

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 26 г.о. Самара)

(443124, г. Самара, Октябрьский район, Пятая просека, д. 91 А, e-mail: samschool26@mail.ru)

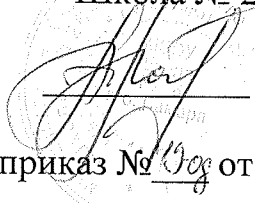
«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
МБОУ Школы № 26 г.о. Самара

протокол № 1 от 30.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
Школа № 26 г.о. Самара


А.В. Лазарев
приказ № 109 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном проекте обучающихся
МБОУ Школа № 26 г. о. Самара
на уровне среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном проекте обучающегося МБОУ Школа № 26 г.о. Самара на уровне среднего общего образования (далее СОО) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО), на основании основной образовательной программы среднего общего образования (ООП СОО).

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность МБОУ Школа № 26 г. о. Самара на уровне СОО по организации работы обучающихся над индивидуальным проектом.

1.3. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно в течение одного года (в 10 классе). В учебном плане на работу с индивидуальным проектом отводится 68 часов. Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта.

Таблица 1. Типы проектов

№	Тип проекта	Дидактическая цель проекта
1.	Практико-ориентированный (прикладной)	Решение практических задач
2.	Социальный	Решение социальных задач
3.	Исследовательский	Доказательство или опровержение гипотезы
4.	Информационный (поисковый)	Сбор информации об объекте или явлении с целью анализа, обобщения, представления.
5.	Творческий	Привлечение интереса к проблеме проекта
6.	Игровой (ролевой)	Представление опыта участия в решении проблем проекта

Индивидуальный итоговый проект выполняется обучающимся с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

1.4. Работу обучающегося над индивидуальным проектом сопровождают педагог-консультант. Педагог-консультант – педагог, отвечающий за содержание проекта (исследования), оформление его результатов и подготовку обучающегося к предзащите и защите индивидуального проекта.

1.5. Классный руководитель 10 класса заполняет электронный журнал, согласно этапам работы над индивидуальным проектом и Дневника индивидуального проекта обучающегося.

2. Цели и задачи выполнения индивидуального проекта.

2.1. Цели:

- формирование навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

- формирование навыков проектной деятельности, самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей.

2.2. Задачи:

- развивать у обучающихся творческие способности, познавательную активность, коммуникативные и информационные компетенции; способности к аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности; исследовательские компетенции и проектное мышление;
- выявить интересы и склонности обучающихся, сформировать у них практический опыт проектирования деятельности, с ориентацией на профессиональный образ будущего.

3. Этапы работы над индивидуальным проектом

3.1. Работа обучающихся над проектом планируется по этапам: подготовительный, основной, заключительный.

3.2. **Подготовительный этап:** проведение занятий с целью выбора направления, постановки проблемы, определения темы проекта (исследования), его цели и задач, планирования деятельности.

3.3. **Основной этап:** индивидуальный проект выполняется обучающимся в соответствии с календарным графиком (Приложение 1) и отражается в Дневнике индивидуального проекта (Приложение 2). Каждый обучающийся получает не более 12 часов индивидуальных консультаций по выбранной тематике индивидуального проекта. Состав педагогов-консультантов ежегодно утверждается приказом МБОУ Школа № 26 г.о. Самара.

3.4. **Заключительный этап:** результатом работы над индивидуальным проектом может быть письменная работа (описание проекта, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, бизнес-план, материальный объект, макет и др.) или исследовательская работа, оформленные в соответствии с требованиями (Приложение 3). Консультант индивидуального проекта оценивает содержание работы не позднее, чем за 2 недели до конференции в соответствии с Критериями, утверждёнными в п. 4.2 Положения и выставляет количество баллов в Дневник индивидуального проекта обучающегося. Положительная отметка за содержание работы является основанием для допуска к защите индивидуального проекта. Защита работы осуществляется на конференции обучающихся МБОУ Школа № 26 г.о. Самара на уровне СОО, что дает возможность публично представить результаты работы над индивидуальными проектами. Процедура защиты состоит в выступлении обучающегося, которое раскрывает актуальность, поставленные задачи, суть индивидуального проекта и выводы (до 7 минут). Далее следуют ответы на вопросы комиссии (до 5 минут). Для проведения конференции создается комиссия, в состав которой входит администрация, педагоги МБОУ Школа № 26 г.о. Самара. Количество членов комиссии должно быть не менее трех и

не более 5 человек. Комиссия оценивает публичное выступление обучающегося и выставляет полученный балл в Дневник индивидуального проекта обучающегося.

