

Принято на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2025 г

«Утверждено»
приказ №136 от 30.08.2025 г
Директор школы _____ Р.А.Бреев

ПОЛОЖЕНИЕ **о школьном научном обществе обучающихся** **МБОУ «Никифоровская СОШ №2»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы, структуру, цели и задачи школьного научного общества учащихся (далее ШНО).

1.3. Положение о школьном научном обществе рассматривается и принимается педагогическим советом общеобразовательной организации, утверждается приказом директора.

1.4. ШНО – добровольное объединение школьников, способных к научному поиску, которые стремятся совершенствовать свои знания в определённой области науки, техники, литературы, искусства, под руководством учителей, возможно, специалистов из числа родителей в целях развития познавательных интересов, творческих, интеллектуальных, исследовательских способностей учащихся.

1.5. ШНО создано на базе предметных секций и индивидуальных консультаций.

1.6. В ШНО входят учащиеся 2-11-х классов.

1.7. ШНО имеет своё название, эмблему, страницу на школьном сайте в Интернете.

2. Цели и задачи школьного научного общества

Цель: организация научно-исследовательской деятельности учащихся для усовершенствования процесса обучения и профориентации.

Задачи:

2.2.1. выявление, воспитание, поддержка одарённых детей, склонных к научной деятельности.

2.2.2. формирование у учащихся устойчивого интереса к более глубокому изучению основ общественно-гуманитарных, естественных и математических наук, обучение методам научных исследований, разработка и реализация исследовательских проектов.

2.2.3. создание условий для расширения среды общения педагогов и учащихся школы, развитие их интеллектуальных, творческих и коммуникативных способностей.

2.2.4. систематизация научно-исследовательской деятельности учащихся, привлечение большего числа учащихся к научно-

исследовательской деятельности, содействие профессиональной ориентации, самоутверждению учащихся.

2.2.5. развитие навыков самостоятельной работы с научной литературой, обращения с необходимыми для исследовательской работы приборами и оборудованием, обучение методике обработки полученных данных и анализу результатов, составлению и оформлению отчёта и доклада о результатах научно-исследовательской деятельности.

2.2.6. подготовка научных работ школьников к участию в конкурсах и конференциях разных направлений и разных уровней.

2.2.7. формирование единого школьного научного сообщества со своими традициями.

3. Структура школьного научного общества

3.1. Руководство и контроль работы ШНО осуществляет руководитель, назначенный приказом директора школы.

3.2. Высшим органом ШНО является общее собрание, которое проводится не реже одного раза в год. Собрание проводится в начале учебного года, на нем выбирается Совет ШНО, утверждается план работы на год. Общее собрание утверждает кандидатуру соруководителя ШНО от обучающихся.

3.3. Основными структурными подразделениями ШНО являются секции по предметам. Количество секций определяется числом направлений исследовательской деятельности учащихся.

Секции:

- естественно-математическая (география, химия, биология, экология, физика, математика, информатика);
- социально-гуманитарная (история, обществознание, краеведение, лингвистика (русский язык и литература, иностранный язык), психология);
- художественно-эстетическая (музыка, изобразительное искусство, МХК, технология, дополнительное образование художественной направленности);
- секция исследовательских и проектных работ младших школьников.

Во главе каждой секции стоят руководитель от педагогических работников школы и соруководитель от учащихся. Соруководители секций утверждаются на первом заседании совета ШНО по предложению руководителей секций.

3.4. Руководитель ШНО, руководители и соруководители секций, образуют Совет – высший руководящий орган. Заседание Совета ШНО проводится не менее одного раза в четверть. Организация работы Совета ШНО и решение текущих вопросов возлагается на руководителя ШНО.

3.5. Руководители секций совместно с соруководителями планируют и организуют работу предметных секций, анализируют полученные результаты, представляют их в Совет.

3.6. Совет ШНО осуществляет общую координацию работ, обсуждает основные результаты и рекомендует материалы к школьной конференции и к внешкольным конференциям и конкурсам различного уровня.

4. Организация работы школьного научного общества

4.1. Главным в содержании работы ШНО является развитие познавательной активности и творческих способностей учащихся в процессе исследовательской работы по выбранной теме.

4.2. Каждая исследовательская или творческая работа должна соответствовать требованиям к оформлению и придерживаться плана исследовательской деятельности.

