

НАРВСКАЯ СОЛДИНАСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНИВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ НАРВСКОЙ СОЛДИНАСКОЙ
ГИМНАЗИИ**

НАРВА 2020

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В НАРВСКОЙ СОЛДИНАСКОЙ ГИМНАЗИИ

*Antud valdkonda reeguleerib Haridus- ja teadusministri määrus 12.10.2011 nr 62
“Õpilasuurimusei ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord”*

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения исследовательской работы устанавливает общие требования к исследовательским работам в гимназической ступени.

1.2. Основным документом для написания исследовательской работы Нарвской Солдинской гимназии является руководство по составлению, оформлению и оцениванию исследовательских работ Нарвской Солдинской гимназии.

1.3. Нарвская Солдинаская гимназия публикует порядок подготовки и оценивания исследовательских работ, а также руководство по подготовке, оформлению и оцениванию исследовательских работ на веб-сайте школы.

1.4. Исследовательская работа является частью учебной программы 11-го класса Нарвской Солдинской гимназии.

1.5. Исследование проводится в 11 классе в рамках курса «Основы исследовательской работы» при активном сотрудничестве ученика и научного руководителя.

1.6. Руководитель исследования - работник Нарвской Солдинаской гимназии. Помимо школьного персонала, может быть задействован также наставник из-за пределов школы.

1.7. Исследовательская работа может быть как научной, так и практической (в том числе ученическая фирма).

1,8. Исследовательской работой можно считать работу, которая была представлена и отмечена на национальной или международной предметной олимпиаде и / или ученическом конкурсе научных исследований.

1,9. Научное исследование проводит один ученик-автор. В практической работе может быть до трех авторов.

1.10. Директор школы устанавливает график защиты исследовательских работ своим приказом.

1.11. Директор школы назначает руководителей и рецензентов исследовательских работ своим приказом.

1.12. Директор школы определяет состав комиссий по оцениванию исследовательских работ своим приказом.

1.13. Директор школы утверждает руководство по составлению, оформлению и оцениванию исследовательских работ Нарвской Солдинаской гимназии своим приказом.

СОДЕРЖАНИЕ

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В НАРВСКОЙ СОЛДИНАСКОЙ ГИМНАЗИИ	2
СОДЕРЖАНИЕ	4
ВВЕДЕНИЕ	6
1. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	7
2. ВИДЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	9
2.1. Научная исследовательская работа	9
2.2. Практическая работа	9
3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	11
4. СТРУКТУРА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	13
4.1. Титульный лист	13
4.2. Содержание	13
4.4. Введение	13
4.5. Основная часть научной исследовательской работы	13
4.6. Основная часть практической работы	14
4.7. Вывод	15
4.7. Аннотация (резюме)	15
4.8. Литература	15
4.9. Приложения	15
5. СТРУКТУРА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА УЧЕНИЧЕСКОЙ ФИРМЫ	16
6. ОФОРМЛЕНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	18
6.1. Общие требования к оформлению исследовательской работы	18
6.2. Языковое оформление исследовательской работы	18
6.5. Литература	22
6.6. Ссылка на источники информации в тексте	23
7. ОЦЕНИВАНИЕ И ЗАЩИТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	25
7.1. Процесс оценивания исследовательской работы	25
7.2. Система оценивания исследовательской работы	25
7.3. Защита исследовательской работы	27
7.4. Апелляция результатов исследовательской работы	28
8. ЗАДАЧИ УЧЕНИКА, РУКОВОДИТЕЛЯ, КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КУРСА «ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ» И РЕЦЕНЗЕНТА	29
8.1. Задачи ученика	29
8.2. Задачи руководителя	29
8.3. Задачи классного руководителя	30