4. Критерии оценки индивидуального проекта

4.1. Индивидуальный проект оценивается по балльной шкале с использованием уровневого подхода сформированности навыков проектной деятельности.

4.2. Вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе письменной/исследовательской работы, презентации обучающегося и Дневника индивидуального проекта.

4.3. Содержательное описание критериев оценки представлено в Таблице 2.

Таблица 2. Содержательное описание критериев оценки

Таблица 2: Содержательное описание критериев оценки			
Критерии	Содержание критерия	Уровни сформированности навыков проектной деятельности	
		Базовый (1балл)	Повышенный (2-3 балла)
Оценка содержания письменной/исследовательской работы			
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	Способность поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, сформулировать выводы и/или обоснование и реализацию/ апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т.п.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания

			проблемы
Регулятивные действия	Умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях	Продemonстрированы навыки определения темы и планирования работы. Работа доведения до конца и представлена комиссии; некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося	Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления. Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно
Оценка публичной презентации индивидуального проекта			
Коммуникация	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты аргументированно, ответить на вопросы	Продemonстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Автор отвечает на вопросы	Тема ясно определена и пояснена. Текст/сообщение хорошо структурирован. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументировано. Работа/сообщение вызывает интерес. Автор свободно отвечает на вопросы.
Знание предмета	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в	Продemonстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на	Продemonстрировано свободное владение предметом проектной работы. Ошибки

	соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий	вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки.	отсутствуют
--	---	---	-------------

4.4. Условия принятия решения об отметке за индивидуальный проект. Отметка за индивидуальный проект выставляется в классный журнал и аттестат о среднем общем образовании на основании баллов, зафиксированных в Дневнике индивидуального проекта обучающегося в соответствии с таблицей:

Базовый уровень	Отметка «удовлетворительно»	4-6 баллов
Повышенный уровень	Отметка «хорошо»	7-9 баллов
	Отметка «отлично»	10-12 баллов

Обучающимся, получившим неудовлетворительную отметку, предоставляется право доработки прежней темы, в связи с чем определяется новый срок для ее защиты.

Приложение 1
к Положению об индивидуальном проекте
обучающихся МБОУ Школа № 26 г. о. Самара
на уровне СОО

Этапы работы над индивидуальным проектом

Кол-во часов	Этапы работы
Подготовительный этап (14 часов)	
2	Выбор направления индивидуального проекта
1	Изучение требований к индивидуальному проекту и его результату
2	Формулирование темы индивидуального проекта, обоснование её актуальности
2	Постановка цели и задач проекта
2	Составление плана работы над проектом
2	Определение ресурсов для достижения цели проекта
1	Определение результата (продукта) проекта
1	Индивидуальная консультация по представлению замысла проекта
1	Представление замысла проекта
Основной этап (51 час)	
2	Поиск и обработка информации по теме проекта из Интернет-источников
2	Чтение художественной, публицистической, научно-популярной литературы
2	Работа со словарями, справочниками, энциклопедиями
2	Отбор и анализ информации по теме проекта
1	Индивидуальная консультация по отбору и анализу информации по теме проекта
2	Выбор методов работы/исследования
1	Подготовка необходимых материалов для работы/исследования
1	Индивидуальная консультация по проведению экспериментальной части работы/исследования
1	Проведение экспериментальной части работы/исследования
2	Обработка результатов экспериментальной части работы/исследования
2	Формулировка выводов по результатам работы/исследования
2	Индивидуальная консультация по результатам работы/исследования
1	Создание структуры письменной/исследовательской работы. Оформление титульного листа
2	Написание исходного замысла проекта/введения исследовательской работы
1	Индивидуальная консультация по написанию исходного замысла проекта/введения исследовательской работы

