного общего образования МАОУ СОШ №11.
- 1.2. Данное Положение регламентирует деятельность Школы по организации работы по сопровождению и оцениванию индивидуальных итоговых проектов и деятельность обучающихся над индивидуальным итоговым проектом (далее ИИП) в связи с переходом на ФГОС ООО.
- 1.3. Итоговый проект является основным объектом оценки метапредметных результатов, полученных обучающимися в ходе освоения ООП основного общего образования. Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы в части формирования универсальных учебных действий. Основной процедурой итоговой оценки достижения метапредметных результатов является защита индивидуального итогового проекта.
- 1.4. Выполнение индивидуального итогового проекта обязательно для каждого обучающегося уровня основного общего образования (во втором полугодии 8 класса после освоения курса «Основы проектной деятельности»). Индивидуальный проект выполняется обучающимся в рамках урочной и внеурочной деятельности, в рамках академической самоподготовки, внешкольного досуга и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного (практико-ориентированного).
- 1.5. Каждому обучающемуся назначается руководитель проекта из числа педагогических работников школы.
- 1.6. Темы проектов обучающиеся определяют самостоятельно и согласовывают их с руководителем.
- 1.7. Проект может быть только индивидуальным.
- 1.8. Проект может носить предметную, метапредметную, межпредметную направленность.

2. Цели и задачи выполнения ИИП

- 2.1. Цель для обучающихся: продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении проектно-исследовательских умений.
- 2.2. Цель для педагогов: создание условий для формирования УУД и творческих способностей обучающихся
- 2.3. Задачами выполнения проекта являются:
 - обучение планированию (обучающийся должен уметь четко определить цель, описать шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);

- формирование навыков сбора и обработки информации;
- развитие умения анализировать, развивать креативное и критическое мышление;
- формирование и развитие навыков публичного выступления;
- формирование позитивного отношения к деятельности (проявление инициативы, выполнение работы в срок в соответствии с установленным планом).

3. Требования к содержанию и направленности проекта

- 3.1. Результат проектной деятельности должен иметь практическую направленность.
- 3.2. Результатом проекта является одна из следующих работ:
- а) *письменная работа* (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад и др.);
 - б) *художественная творческая работа* (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
 - в) *материальный объект, макет*, иное конструкторское изделие;
 - г) *отчётные материалы по социальному проекту*, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.
- 3.3. В *состав материалов*, которые должны быть подготовлены по завершению проекта для его защиты, в обязательном порядке включаются:
- 1) выносимый на защиту *продукт проектной деятельности*, представленный в одной из описанных выше форм;
 - 2) подготовленная учащимся *письменная работа, оформленная в соответствии с требованиями к оформлению проектных работ*.
- 3.4. Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.
- 3.5. Результаты выполнения проекта оцениваются по итогам рассмотрения комиссией представленного продукта, презентации обучающегося своей работы во время очной защиты.

4. Требования к оформлению итогового проекта

- 4.1. Текст проекта выполняется в текстовом редакторе MSWord или аналогичном ему. Ориентация листа – книжная, поля – 2 см, шрифт – Times New Roman (или PT Astra Serif), кегль 14, интервал 1,5; выравнивание текста по ширине, отступ абзаца на 1,27. Названия глав (разделов) выделены полужирным шрифтом. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Таблицы, рисунки, приложения нумеруются в правом верхнем углу. Ссылки на издания из списка литературы оформляются в тексте проекта квадратными скобками.
- 4.2. Проект содержит оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.
- В оглавление включаются заголовки глав и разделов проекта и соответствующие номера страниц.
- Введение включает:

- обоснование актуальности темы;
- формулировку проблемы (предмета) исследования;
- цели и задачи;
- краткий обзор используемой литературы и источников;
- обзор материалов по проблеме;
- характеристику личного вклада автора проекта в решение проблемы.

Основная часть делится на главы, разделы, содержит информацию, собранную и обработанную исследователем:

- описание основных рассматриваемых фактов,
- характеристику методов решения проблемы;
- сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения;
- обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.);
- выводы по каждому разделу, главе исследования.

В заключении приводятся:

- лаконичные и обобщенные выводы и результаты, полученные автором;
- направления дальнейших исследований (если они предполагаются);
- предложения по практическому использованию результатов проекта.

4.3. В список литературы заносятся публикации, издания и источники, использованные автором, пронумерованные, расположены в алфавитном порядке. Оформление по ГОСТ 7.1-2003 (с изменениями на 21.12.2017 г.). (Приложение №2)

4.4. Проект может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), на которые содержатся ссылки в основной части проекта. (Приложение №2)

4.5. При проведении защиты проекта допускается использование аудио- и видеофайлов (форматы .mp3, .mp4, .avi), изображений (.jpeg) мультимедийной презентации (.ppt, .pptx), иных файлов, не требующих установки стороннего программного обеспечения на компьютер. Длительность просмотра мультимедийных файлов входит в общий регламент защиты проекта (до 8 минут).

5. Требования к защите проекта

6.1. На защите могут присутствовать члены комиссии, представители администрации, обучающие, представляющие свои проекты. У ученика имеется возможность публично представить результаты работы над проектами и продемонстрировать уровень овладения отдельными элементами проектной деятельности. Ученик может использовать мультимедийные формы для представления своего проекта.