4.3. Занятия членов ШНО проводятся коллективно или индивидуально в зависимости от характера работы под руководством педагога-наставника.

4.4. Выполненная работа может быть индивидуальной или групповой (2–3 человека).

4.5. Со своими работами учащиеся должны выступить на заседаниях научных секций, в своих и параллельных классах (первая ступень защиты своего труда), а затем представить свои исследования на школьной научно-практической конференции, являющейся итогом работы ШНО.

4.6. Научно-практическая конференция может проводиться по отдельным секциям, руководителями которых являются педагоги, или как общее заседание с присутствием всех членов ШНО и учащихся школы.

4.7. Итогом научно-практической конференции должно быть награждение лучших учащихся дипломами и грамотами.

5. Содержание и формы работы

5.1. Организация и проведение научно-исследовательских и проектных работ учащихся.

5.2. Создание творческих групп для решения конкретных исследовательских задач.

5.3. Осуществление информационного взаимодействия через Интернет (издание информационных бюллетеней, публикация проектных и исследовательских работ учащихся, опыта управления и организации проектной и исследовательской деятельности).

5.4. Организация обучающих семинаров и консультаций для педагогических работников, родителей и учащихся по вопросам руководства проектной и исследовательской деятельностью учащихся.

5.5. Проведение школьной научной конференции.

5.6. Участие в конференциях и конкурсах муниципального, регионального и всероссийского уровней.

5.7. Взаимодействие с другими организациями (высшими учебными заведениями, научными обществами школ, общественными объединениями, встречи с интересными людьми, экскурсии, поездки).

6. Права и обязанности членов ШНО

6.1. Учащийся, участвующий в работе ШНО, имеет право:

✓ выбирать тему научно-исследовательской или проектной работы

в соответствии со своими интересами;

- ✓ выбирать форму выполнения научной работы;
- ✓ получать методическую и организационную помощь от педагогов-наставников;
- ✓ использовать материальную базу образовательного учреждения для самостоятельных исследований;
- ✓ иметь индивидуальный график консультаций в процессе создания научной работы;
- ✓ получать рецензию на написанную научную работу у педагогов, компетентных в данной теме;
- ✓ выступать с окончательным вариантом научной работы на научно-практической конференции в своём учебном заведении;
- ✓ представлять свою работу, получившую высокую оценку, на конференциях, конкурсах и фестивалях различного уровня;
- ✓ публиковать результаты своей научно-исследовательской работы в печатных изданиях.

6.2. Учащийся, участвующий в работе ШНО, обязан:

- ✓ регулярно посещать заседания ШНО и активно участвовать в работе секций ШНО;
- ✓ периодически отчитываться о промежуточных результатах своих исследований на заседании своей секции;
- ✓ соблюдать режим работы секции, учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- ✓ обеспечить полную сохранность и бережное использование при выполнении научно-исследовательской работы оборудования, приборов, инструментов, материальных ресурсов и т.п.;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности при выполнении лабораторных и экспериментальных работ;
- ✓ участвовать в научно-практических конференциях различного уровня;
- ✓ соблюдать сроки выполнения научно-исследовательских и проектных работ;
- ✓ выполнять требования к оформлению научной работы;
- ✓ пройти предзащиту своей работы на заседании секции;
- ✓ распространять полученные знания среди учащихся школы через публичные выступления и другие формы.

6.3. Учитель, участвующий в работе ШНО, имеет право:

- ✓ выбирать формы и методы работы с участниками (членами) ШНО;
- ✓ получать необходимую справочную информацию и пакет документов (графики заседаний, расписание работы секций, справочную информацию и др.) у Совета ШНО;
- ✓ выдвигать работы, получившие высокие оценки, своих учащихся на муниципальные смотры, конкурсы, конференции;
- ✓ представлять свой педагогический опыт по разным каналам.