2	Описание хода работы над проектом/основной части исследовательской работы
2	Описание результатов работы над проектом/заключения исследовательской работы
1	Оформление списка использованных источников и литературы
2	Оформление приложений. Сдача письменной/ исследовательской работы консультанту
2	Индивидуальная консультация по оформлению письменной/исследовательской работы
2	Корректировка текста письменной/ исследовательской работы с учётом замечаний, пожеланий консультанта
1	Выбор способа представления результатов (продуктов) проекта
2	Подготовка презентации, тезисов публичного выступления
2	Индивидуальная консультация по подготовке к предзащите проекта
2	Первичное предъявление результатов (предзащита индивидуального проекта)
2	Окончательное оформление письменной/исследовательской работы с учётом замечаний, пожеланий комиссии
1	Сдача письменной/ исследовательской работы и маршрутного листа индивидуального проекта консультанту
2	Индивидуальная консультация по подготовке к защите проекта
2	Корректировка презентации
1	Подготовка публичного выступления
Заключительный этап (3 часа)	
2	Защита индивидуального проекта на конференции МБОУ Школа № 26 г. о. Самара
1	Оценивание индивидуального проекта

Приложение 2

к Положению об индивидуальном проекте
обучающихся МБОУ Школа № 26 г. о. Самара
на уровне СОО

Дневник индивидуального проекта

Консультант индивидуального проекта Ф.И.О. Должность Место работы Телефон e-mail	
Направление индивидуального проекта	
Тема индивидуального проекта (в предварительной формулировке)	
Тема индивидуального проекта (в скорректированной формулировке)	
Тема индивидуального проекта (в окончательной формулировке)	

Срок	Этапы работы	Что сделано
	Выбор темы	Тема моей работы:
	Обоснование актуальности темы (с точки зрения её научной, социальной, личностной значимости)	Тема важна и интересна для изучения, потому что
Сентябрь	Работа с научным аппаратом (постановка цели и задач, формулировка проблемы (гипотезы), определение объекта и предмета исследования или результата проекта)	Цель: Задачи: 1) 2) 3) 4) Проблема (если это проект): Гипотеза(если это исследование): Объект исследования: Предмет исследования: Результат (продукт) проекта:
	Составление плана работы над индивидуальным проектом	1. 2.
	Определение ресурсов для достижения цели	1. 2.
Сентябрь-октябрь	Отбор и анализ информации по теме (отметить, с какими источниками работал(а): словари, энциклопедии, учебные пособия, периодические издания, монографии, интернет ресурсы: указать сайты, URL)	
Октябрь-ноябрь	Выполнение практической/экспериментальной части работы/исследования (указать методы, методики, ход проведения эксперимента)	
	Обработка результатов практической/экспериментальной части работы/исследования	
	Формулировка выводов по результатам работы /исследования	

Декабрь	Оформление письменной/ исследовательской работы	
До 15 января	Представление письменной/ исследовательской работы консультанту	
Февраль	Корректировка текста письменной/ исследовательской работы (с учётом рекомендаций консультанта)	
До 10 февраля	Подготовка презентации, тезисов выступления	
Февраль	Предзащита индивидуального проекта	
До 20 марта	Корректировка письменной/ исследовательской работы (с учётом рекомендаций)	
До 25 марта	Сдача письменной/ исследовательской работы консультанту	
Март- апрель	Корректировка презентации, текста выступления (с учётом рекомендаций)	
Май	Защита индивидуального проекта	

График консультаций

№	Дата	Время и место проведения	Тема консультаций	Отметка о консультации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Оценивание индивидуального проекта

Этапы оценивания	Кол-во баллов	Подпись консультанта/ председателя комиссии/ (расшифровка подписи)
Содержание письменной (исследовательской) работы		
Публичная презентация проекта		
Итоговый балл за индивидуальный проект		

Общие требования к содержанию письменных и исследовательских работ и рекомендации по их оформлению

1. Структура и правила оформления

1.1. Текстовые документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей: 10 мм – правое поле, 30 мм – левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал.