8.4. Задачи преподавателя курса «Основы исследовательской работы»	31
8.5. Задачи рецензента	31
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	32
Приложение 1: Порядок и условия оценивания и подготовки исследовательской работы в Нарвской Солдинаской гимназии.....	32
Приложение 2: Образец научной исследовательской работы на русском языке.....	32
Приложение 3: Образец научной исследовательской работы на эстонском языке	32
Приложение 4: Образец практической работы на русском языке	32
Приложение 5а: График выполнения исследовательской работы	32
Приложение 5б: График выполнения практической работы	32
Приложение 6: Образец титульного листа	32
Приложение 7: Оценка научной исследовательской работы руководителем	32
Приложение 8: Оценка практической работы руководителем	32
Приложение 9: Оценка ученической фирмы руководителем	32
Приложение 10: Рецензия на научную исследовательскую работу	32
Приложение 11: Рецензия на практическую работу	32
Приложение 12: Оценка работы комиссией по защите	32
Приложение 13: Протокол комиссии по защите исследовательских работ	32
Приложение 14: Требования к оформлению презентации.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Начиная с 2011 учебного года составление и сдача исследовательской или практической работы является одним из условий окончания гимназии.

Руководителем исследовательской работы для окончания гимназии, может быть учитель-предметник или другой работник школы. Помимо школьного персонала, может быть задействован также наставник из-за пределов школы.

Рекомендуемый объем исследования для окончания гимназии - около 20 страниц (без приложений) в формате А4. Составленная для окончания гимназии исследовательская работа хранится на Google Диске не менее трех лет.

Целью составления и оценивания учеником исследовательской работы является развитие у ученика навыков творческого самовыражения, сотрудничества и самостоятельной работы, а также приобретение следующих навыков:

- умение собирать и анализировать информацию и данные по изучаемой проблеме для выполнения практической работы;
- умение применять теоретические знания на практике;
- умение формулировать цели работы и соответствующие проблеме исследовательские вопросы работы или гипотезы, а также выбирать и применять соответствующий метод и аналитические инструменты;
- умение планировать действия и следовать планам;
- умение писать научный текст (особенно в случае исследовательской работы ученика);
- умение анализировать свою деятельность и работу;
- умение правильно оформлять работу;
- умение составлять резюме и вывод;
- умение защищать работу.

Руководство по составлению, оформлению и оцениванию исследовательских работ учащихся Нарвской Солдинской гимназии было подготовлено для регулирования исследовательского процесса с целью повышения качества исследований учащихся.

Руководство было составлено с использованием руководств из других школ и опыта учителей школы.

1. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Исследовательская работа проводится в следующие этапы:

- 1) **Апрель-май в X классе** - выбор направления работы и темы, встреча с научным руководителем
- 2) **В 11 классе последний учебный день второй недели сентября** - срок регистрации темы и автора работы. Регистрирует руководитель на сервере Google Drive (Soldino dokumendid→ Õpilaste uurimistööd→ выберите папку для текущего учебного года → Темы исследований). Темы и руководители обсуждаются комиссией и утверждаются приказом директора.
- 2) **первая неделя октября** - встреча с научным руководителем, составление и подписание графика выполнения исследовательской работы.
- 3) **вторая неделя октября** - Директор утверждает авторов, руководителей и предварительные темы исследовательских работ своим приказом на основании предложения завуча.
- 4) **20 октября** – выполнение введения
- 5) **15 декабря** - выполнение теоретической части
- 6) **Вторая неделя января** – руководство школы назначает рецензентов, и завуч вносит имена рецензентов в документ «Uurimistöö teemad» на сервере Google Диска.
- 6) **16 марта** - завершение практической части
- 7) **13 апреля** – составление вывода, списка литературы, приложений.
- 8) **16 апреля** - представление работы в формате WORD на рассмотрение руководителю и оценку рецензенту. Если ученик не уложится в сроки, научный руководитель письменно уведомляет завуча о нарушении сроков.
- 9) **27 апреля** - составление презентации, сохранение работы в формате PDF и срок загрузки презентации и работы на сервер Google Drive. За загрузку отвечает руководитель (Soldino dokumendid→ Õpilaste uurimistööd → выберите текущий учебный год, требуемый класс и папку ученика).
- 10) **4 мая** – срок составления и загрузки на сервер Google Drive оценки исследовательской работы научным руководителем и рецензии рецензентом. Ответственные руководитель и рецензент (Soldino dokumendid→ Õpilaste uurimistööd → выберите текущий учебный год, нужный класс и папку ученика).
- 11) **первая – вторая неделя мая** - защита исследовательской работы. Точная дата защиты определяется приказом директора.
- 12) май - научная конференция школьников.