6.4. Учитель, участвующий в работе ШНО, обязан:

- ✓ принимать участие в заседаниях ШНО;
- ✓ проводить заседание секции не реже 1 раза в месяц;
- ✓ информировать Совет ШНО о промежуточных результатах научных исследований;
- ✓ строго соблюдать сроки выполнения научно-исследовательских и проектных работ.
- ✓ организовывать предзащиту работ учащихся секции и допускать к участию в Конференции только работы, отвечающие требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о школьном научном обществе

Требования к оформлению проектных и научно-исследовательских работ

1. Структура работы

1.1. Научно-исследовательская работа (далее – НИР) должна быть построена по определенной структуре. Основными ее элементами в порядке расположения являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть, включает в себя: литературный обзор; материалы и методы; результаты исследования; обсуждение результатов;
- выводы, практические рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Общий объем научно-исследовательской работы не должен превышать:

- для обучающихся 5-8 классов 10-15 страниц печатного текста (список источников и приложения сюда не входят).
- для обучающихся 9-11 классов 20-25 страниц печатного текста (список источников и приложения сюда не входят).

2. Требования к содержанию НИР

2.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей работы, содержит название образовательной организации (учреждения), секции, название НИР, фамилию, имя, отчество участника с указанием класса обучения и фамилию, имя, отчество, должность (при наличии – научная степень, ученое звание) научного руководителя.

2.2. Оглавление.

Оглавление подается в начале работы. Оно содержит наименование и номера начальных страниц всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют заголовок), в частности введения, общих выводов, приложений, списка использованных источников и т.п.

Оглавление фактически должно быть планом научно-исследовательской работы и отражать суть поставленной проблемы, структуру и логику исследования.

2.3. Перечень условных обозначений, символов, сокращений и терминов (при необходимости).

Если в работе использована специфическая терминология, а также

малоизвестные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень представляется в виде отдельного списка, который размещается перед введением.

Перечень должен быть расположен двумя столбиками. Слева в алфавитном порядке приводятся условные обозначения, символы, единицы сокращения или сроки, справа – их детальная расшифровка.

Если в работе специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляется, а их расшифровка приводится в тексте при первом упоминании.

2.4. Введение.

Во введении кратко обосновывается актуальность и целесообразность выбранной темы, подчеркивается сущность проблемы; формулируется цель работы и содержание поставленных задач, объект и предмет исследования, гипотеза, дается перечень использованных методов исследования; характеристика работы (теоретическая, прикладная), указывается отличие полученных результатов от известных ранее и степень новизны (впервые получено, усовершенствовано, получило дальнейшее развитие), сообщается о научном использовании результатов исследований или рекомендации по их использованию, для прикладных работ – прикладную ценность полученных результатов.

В случае использования в работе идей или разработок, принадлежащих соавторам, следует отметить этот факт и указать конкретный личный вклад автора. Также указываются сведения о публикации работы и апробация ее результатов (при наличии).

Объем введения – 2-3 страницы.

2.5. Основная часть.

Основная часть научно-исследовательской работы состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Основному тексту раздела может предшествовать короткое предисловие с описанием выбранного направления и обоснованием примененных методов исследований. В конце каждого раздела формулируются выводы с кратким изложением приведенных в разделе научных и практических результатов, которое дает возможность освободить основные выводы от второстепенных подробностей.

В основной части работы приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор литературы по данной тематике (не должен превышать 20% объема основной части), определяются основные этапы научной мысли по определенной проблеме; указываются вопросы, которые остались нерешенными; обосновывается выбор направления исследований, приводится методика и техника исследования; подаются сведения об объеме исследования; излагаются, анализируются и обобщаются полученные результаты, дается их оценка.

2.6. Выводы.

Выводы должны содержать максимально краткое изложение результатов решения научной проблемы и поставленных задач, сделанных в процессе анализа выбранного материала, оценок и обобщений. Необходимо подчеркнуть их самостоятельность, новизну, теоретическое и (или) прикладное значение, подчеркнуть количественные и качественные показатели, полученные результаты, обосновать достоверность результатов и привести рекомендации по их использованию.

В выводах не упоминают цель и задачи исследования, а также методику работы и факты из обзора литературы.

2.7. Список использованных источников.

Список составляется в алфавитном порядке. При этом записи располагаются по алфавиту фамилий первых авторов. Труды одного автора помещают в хронологическом порядке.

2.8. Правила цитирования и оформления ссылок.

Цитата – это выдержка из какого-либо текста, включенная в собственный текст.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) Цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) Если цитата воспроизводит только часть исходного текста, то после открывающихся кавычек ставится многоточие, а сама цитата начинается с маленькой буквы. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключённого в скобки, и соответствующего литературному источнику, приведенному в библиографическом списке.