1.2. В работе должен быть использован один тип шрифта, в том числе при оформлении таблиц, рисунков, схем, графиков. Цвет шрифта должен быть черным. Стил шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. В таблицах и рисунках допускается применять шрифт размером 12 pt. Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, разделов, подразделов.

1.3. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и т.п., применяя курсив.

1.4. При наборе текста должен быть включен режим автоматической расстановки переносов. Переносы не допускаются в заголовках разделов, подразделов, таблиц, рисунков. Недопустимо наличие переносов, расставленных вручную. Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы.

1.5. Весь текст должен быть выровнен по ширине. По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

1.6. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

1.7. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

1.8. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

1.9. Объем работы составляет не более 15 печатных страниц (не считая титульного листа). Приложения могут занимать ещё до 10 дополнительных страниц.

1.10. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

2. Структурные элементы текстового документа

2.1. Структура письменной работы:

- титульный лист;
- содержание;

- основная часть/описание проекта (тема и краткое описание сути проекта, актуальность, положительные эффекты от реализации проекта, ресурсы, которые были привлечены для реализации проекта, источники этих ресурсов, краткое описание хода работы и полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложения (необязательная часть: иллюстративный материал (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), который должен быть связан с основным содержанием).

2.2. Структура исследовательской работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение (формулировка проблемы, отражение актуальности темы, определение целей, задач, объекта и предмета исследования, характеристика методов исследования, краткий обзор используемой литературы и других источников, степень изученности данного вопроса, характеристика личного вклада автора работы в решение избранной проблемы),
- основная часть (информация, подразделенная на главы: описание рассматриваемых фактов, характеристика методов решения проблемы, сравнение известных и новых предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения – эффективность, точность, простота, наглядность, практическая/теоретическая значимость и т.д.);
- заключение (выводы и результаты, полученные автором, указание, если возможно, направления дальнейших исследований и предложений по практическому использованию результатов исследования);
- список использованных источников (публикации, издания и источники, использованные автором, в том числе и интернет-ресурсы);
- приложения (необязательная часть: иллюстративный материал (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.), который должен быть связан с основным содержанием).

2.3 Заголовки структурных элементов текстового документа «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» следует располагать в середине строки (по центру) без точки в конце, не подчеркивая. Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

3. Оформление структурных элементов текстового документа

3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- тему работы;
- Ф.И.О. педагога-консультанта;

- Ф.И.О. обучающегося, класс;
- отметку о допуске к защите;
- место и год выполнения работы.

Тема работы приводится прописными буквами без кавычек. В теме не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы. Если должность, ученая степень, ученое звание педагога-консультанта печатается в несколько строк, то печатать следует через один межстрочный интервал (Приложение А).

3.2. Содержание (оглавление)

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля.

3.3. Введение

Введение должно включать в себя формулировку проблемы, отражение актуальности темы, определение целей и задач, объект, предмет и гипотезу исследования, методы исследования, краткий обзор используемой литературы и идей, на которых базируется исследование, отражающий степень изученности данного вопроса, характеристику личного вклада автора в решение избранной проблемы.

3.4. Основная часть текстового документа

Основную часть текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После последней цифры раздела, подраздела точка не ставится. Например: нумерация пунктов первого раздела;

1.1 _____
 1.2 _____
 1.2.1 _____
 1.2.2 _____
 1.3 _____

Если раздел или подраздел содержит один пункт, нумеровать его не следует.

Каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам).

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко

отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов). Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа (1,27 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Вторая и последующие строки многострочного заголовка начинаются от левого поля. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой.

Расстояние между заголовками раздела и последующим текстом равно интервалу в одну строку, между предыдущим текстом и заголовком - в две строки. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - интервал в одну строку.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

3.5. Заключение

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы, её теоретической и эмпирической частей. По своему содержанию заключение обычно «симметрично» введению, т.е. в нём автор ещё раз как бы напоминает смысл и содержание выполненной работы, определяет её место среди других направлений психологических исследований и психологической практики. В нём намечаются пути и цели дальнейших исследований и подчёркиваются практические рекомендации.