Если срок совпадает с выходным или государственным праздником, то он переносится на следующий рабочий день.

2. ВИДЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Исследовательская работа - это самостоятельная работа ученика под руководством преподавателя. Исследование состоит из теоретической и практической части. Практическая часть должна включать собственное мнение ученика и оригинальные материалы. Исследования могут быть как научными, так и практическими.

2.1. Научная исследовательская работа

Научная исследовательская работа - это исследование, в ходе которого собираются и анализируются данные, чтобы найти ответ на проблему, и обсуждается, что следует из результатов (изучение связей между явлениями, анализ причин проблемы и т.д.). Объем исследования около 20 страниц (за исключением приложений). ([Приложение 2: Образец научной исследовательской работы на русском языке](#)) / ([Приложение 3: Образец научной исследовательской работы на эстонском языке](#))

2.2. Практическая работа

Научно-исследовательскую работу можно заменить прикладной. В этом случае работа состоит из практической части и ее теоретического подхода/обоснования. Цель практической работы - оценить индивидуальные знания, навыки и интересы ученика и создать продукт для творческой самореализации. Задача научного руководителя - помочь ученику найти подходящую и посильную практическую работу с учетом идей, пожеланий и способностей ученика. ([Приложение 4: Образец практической работы на русском языке](#))

Практическую работу можно разделить на следующие направления:

Творческие работы: постановка спектакля; подготовка и презентация концертной программы; создание литературного или художественного произведения, фильма, клипа, пластинки и т.д.

Мероприятия: организация конференции, конкурса, концерта, выставки, ознакомительной поездки и др.

Учебные материалы: составление комплекта экзаменационных / олимпиадных заданий на повторение; создание среды онлайн-обучения; изготовление учебных пособий (музыкальные инструменты, набор моделей геометрических фигур, иллюстративные таблицы и др.).

Ученическая фирма. Ученическая фирма создается в рамках программы для ученических фирм Junior Student Achievement Estonia (vt. <http://www.ja.ee/opilasfirma>).

Для того чтобы ученическая фирма была засчитана как практическая работа, ученик, который в ней участвовал, должен пройти все необходимые этапы.

1. Выбор продукта или услуги ученической фирмой, руководителей и названия.
2. Исследование рынка продукта или услуг ученической фирмой (опросы, интернет-исследования и т.д.)
3. Составление бизнес-плана, основанного на исследовании рынка и включающего SWOT-анализ и план прибыли, прогноз баланса и временной план.
4. Регистрация ученической фирмы (заполнение учредительных документов) на Эстонском сайте JA (www.ja.ee).
5. Работа ученической фирмы. Изготовление или заказ изделия по вашему дизайну, оказание услуги. Деятельность на рынке. Продажи. Финансовый учет. Как правило, участие хотя бы в одной ярмарке или распродаже на публичном мероприятии. Исключения могут быть разрешены в зависимости от характера продукта или услуги.
6. Подготовка отчета ученической фирмы. Отчет объемом до 8-15 страниц должен включать анализ деятельности ученической фирмы, финансовые отчеты (отчет о прибылях и убытках и итоговый баланс).
7. Представление ученической фирмы школьной оценочной комиссии или участие в конкурсе Эстонских ученических фирм. Защита отчета и своей деятельности.
8. Разъяснение ролей и нагрузки членов ученической фирмы с подтверждением преподавателя.
9. Ликвидация ученической фирмы.

3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Составление исследовательской работы проходит в два этапа.

В 10-м классе ученик выбирает область исследования, встречается с научным руководителем, чтобы определить тему исследования, и участвует в защите исследовательских работ 11-классников.

В 11 классе ученик встречается с научным руководителем, чтобы составить план исследования. В рамках предмета «Основы исследовательской работы» студент в сотрудничестве с научным руководителем работает над исследовательской работой в выбранной предметной области: отбирает и обрабатывает исходные материалы, собирает данные наблюдений, экспериментов и опросов, пишет текст и оформляет исследовательскую работу в соответствии с руководством и требованиями к исследовательской работе. Ученик готовит аннотацию к своей работе на другом языке и защищает результаты своей исследовательской работы перед оценочной комиссией.