2.9. Приложения.

В приложениях содержатся вспомогательные или дополнительные материалы, необходимые для полноты восприятия работы, лучшего понимания полученных результатов: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, дополнительные таблицы, графики, рисунки, иллюстрации и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение»

следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

2.1.1. Правила оформления работы

3.1. Научно-исследовательская работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman текстового редактора Word (или Open Office); размер шрифта 12 (кегель), выравнивание по ширине страницы с интервалом 1,5 (до 30 строк на странице). Поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм, абзацный отступ: 10 мм.

3.2. Каждая структурная часть работы (введение, основная часть, выводы и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно равняться 3-4 интервалам.

Объём НИР не превышает 10-15 печатных страниц для обучающихся 5-8 классов и 20-25 печатных страниц для обучающихся 9-11 классов, куда не входят список использованных источников, приложения, таблицы и рисунки, которые занимают полную страницу. Текст работы должен быть написан грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

3.3. Работы выполняются на русском языке. Выполнение и защита работы по иностранному языку допускается на соответствующем языке.

3.4. Заголовки структурных частей печатаются большими буквами симметрично к набору «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», точка после заголовка не ставится. Не допускается подчёркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа в подбор к тексту, например «2.1. Аллегория».

3.5. Оформленная работа должна быть сброшюрована в одной файловой папке.

3.6. Все страницы работы, включая титульный лист, тезисы и приложения, подлежат сплошной нумерации, номер на титульной странице не ставится, а на следующих страницах проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

3.7. Нумеруются только разделы основной части. Номер раздела ставится после слова «РАЗДЕЛ», после номера точка не ставится. Заголовок раздела печатается с новой строки.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела по правилу: (номер

раздела). (номер подразделения). В конце номера подраздела должна стоять точка, например: «2.4.».

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела следующим образом: (номер раздела). (номер подраздела). (номер пункта), например: «2.3.4.». Заголовок пункта приводится в той же строке, но пункт может и не иметь заголовка.

В конце названий разделов, подразделов, пунктов точка не ставится.

Формулы в тексте работы располагаются сразу после ссылки на них. Они отделяются от текста интервалами в одну строку сверху и снизу и располагаются посередине страницы.

Формулы нумеруются в пределах раздела. Например, «формула (2.3)» обозначает «формула 3 раздела 2». Количество подразделов на нумерацию формул не влияет. Формулы, на которые нет ссылок, можно не нумеровать. Номер берётся в круглые скобки и располагается на правом поле страницы на уровне нижней строки формулы, которой он касается.

Формулы, если они громоздкие и сложные, располагаются на отдельных строках. Это касается и нумерованных формул. Несколько однотипных небольших формул подаются в одной строке через запятую, а иногда небольшие несложные формулы располагаются непосредственно в тексте.

Переносы в формуле допускаются только на знаках равенства, плюс, минус, умножение и деление с повторением знака в следующей строке.

Символы и коэффициенты, приводимые в формуле, описываются непосредственно под ней в той последовательности, в которой упоминаются в формуле. Значение каждого символа или числового коэффициента подается с новой строки. Первая строка начинается словом «где» без двоеточия.

Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами (аналогично формулам и подразделам) и обозначаются словом «Рис.», например, «Рис.1.2».

Таблицы нумеруются последовательно в пределах раздела. Слово «Таблица» начинается с большой буквы с обозначением её номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера и размещается в правом верхнем углу страницы, а ее название – посередине, симметрично тексту и приводится жирным шрифтом.

Пример построения таблицы:

Таблица 1.1

Название таблицы

Шапка				
	Графы (колонки)	Графы (колонки)	Графы (колонки)	Графы (колонки)
Строки				
Строки				
Строки				

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если они являются самостоятельными. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблица размещается (после первого упоминания о ней) в тексте так, чтобы ее можно было читать без вращения переплетенного блока рукописи или с вращением по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. При переносе таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и название не повторяются, дальше над другими частями справа пишутся слова «Продолжение табл.» и указывается только номертаблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

Приложения оформляются как непосредственное продолжение работы, на них в тексте делаются соответствующие ссылки. Каждое из приложений должно размещаться на отдельной странице. Приложение может иметь заголовок, который печатается вверху, симметрично относительно текста. Приложения нумеруются крупными буквами и обозначаются словом «Приложение», например: «Приложение Б».