3.6. Список использованных источников

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

3.7. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O или арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. Если приложений

больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титульный» лист, содержащий одно слово «Приложения». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа.

4. Оформление основного текста документа

4.1. Требования к тексту документа

Текстовый документ излагают в виде текста, таблиц, графического материала, рисунков, схем, диаграмм или их сочетаний.

Текст работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для понимания. При изложении текста работы рекомендуется употреблять обезличенную форму. Фразы «я исследовал», «я пришел к выводу» рекомендуется заменить на обезличенные обороты, например: «на основании осуществленного исследования...», «правовой анализ (положений закона...) позволяет сделать вывод о том, что...». Допускается также использование местоимения «мы» — выражение авторства формального коллектива: «мы пришли к выводу», «на основании исследования нами была предпринята попытка сформулировать...». В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять математический знак «минус» (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно, № (номер), % (процент).

Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- а) фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- б) сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, например: ст. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская;
- в) цифры и буквы со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова;
- г) римские или арабские цифры от их сокращенных или полных наименований, например: 2011 г., 1000 руб., XX век;
- д) знаки и обозначения (№, %) от следующих за ними или предшествующих им цифр, например: № 75, 100%.

4.2. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он не нумеруется: «Рисунок – Наименование рисунка». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа.

4.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Размер шрифта в таблице 12-14 pt.

Приложение А
к общим требованиям к содержанию
письменных и исследовательских работ

Пример оформления титульного листа

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 26 г. о. Самара)

ВЛИЯНИЕ УДОБРЕНИЙ НА РОСТ РАСТЕНИЙ
Исследовательская/письменная работа

Обучающийся:
Иванов Павел Петрович, 10 А класс
МБОУ Школа № 26 г.о.Самара

Педагог-консультант:
Иванова Светлана Игоревна,
учитель биологии
МБОУ Школа № 26 г.о.Самара

Работа допущена к защите

_____ баллов
_____/_____/_____
подпись расшифровка

« __ » _____ 20 ____ г.

Самара, 20 ____

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 26 г.о. Самара)

(443124, г. Самара, Октябрьский район, Пятая просека, д. 91 А, e-mail: samschool26@mail.ru)

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
МБОУ Школы № 26 г.о. Самара

протокол №___ от 30.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
Школа № 26 г.о. Самара

_____ А.В. Лазарев

приказ №___ от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом объединении учителей-предметников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 26» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015, Уставом МБОУ Школа № 26 г. о. Самара.

Положение определяет цели создания методического объединения (далее МО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 26 г. о. Самара), определяет основные формы работы методического объединения.

Методическое объединение учителей осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической работы одного предмета или цикла предметов, уровня обучения, воспитательного направления.

1.2. При наличии в МБОУ Школа № 26 г.о. Самара более двух учителей, работающих по одной специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов, создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию подрастающего поколения, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи. В состав МО могут входить учителя смежных обеспечивающих дисциплин.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед МБОУ Школа № 26 г.о. Самара и утверждается приказом директора.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителям директора по УВР.

1.5. В своей деятельности методическое объединение соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ Школа № 26 г.о. Самара.

2. Цель и задачи методического объединения учителей-предметников образовательного учреждения

2.1. Деятельность методического объединения направлена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала учителей, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих дисциплин и на этой основе – на совершенствование образовательного процесса.

2.2. Целью деятельности методического объединения является обеспечение единой образовательно-воспитательной среды формирования личности, развитие профессиональной компетентности педагогов для повышения качества образовательного результата в МБОУ Школа № 26 г. о. Самара.