Выбор темы

Тема должна быть актуальной, но интересной самому ученику и соответствующей его способностям. При выборе темы рекомендуется руководствоваться прогрессом в соответствующем предмете или теме. В случае исследовательской работы рекомендуется сосредоточиться на более узкой и конкретной теме. После выбора темы также устанавливаются первоначальные цели работы и исследовательские вопросы.

В апреле-мае ученик 10 класса совместно с учителем-предметником выбирает интересующую область и тему.

Составление предварительного графика работы

Составление исследовательской работы рекомендуется начать с постановки задачи, формулирования цели/гипотезы, определения задач и подготовки плана работы и календарного плана. Составление графика начинается с структурирования основной части работы, то есть разделения на части: главы и подразделы. В графике также должны быть указаны сроки выполнения частей работы. График составляется по согласованию с руководителем работы. ([Приложение 5а: График выполнения исследовательской работы](#), [Приложение 5б: График выполнения практической работы](#))

Выбор литературы

В качестве источников информации могут использоваться публикуемые материалы (художественная литература, справочники, профессиональные издания, периодические

издания), неопубликованные материалы (исследования, письма, хроники и др.), Электронные публикации и устные источники (мемуары, интервью). Материал (литература), выбранный для исследования, должен быть разнообразным, включая разных авторов и публикации. Исследование основано не только на одном источнике, не рекомендуется полагаться на труды только одного автора.

При чтении литературы в рамках исследования важнее понимание прочитанного, чем объем и количество использованной литературы, важно отличать существенное от несущественного и помещать материал в контекст своей работы. Желательно делать выписки из литературы сразу со ссылками, иначе впоследствии будет сложно ориентироваться в прочитанном.

Постановка гипотезы в научной исследовательской работе

Гипотеза – предположение, которое нуждается в доказательстве. Гипотеза должна опираться на теорию и быть измеряема (проверяема). Поэтому перед тем как формулировать гипотезу необходимо ознакомиться с литературой.

Сбор и анализ данных

Если выбранная учеником тема исследовательской работы требует проведения исследования, необходимо совместно с научным руководителем выбрать методологию:

- для сбора информации используется наблюдение, эксперимент, опрос или другой метод сбора данных;
- данные обрабатываются и представляются полученные результаты;
- полученные результаты сравниваются, анализируются и / или обобщаются;
- при представлении результатов своего исследования выделяются те выводы, которые добавляют что-то новое к предыдущим исследованиям.

При подготовке сбора данных необходимо позаботиться о том, чтобы собранный материал отвечал на поставленные исследовательские вопросы.

При анализе данных вы можете задать себе следующие вопросы:

- Можно ли считать полученные результаты надежными?
- Что на самом деле показывают результаты?
- Подтвердилась ли гипотеза?
- Как полученные результаты связаны с предыдущими исследованиями?
- В чем новизна результатов?
- Каковы основные выводы работы?

4. СТРУКТУРА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Части исследовательской работы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть (теоретическая и практическая часть)
- вывод
- аннотация (или резюме) на языке, отличающимся от языка всей исследовательской работы
- литература
- приложения

4.1. Титульный лист

Титульный лист должен содержать следующую информацию: название учебного заведения, полное название работы, вид работы (исследовательская / практическая), имя и фамилия автора, имя и фамилия научного руководителя, место и год завершения работы. Титульной странице не присваивается номер.

[\(Приложение 6: Титульный лист\)](#)

4.2. Содержание

В оглавлении показаны все разделы работы с номерами страниц.

Оглавление создается автоматически с использованием соответствующих приложений Word, если заголовки оформлены с помощью соответствующего стиля заголовка.

- 1) в строке меню задайте заголовки первого уровня [введение, пронумерованные главы, резюме, ссылки и приложения (если есть)] в стиле «Заголовок 1»;
- 2) в строке меню установите заголовки второго уровня [подглавы (1.1., 1.2., 2.1. и т.д.)] «Заголовок 2»;
- 3) В строке меню выберите «Ссылки» → «Оглавление».

4.4. Введение

Введение состоит из обоснования выбранной темы, обоснования актуальности исследования (почему изучается эта проблема), цели исследования (что ожидается), задач исследования (что необходимо сделать). В случае научного исследования во введении формулируется гипотеза, проблема. Введение также знакомит с выбранной методологией.