6.2. Членами комиссии могут быть педагогические работники МАОУ СОШ№11, обладающие опытом организации проектной деятельности обучающихся, а также представители администрации Школы.

6.3. Регламент защиты: устное выступление – до 8 минут, ответы на вопросы комиссии – до 5 минут.

6.4. Комиссия оценивает проект и защиту проекта, ведет документацию, необходимую для ведения экспертной деятельности; обеспечивает условия для сохранения физического и психологического благополучия участников защиты; передает результаты эксперт-

ной деятельности ответственному заместителю директора, назначенному приказом директора.

6. Оценка проектной работы

- 7.1. Индивидуальный проект оценивается по критериям сформированности:
- познавательных универсальных учебных действий, включающих способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, умение поставить проблему и выбрать способы её решения, в том числе поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и других;
 - предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;
 - регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;
 - коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.
- 7.2. Руководитель проекта заполняет лист экспертной оценки (Приложение №3) и оценивает проект по критериям: понимание/владение предметом проектной деятельности, умение работать с информацией, умение планировать и управлять своей деятельностью, навыки самоконтроля, самооценки и коррекции своей деятельности.
- 7.2. Комиссия во время защиты проекта заполняет лист экспертной оценки, оценивая работу по оставшимся шести критериям, принимая решение коллегиально. В соответствии с полученными баллами выставляется отметка за выполнение проекта.
- 7.3. Так как каждая проектная работа оценивается минимум четырьмя педагогическими работниками, апелляции о несогласии с выставленной отметкой не предусмотрены.
- 7.4. В случае неудовлетворительного результата (отметка «2»), у обучающегося возникает академическая задолженность, которая ликвидируется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ №11.
- 7.5. В случае, если обучающийся получил за защиту ИИП удовлетворительную отметку, но желает повысить её, ему предоставляется такая возможность. Срок повторной защиты проекта определяется индивидуально.
- 7.6. Отметка за выполнение проекта выставляется в графу «Защита индивидуального итогового проекта» в личном деле. В документ государственного образца об уровне образования — аттестат об основном общем образовании — отметка выставляется в свободную строку.

Образец оформления титульного листа ИИП

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №11

Индивидуальный итоговый проект
Название

Автор:
Фамилия Имя Отчество,
класс

Руководитель:
Фамилия Имя Отчество,
должность в МАОУ СОШ №11

Екатеринбург
20__ г.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы. При оформлении иллюстраций следует помнить:

1. Все иллюстрации имеют сквозную нумерацию. В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки. Остальной иллюстративный материал располагают в приложениях.
2. Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».
3. На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.
4. На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.
5. При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показатели на определенный момент или период времени, или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

1. Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц – сквозная, производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.
2. Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.
3. При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных графов таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».
4. При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.
5. Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы, либо после таблицы в примечании дается их расшифровка.

Требования к оформлению приложений

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила.

1. Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

2. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.

3. Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки.

4. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать нумерацию страниц основного текста.

5. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «Приложение ...».

6. Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (Приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

Требования к оформлению цитат и ссылок

Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

1. При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

2. При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].

3. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6. С. 240]).

4. Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

5. При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.

6. В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

7. Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, с указанием инициалов автора, например: (подчеркнуто мною — О. К.) или (курсив наш — О. К.).

8. Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309].

9. Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

Требования к оформлению списка литературы

Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки.

Правила оформления списка литературы:

1. Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991 — 248 с.

2. Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Пример, Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред. - Урал. кн. изд-во, 1991 — 304 с.

3. При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Пример, Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990 — 251 с. Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990 — 494 с.

4. Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример, Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар. педагогич. академия, 1994 — С. 112—121.

5. Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример, Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999— № 3 — С. 34—42.

6. Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, hftp и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Пример, Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 — 20.11.1998: [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

Весь Богородский уезд : форум // Богородск — Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

**Лист экспертной оценки
результатов проектной и исследовательской деятельности
на уровне ООО обучающегося (щейся) 8 «___» класса МАОУ СОШ №11**

_____ (фамилия, имя)

Тема: _____

Руководитель _____

0 баллов – умение отсутствует

1 балл – умение проявляется частично

2 балла – умение проявляется в полной мере

Проверяемые умения	Критерии	Баллы
Знание предмета	Понимание/владение предметом проектной деятельности	
Познавательные УУД	Умение формулировать проблему и находить способы ее решения	
	Умение работать с информацией (поиск, отбор, обработка, преобразование информации)	
	Умение формулировать выводы	
Регулятивные УУД	Умение формулировать цели и задачи деятельности	
	Умение планировать и управлять своей деятельностью	
	Навыки самоконтроля, самооценки и коррекции своей деятельности	
Коммуникативные УУД	Навык оформления письменной работы. Умение корректно использовать наглядность	
	Риторические умения	
	Умение аргументированно отвечать на вопросы	
ИТОГО	(максимальная оценка – 20 баллов)	
ИТОГОВАЯ ОТМЕТКА		

«5» - 18-20 баллов

«3» - 10-13 баллов

«4» - 14-17 баллов

«2» - 9 и менее баллов

Члены жюри _____

Дата _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861717

Владелец Зинина Марина Викторовна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025