2.3. В работе методического объединения учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор предметов части, формируемой участниками образовательного процесса;
- обсуждение, отбор содержания, составление учебных программ по предмету;
- разработка контрольно-измерительного материала для итоговой промежуточной аттестации во 2-8, 10 классах;
- контроль за выполнением тематического планирования по предметам по четвертям (полугодиям);
- рассмотрение рабочих программ по предметам;
- ознакомление с анализом состояния преподаваемого предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта;
- разработка единых требований к оценке результатов освоения программы по предмету;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету; анализ методов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей;
- работа на курсах повышения квалификации;
- организация и проведение предметных недель (декад) в МБОУ Школа № 26 г.о. Самара;
- организация и проведение школьного этапа олимпиад, конференций, фестивалей, конкурсов;
- укрепление материальной базы, приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Основные формы работы методического объединения

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия.

3.5. Обсуждения, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей и специальной педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов.

3.7. Проведение предметных недель (декад).

3.8. Взаимопосещение уроков.

4. Порядок работы методического объединения

4.1. Возглавляет методическое объединение председатель, назначаемый приказом директора из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения и утверждается приказом директора.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора, курирующего его деятельность.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе, который подписывается председателем методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их председателей (представителей).

4.6. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

4.7. В конце учебного года заместитель директора анализирует работу методического объединения и принимает на хранение план работы, протоколы заседаний методического объединения, отчет о проделанной работе.

5. Права и обязанности методического объединения учителей

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;

- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всеми необходимыми инструктивными материалами;

- выдвигать предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса;

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

5.2. Каждый участник методического объединения обязан:

- рассматривать рабочую программу по учебному предмету;
- разрабатывать контрольно-измерительные материалы для поведения годовой промежуточной аттестации, контрольных работ;
- обсуждать и выбирать УМК в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- участвовать в заседаниях методического объединения;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной деятельности;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

6. Обязанности председателя методического объединения

6.1. Председатель методического объединения:

- составляет рабочую программу по предмету;
- планирует работу методического объединения;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в составлении контрольно-измерительных материалов контрольных работ, тестов итоговой промежуточной аттестации;
- контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методического объединения;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии;
- проводит диагностики успешности, затруднений учителей МО;
- посещает уроки, занятия учителей по предмету с целью контроля качества преподавания предмета и оказания методической помощи;
- организует взаимопосещение уроков учителями-предметниками;
- обеспечивает готовность школьных команд для участия в районных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по предмету;
- разрабатывает планы, графики контроля учебных программ;
- изучает ход выполнения программ за четверть, за год по учебным дисциплинам;

- проводит собеседование с каждым учителем МО по основным вопросам профессиональной деятельности, по самообразованию учителя (до начала учебного года, не реже одного раза в полугодие);

- готовит аналитические материалы контроля за состоянием преподавания и качества знаний, результатов диагностики учащихся;

- в конце года проводит системный анализ работы МО за год.

6.2. Председатель методического объединения обязан:

- составлять план работы методического объединения на текущий год,

- согласовывать его с заместителем директора по УВР;

- проводить заседание методического объединения не реже одного раза в четверть;

- ставить в известность заместителей директора по УВР о месте и времени проведения заседания МО;

- заполнять протоколы заседания методического объединения, фиксировать принимаемые рекомендации по каждому из обсуждаемых вопросов;

- принимать участие в разработке методических и информационных материалов;

- вести банк данных об учителях методического объединения: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, сведения о темах самообразования учителей);

- организовывать и координировать работу педагогов внутри методического объединения;

- участвовать в работе Педагогического совета МБОУ Школа № 26 г.о. Самара.

Порядок утверждения плана методического объединения

Титульный лист (Приложение № 1):

1. Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);

2. Гриф утверждения плана (предложено председателем МО, рассмотрено на заседании МО, с указанием № протокола и даты, утверждено директором, с указанием даты и номера приказа).

7. Документация методического объединения

7.1. К документации методического объединения относятся:

- приказ директора МБОУ Школа № 26 г. о. Самара о создании методического объединения;

- Положение о методическом объединении учителей-предметников с Приложением № 2

7.2. Указанный в Приложении № 2 перечень документов является примерным и может быть дополнен или изменен.

7.3. Анализ деятельности методического объединения представляется администрации МБОУ Школа № 26 г.о. Самара в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).