4.5. Основная часть научной исследовательской работы

Основную часть исследования рекомендуется разбить на три части:

- 1) что сделали другие - теоретическая часть;
- 2) что сделал я - практическая часть, опрос, опыты и т.д.;
- 3) сравнительный анализ своих и сделанных другими результатов исследования.

Теоретическая часть разделена на главы и/или подразделы. Основная часть работы - это рассмотрение темы, которое разделено на главы, подразделы и пункты.

В теоретической части ведется поиск ответов на поставленные во введении вопросы или проблемы. В этой части представляют обзор исследуемой темы и материалов по ней. При необходимости весь обзор разбивается на главы и подразделы. Каждой главе дается название, которое отражает ее содержание. Текст теоретической части должен быть со ссылками. О том, как точно сослаться на различные используемые материалы и как форматировать таблицы и рисунки в тексте, читайте в руководстве ниже.

Практическая часть описывает используемую в исследовании методологию и обосновывает методы, использованные для сбора и анализа материала. Здесь автор приводит результаты своего исследования, сделанные из него выводы, и сравнивает их с результатами исследований других.

4.6. Основная часть практической работы

Теоретическая часть практической работы аналогична теоретической части научного исследования. Теоретическая часть - это основа практической работы. Теоретическая основа практической работы - это, по сути, краткий обзор предыдущих аналогичных работ и/или разработанный теоретический базовый материал, поддерживающий выполнение практической работы. Литература и другие исходные материалы, использованные в работе, должны быть достоверными и актуальными. Необходимо использовать как минимум три оригинальных источника, на которые в письменной части работы ссылаются.

Практическая часть

1. дает описание подготовительного этапа работы, использованных материалов, используемых инструментов и методов, процесса выполнения работы;
2. описывает наиболее важные и яркие моменты мероприятия, рабочий процесс, проблемы и решения, возникшие в ходе него и т.д.
3. представлены результаты работы. В случае коллективно проводимого исследования, также есть описание участия / вклада каждого ученика на различных этапах работы (расписано подробно с процентной оценкой участия).

4.7. Вывод

Вывод в научной исследовательской работе - это ответ на проблему, поднятую во введении. Дается ответ на вопрос, подтвердилась ли гипотеза. Кратко представлены наиболее важные выводы, сделанные в ходе работы. Описываются возникшие проблемы, требующие дальнейшего изучения, но новые данные больше не предоставляются. Никаких ссылок на литературные источники или взгляды других авторов не делается.

Краткое содержание должно все же позволять читателю понять, о чем идет речь в работе, пропуская основной текст.

В практической работе вывод должен включать аргументированную оценку процесса выполнения практической работы и окончательному результату, а также тому, что было изучено в процессе работы - до 2 страниц.

4.7. Аннотация (резюме)

Аннотация представляет собой краткое изложение проделанной работы. **Аннотация пишется только для научных исследований.** Оно добавляется к исследованию на языке, отличном от языка работы (например, если работа написана на русском, резюме может быть на эстонском или английском). В аннотации дается обзор проблем, цели работы, теоретических основ работы, методологии исследования, результатов работы и выводов. (Укажите, подтвердилась ли гипотеза). Аннотация краткая, декларативная и информативная. Аннотация написана так, как если бы она рассматривалась с точки зрения постороннего наблюдателя. Я-форма не используется.

4.8. Литература

Список использованных материалов должен включать все источники, использованные и упомянутые в данной работе. Они перечислены в алфавитном порядке фамилий авторов, если фамилия автора упоминается в тексте, или в порядке их появления в тексте, если ссылки пронумерованы в тексте. В алфавитном порядке работы одного автора ранжируются по году публикации. Если автор не указан, источник помещается в список литературы по первому слову его названия.

4.9. Приложения

Приложения - эскизы, рисунки, фотографии, ссылки на опубликованные аудио- и видеоклипы и др., дополняющие, подтверждающие или описывающие процесс работы. Приложения должны иметь заголовки. В случае наличия более чем одного приложения они должны быть пронумерованы в том порядке, в котором они появляются в тексте (Приложение 1; Приложение 2). Каждое вложение начинается с новой страницы.