3.8. Во время написания работы обучающийся должен ссылаться на научные источники, материалы, идеи, выводы и результаты. Публикации рекомендуются брать не старше 2000 года.

Ссылки на источники в тексте работы оформляются в квадратных скобках порядковым номером согласно номеру источника в списке использованных источников. Например: [1], [3; 12; 15]...».

Если в работе используются сведения из материалов с большим количеством страниц, тогда следует точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника.

При цитировании источника или использовании в тексте конкретных сведений, цитата оформляется в кавычках, а ссылка подается в таком виде [8, с. 37]. Цитаты передаются полностью или своими словами.

Ссылка на иллюстрации в тексте работы указывается порядковым номером иллюстрации, например, «рис. 1.2».

Ссылка на формулы указывается порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «... в табл. 1.2».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например, «см. табл. 1.3».

2.1.2. Требования к оформлению списка использованных источников

Литературные источники в списке оформляются по общепринятым правилам описания произведений печати.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

Схематически оформление книжного источника можно представить следующим образом:

Автор (Ф.И.О.). Название книги: сведения о книге (учебник, сб. ст. и подобное) / информация об ответственности (составители, авторы и т.д.). – Информация о переиздании (3-е изд., доп.). – Город, где издана книга: Издательство, год (когда издана). – Общее количество страниц.

4.1. Оформление ссылки на книгу:

- источник без автора:

Политология: учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб.: Высш. школа, 2003. – 250 с.

- источник одного автора:

Кузьмина, С. Ф. История русской литературы XX века: Поэзия Серебряного века: учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва: Флинта: Наука, 2009. – 396 с.

Запятая после фамилии автора – правило.

- источник с несколькими авторами (не более 3-х; первый автор указывается перед названием):

Павлова, Э. Ю. История психологии / Э. Ю. Павлова, А. С. Гордеев, Ю. С. Шмыгин. – М.: Наука, 2014. – 136 с.

- учебное пособие с коллективом авторов или под редакцией:

Михеев, Л. С. Современная психология: учебник / Л. С. Михеев [и др.] – М.: Академия, 2013. – 235 с.

Психология толпы: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Е. Б. Носов. – М.: Наука, 2015. – 315 с.

- многотомное издание:

Ананьев, А.Г. Экономика. Т.3. Макроэкономика / А. Г. Ананьев. – М.: Академия, 2013. – 654 с.

4.2. Оформление ссылки статей из книг:

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352– 354.

4.3. Оформление описаний статей из газет или журналов:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146.

4.4. Оформление описаний диссертаций, авторефератов диссертаций:

Славин Б. Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис. д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 / Б.Б. Славин; Место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 342 с.

Елинер, И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья

Григорьевич; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

4.5. Оформление описаний источников электронного ресурса удалённого доступа:

Электронные источники оформляются в соответствии с общими правилами описания литературных источников, при этом в квадратных скобках после названия указывается: [Электронный ресурс]. В конце – Режим доступа: сайт.

Анохин, Л. И. Психология подростка [Электронный ресурс], – <http://www.....htm>.

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 2008. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Приложение № 2 к Положению о школьном научном обществе

Требования к докладу

Доклад для выступления на конференции строится по определённой схеме. Время, предоставляемое для выступления, до 7 минут (точное время зависит от регламента). Соблюдение регламента – одно из обязательных правил. Поэтому необходимо четко рассчитать время. Для этого необходимо написать текст доклада и несколько раз отрепетировать, причем вслух, а не про себя. Только так можно понять, сколько времени занимает доклад. Для научного текста характерен сдержанный стиль, особая лексика и речевые конструкции. Не принято писать текст от первого лица «я сделал, я получил, моя работа». Можно использовать выражения «мы, в наших экспериментах, нами установлено». Наиболее часто применяют безличные выражения. В научном тексте недопустимы проявления личных чувств и эмоций автора.

