

# Требования к структуре работы.

## Структура исследовательской работы.

1. **Обоснование темы.** Раскрытие неясных и конкретных свойств объекта или явления, нуждающихся в прояснении.

2. **Постановка цели и задач.** Формулировка главного направления исследований (цель) и поэтапные шаги для ее достижения (задачи).

3. **Гипотеза** (для школьных исследований не всегда обязательна) – предположение, которое доказывается или опровергается в ходе исследований.

4. **Методика.** Главный «инструмент» получения учащимися собственных данных. Ссылки на источники обязательны при изложении полученных результатов.

5. **Собственные данные.** Главный этап работы. Педагогический смысл получения собственных данных – освоение теоретических и практических навыков и опыта работы с конкретным материалом.

6. **Анализ, выводы.** Обобщение полученных данных, анализ и их сравнение; фиксирование новых знаний, которые удалось получить.

7. **Литература.** Список литературных источников, использованных в работе.

## Структура проектной работы.

1. **Постановка проблемы** – обоснование актуальности заявленного проекта, раскрытие необходимости создания нового объекта.

2. **Определение критериев результативности** – по каким позициям автор планировал судить об успешности результата.

3. **Создание концепции проекта**, анализ ситуации, прогнозирование последствий.

4. **Определение доступных ресурсов** – что необходимо для реализации проекта: какие материалы, комплектующие, где их найти и др.

5. **План выполнения проекта.** График выполнения проекта, с расчетом времени, необходимых ресурсов и методов работы.

6. **Реализация плана, корректировка.** Описание хода выполнения проекта, возникших трудностей и способов их разрешения

7. **Оценка эффективности и результативности.** Общая оценка достигнутого результата, сравнение с первоначальным замыслом и перспективы развития.

8. **Литература.** Список литературных источников, использованных в работе.

### **Требования к тексту работы.**

Наличие напечатанного текста работы является необходимым условием участия в конференции. На стендовой конференции текст находится рядом со стендом, на «докладной» передается экспертам перед началом конференции. На титульном листе должна присутствовать подпись руководителя.

1. Текст должен быть напечатан 14 кеглем, через 1.5 интервала, гарнитура Times New Roman.
2. Иллюстрации, графики вставляются в окна с обтеканием вокруг рамки.
3. Объем основной части – не более 10 страниц.
4. Остальной материал (подробные описания литературных источников, фотоальбомы, коллекции и др.) необходимо вынести в приложения, объем которых не ограничивается.

### **Требования к компьютерной презентации.**

1. Презентация создается в программе PowerPoint.
2. Презентация предназначена для иллюстрации устного выступления на «докладной» (проецируется на экран) или стендовой (показывается с экрана ноутбука) сессии.
3. Записывается CD-диск или USB-диск.
4. Состоит из 10-12 слайдов.
5. Текст в презентации выполняется прямым шрифтом, размер шрифта – не менее 24.
6. Докладчик во время доклада излагает его содержание своими словами (а не зачитывает текст на слайде).
7. Примерный состав слайдов презентации
  - а) название доклада, ФИО автора, ФИО руководителя, название организации.
  - б) Цели и задачи работы.
  - в) Блок-схема выполнения работы.
  - г) Демонстрация хода работы. Фото автора или коллектива, выполняющих работу. Карта или схема местности.
  - д) Демонстрация объектов с подписью.
  - е) Таблица полученных данных
  - ж) Выводы (текст – 3-5 пунктов).
  - з) Благодарности руководителю и помощникам.
8. Слайды презентации не должны быть перегружены информацией.
9. В случае необходимости, презентация может включать фрагменты медиа-продуктов.

## **Требования к выступлению.**

1. Докладчик придерживается плана доклада и определенного регламента выступления.

2. Во время доклада следует излагать содержание работы своими словами (а не зачитывать).

В пределах регламента реплики и вопросы не допускаются. Руководитель секции следит за соблюдением регламента, в случае его превышения просит выступающего завершить доклад в течение одной минуты.

После выступления слушатели задают вопросы.

Руководитель секции подводит итог обсуждению, фиксируя наиболее значимые мнения.