5. СТРУКТУРА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА УЧЕНИЧЕСКОЙ ФИРМЫ

Вместо письменной части ученическая фирма представляет заключительный отчет, который должен соответствовать требованиям Junior Achievement Estonia для окончательного отчета фирмы (<http://www.ja.ee/index.php?page=567&> 15.10.2016). Объем отчета - 10 страниц. Финансовая отчетность составляется как отдельный от отчета по деятельности документ в формате MS Excel (см. пример: <http://ja.ee/of/materjalid.html>). Приложения не допускаются в отчете ученической фирмы. В дополнение ко всему отчету в целях оформления может быть сделано максимум четыре иллюстрации (включая фотографии, логотипы и т. д.). Но количество графиков и таблиц не ограничено.

1. Вывод на первой странице

Вывод должен включать название ученической фирмы, миссию, краткое описание продукта или услуги, сводку финансовой деятельности, общую оценку деятельности ученической фирмы и содержание отчета.

2. Обзор деятельности ученической фирмы

Бизнес-идея, возникновение, поиск бизнес-идеи, текущая ситуация, стратегия и цели ученической фирмы. Решение какой проблемы предлагает ученическая фирма?

3. Продукты или услуги

Описание товаров или услуг. Характеристики и преимущества товаров или услуг. Ценообразование и разработка продукта. Новаторский подход (если есть).

4. Мероприятия

План действий, производственный план, финансовые планы. Стоимость продукта. Рентабельность. Необходимые ресурсы. Описание деятельности

5. Рынок и маркетинговая стратегия

Описание рынка, анализ конкуренции, определение потребностей и стратегия деятельности на рынке. Возможности рынка. Уникальность продукта, услуги или маркетинговой стратегии.

6. Продажи и реклама

Рекламная и маркетинговая деятельность (деятельность на рынке) ученической фирмы. Стратегия продаж. Цели сбыта. Торговая активность и оборот.

7. Управление

Структура организации и общение в организации. Способность команды реализовать свою стратегию. Анализ полученного опыта работы в команде (успехи и неудачи).

Потребности в персонале, связь с деловым миром (или другими организациями). Общение с бизнес-консультантом или учителем.

8. Финансовые комментарии

Информация об окончании ученической фирмы. Распределение доходов. Необходимость начального капитала и его использование. Капитал в виде акций, его распределение.

9. Потенциал ученической фирмы как реальной компании.

Будущий потенциал ученической фирмы, вероятность получения инвестиций (инвестиционный потенциал). Есть ли у ученической фирмы планы на будущее? Хотя программа учебной фирмы длится всего год, оценка ее будущего членами ученической фирмы важна. Что нужно сделать, чтобы эта фирма стала устойчивой? Реалистичны ли эти шаги и соответствуют ли они миссии ученической фирмы?

10. Краткая информация о финансах ученической фирмы.

Представлено кратко и понятно. Связь с бизнес-планом.

Отчет должен включать отчет о прибылях и убытках и бухгалтерский баланс. Финансовый отчет должен иметь пояснения и подпись руководителя.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Общие требования к оформлению исследовательской работы

- Размер полей: левое - 4 см; верхнее, нижнее и правое 2 см;
- межстрочный интервал - 1,5;
- шрифт текста New Times Roman, размер 12 пт; текст размещается параллельно бумаге, но следует избегать необоснованной растяжки текста;
- между словами ставится только один пробел;
- между скобками и ссылкой нет пробелов, пробелы - внешние; цитаты не отделяются от текста пробелами, пробелы - внешние;
- все страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с титульного листа. Номер страницы помещается посередине внизу страницы. На титульном листе нет номера страницы;
- каждая новая основная часть исследования (содержание, введение, вывод и т.д.) начинается с новой страницы, а заголовок каждого раздела выделяется жирным шрифтом. Разрывы страниц (в меню «Разметка страницы»→ «Разрывы страницы»→ «Следующая страница») используются для разделения основных частей работы;
- название исследования не в кавычках и точка в конце названия не ставится; также нет точки в конце названий частей работы;
- оглавление создается автоматически на компьютере после завершения всей работы (см. пример оглавления в Приложении 2, 3, 4);
- главы обозначаются арабскими цифрами, например 1., 1.1., 1.2. и т.п. Между числами и в конце есть точка;
- никакая часть работы не начинается и не заканчивается рисунком, таблицей или списком.