Структура доклада

1. Приветствие. Представление автора (ФИО, образовательная организация, класс), научного руководителя и названия доклада.
2. Далее необходимо сказать об актуальности работы, объяснить, почему это интересно, какая практическая значимость полученных результатов.
3. После вступительных фраз называют цель и задачи работы, кратко описывают объект исследования и методы, рабочую гипотезу. Цель исследования – одна, это то, на что направлено исследование. Задач исследования может быть несколько – это перечисление этапов, которые необходимо выполнить, чтобы достичь цели исследования (не нужно читать текст презентации, если методы исследования указаны на слайде презентации, то можно на них указать!)
4. Основная часть доклада – это именно результаты исследования. Здесь подробно следует описать сам процесс исследования, какие шаги предпринимались, чтобы разрешить задачи. Также будет уместным указать, какие проводились опыты или эксперименты, практические решения. Рекомендуются к работе подключить расчеты, диаграммы, таблицы, схемы, фото образцов и подобное, таким образом, работа станет более содержательной, интересной, информативной.
5. Заканчивается доклад выводами и благодарностью аудитории за внимание. В качестве выводов кратко констатируются главные результаты исследования и выявленные закономерности. Выводы должны соответствовать поставленным задачам работы. В формулировках выводов не должно быть общих фраз, беспредметных рассуждений, не имеющих прямого отношения к результатам работы. Также можно сказать о перспективах дальнейшей работы, практическом применении результатов исследования.

Приложение № 3

к Положению о школьном научном обществе

Требования к оформлению презентации

Задача презентации – наилучшим образом представить свое исследование. Надо помнить, что автору его работа понятна, но все остальные видят и слышат ее в первый раз. Поэтому надо не просто «читать текст», а привлекать внимание слушателей, объяснять результаты и их смысл. Количество слайдов должно быть примерно такое же, сколько минут доклада, то есть не более 10-12. Порядок показа слайдов соответствует плану доклада. Не следует показывать то, о чем вообще не будет упоминания в устной речи.

Примерный порядок слайдов:

- Первый слайд – название работы, Ф.И.О. автора, название учреждения, класс, Ф.И.О. научного руководителя с указанием его должности, званий, научной степени (при наличии).
- Актуальность работы, значимость данной проблемы.
- Цель и задачи работы, рабочая гипотеза.
- Характеристика объекта исследования, перечисление и краткое описание методов работы.
- Слайды, представляющие основные результаты работы, (таблицы, графики, диаграммы и т.д.).
- Выводы.

Требования к оформлению слайдов:

1. Каждый слайд должен иметь заголовок. На слайде не должно быть много текста. Сплошной текст воспринимается плохо, лучше использовать нумерованные или маркированные списки.

2. Рекомендуется использовать не более двух вариантов шрифта – для заголовка и основного текста.

3. Размер шрифта необходимо выбирать так, чтобы текст могли прочитать

в аудитории. Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пунктов; для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта. Для смыслового выделения фрагментов текста, самых интересных результатов можно использовать жирный шрифт или изменение цвета.

4. Лучше использовать темный шрифт на светлом фоне. Такой вариант всегда хорошо виден в любой аудитории. Не следует применять как

фон узоры, фотографии, на слайд с сугубо научной информацией помещать рисунки, не имеющие отношения к делу.

5. Все слайды должны быть выполнены в одном стиле – цвет фона, шрифты, виды диаграмм или графиков и т.д.

6. В презентации обычно лучше воспринимаются не таблицы, а диаграммы или графики. Не следует использовать большие таблицы, затрудняющие восприятие, лучше сделать несколько небольших.

7. Все рисунки должны иметь подписи, обозначения, расшифровки, чтобы в них можно было разобраться за время демонстрации слайда. На одном слайде можно разместить несколько небольших графиков или диаграмм.

8. Без крайней необходимости не следует применять звук и анимацию. Для научной презентации не нужны бегающие буквы, мелькающие кадры, музыка и тому подобное. Это отвлекает внимание слушателей. Видеоролики нужны только, если они помогают понять смысл работы.

9. Не следует оформлять презентацию в новейших форматах и версиях программ. Для гарантии сделайте презентацию в разных вариантах, сохраните ее на разных носителях (2 флеш-накопителя).

10. В некоторых случаях полезно сделать «запасные слайды» с результатами, которые не вошли в доклад, но могут представлять интерес, (особенно если зададут соответствующие вопросы) или с предложениями по продолжению исследования.