Приложение № 1
к Положению о методическом
объединении учителей-предметников

Титульный лист:
**муниципальное бюджетное общеобразовательное
Учреждение «Школа № 26» городского округа Самара**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 26
г.о. Самара

_____ А.В. Лазарев

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

На заседании МО

Протокол № _____

От «__» _____ 20__ г.

СОСТАВЛЕН

Председателем МО

_____/ФИО/

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

на 20__-20__ учебный год

Приложение № 2
к Положению о методическом
объединении учителей-предметников

1. Приказ директора о создании методического объединения МБОУ Школа № 26 г.о. Самара.

2. Общие сведения об учителях МО _____ МБОУ Школа №26 г.о. Самара в _____ учебном году.

№	ФИО учителя	Предмет	Педагогический стаж	Категория	Курсовая подготовка за последние три года (название курса, даты прохождения, организация, количество часов)

3. Анализ работы МО _____ за _____ учебный год (предыдущий год) с указанием возникших проблем и возможных путей решения.

4. Цель и задачи работы МО _____ на _____ учебный год

Методическая тема школы: _____

Методическая тема МО: _____

Цели: _____

Задачи: _____

5. План работы методического объединения _____ на _____ учебный год

№	Содержание деятельности (мероприятия)	Форма проведения	Сроки реализации	Ответственные

6. План проведения предметной недели (декады)

7. Сведения об аттестации учителей МО _____ МБОУ Школа №26 г.о. Самара

№	ФИО учителя	Дата прохождения аттестации	Планируемая дата прохождения аттестации

8. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами

Цель: _____

Задачи: _____

Содержание деятельности: _____

ФИО молодого учителя	Стаж работы в школе	ФИО наставника учителя

Содержание работы	Ожидаемые результаты	Методы	Дата проведения

9. Темы самообразования учителей МО _____

№	ФИО учителя	Тема самообразования

10. Наличие публикаций на различном уровне, включая сайты (за последние три года)

№	ФИО	Наименование публикации	Документ, подтверждающий публикацию	Выходные данные

11. Результаты распространения педагогического опыта учителей в текущем году

ФИО	Месяц	Наименование мероприятия (конкурсы профессионального мастерства, семинары, педсоветы, МО, конференции с указанием статуса)	Форма участия (докладчик, участник)	Документ, подтверждающий участие (протокол, диплом, свидетельство, сертификат)

12. Награды учителей МО _____

№	ФИО	Наименование документа	Кем и когда выдан

13. График открытых уроков и мероприятий в текущем учебном году

ФИО учителя	Предмет	Дата	Класс	Тема урока, мероприятия

14. График проведения мониторинговых работ, ВПР, РКР

№	Форма проверки (контрольная работа, тест, диктант)	Классы	Предмет	Сроки	Кто проводит

15. Материалы внешнего мониторинга (ВПР, РКР, ОГЭ, ЕГЭ и др.), сравнительный анализ, возможные причины получения непрогнозируемых результатов

16. Отчет о проведении школьного этапа всероссийской предметной олимпиады школьников

№	Предмет	ФИО учителя	Класс	Количество участников	Результат	
					Победитель	Призер

17. Результаты участия обучающихся в очных мероприятиях различного уровня в _____ учебном году.

Мероприятие с указанием уровня	Количество участников	Результат			
		1 место	2 место	3 место	4 место

18. Результаты подготовки учителями участников и победителей мероприятий различного уровня в _____ учебном году (в т.ч. дистанционных)

ФИО учителя	Город (округ)		Область (регион)		РФ (федеральный)	
	победитель	участие	победитель	участие	победитель	участие

19. Показатели обученности за ____ четверть (полугодие) _____ учебного года (из АСУ РСО)

Класс	Учитель	Процент успеваемости	Процент качества

20. Статистические материалы, анализ результатов внутреннего мониторинга (входной, промежуточный, итоговый), спецификация (критерии оценивания), контрольно-измерительные материалы, информационные и аналитические справки за 3 года.

21. Протоколы заседаний МО.