6.2. Языковое оформление исследовательской работы

Язык исследования зависит от предмета, по которому оно написано; если автор исследования намеревается участвовать в национальном конкурсе исследований, исследование должно быть представлено на эстонском языке.

Важна лингвистическая и стилистическая правильность работы. Рассмотрение проблем, обоснований и выводов должно быть логичным и понятным. Следует избегать многословия и ненужного повторения. При переводе необходимо осмысливать предложение, а не давать дословный перевод.

Понятия и термины могут быть обозначены сокращениями. При первом использовании в скобках добавляется используемое далее сокращение. Например, предложение: экономическое развитие страны показано ее валовым внутренним продуктом (ВВП). Общепринятые и распространенные сокращения могут использоваться без пояснения. Например, предложение: Эстонская Республика является членом ООН. Сокращения в названиях не используются. Все используемые сокращения должны использоваться последовательно. Аббревиатуры основаны на языковой практике. Вся работа пишется в изъявительном наклонении, безлично и от третьего лица (например, «Автор предполагает...» или «работа основана на...»). Формы местоимений я/мы не используются. Правильное оформление работы требует безупречной письменной речи в тексте, также недопустимы опечатки.

6.3. Оформление титульного листа

- При оформлении титульного листа текст размещается посередине (NB! Имя творческого руководителя размещается справа); шрифт Times New Roman; размер шрифта 14; межстрочный интервал 1,5;
- название учебного заведения (школы) пишется в строке 1 большими буквами;
- в 12 строке пишется имя автора работы. Если авторов несколько, имена перечисляются друг за другом через запятую;
- в 13 строке пишется класс;
- тема работы пишется в строке 14 большими буквами и жирным шрифтом;
- строка 15: вид работ;
- строка 17 справа: имя и фамилия руководителя исследовательской работы;
- место и год написания работы заглавными буквами в последней строке титульного листа.

6.4. Таблицы и наглядный материал (фотографии, изображения, графики и пр)

- Все иллюстрации к работе (схема, диаграмма, карта, фото и др.) должны называться рисунками.
- Таблицы и рисунки размещаются в работе сразу после упоминания о них под текстом или справа от текста - если они небольшие. Таблицы и рисунки должны быть одинаковой ширины на протяжении всей работы. Если графический материал не имеет прямого отношения к тексту, его следует включить в приложение.
- Таблицы и рисунки нумеруются арабскими цифрами и озаглавлены. Номер и название таблицы написаны сверху таблицы. В конце названия таблицы нет точки.

- Номер рисунка и его название подписываются под рисунком. В конце названия рисунка нет точки.
- Если таблица или рисунок созданы не автором произведения, необходимо указать его автора и указать исходный материал в списке использованной литературы.
- Слово «рисунок» должно быть выделено курсивом, название рисунка- обычным шрифтом, ссылка - курсивом. Размер текста 11 pt, цвет текста черный / автоматический, выравнивание по левому краю.
- Между заголовком таблицы и таблицей, а также между таблицей и следующими пояснениями остается пустая строка. Также необходимо оставить пустую строку перед рисунком и после подписи рисунка.
- Для фотографии после подписи добавляется информация об авторе фотографии, времени ее съемки и происхождении фотографии.

Tabel 1. Tööriistade ja seadmete vajaduste võimsused

Pealdise lõiguvahed enne 0 p ja pärast 12 p

Päiserida rasvases kirjas

Pealdis ja pealkiri tabeli kohal vasakul

Tabelis lõiguvahed 0 p, reavahed 1,5 rida

Nimetuste joondus vasakule, väärtustel paremale

Veerus sama komakohtade arv

Veergudel on pealkirjad, ühikud eraldatase komaga

Tabel joondatakse keskele

Seadme nimetus	Kogus, tk	Võimsus, kW	Võimsus kokku, kW
Objekti meeskonna soojakud	6	6,00	36,00
Alltöövõtja soojakud	10	6,00	60,00
Sanitaarseojakud	2	5,00	10,00
Tööliste olmesojakud	20	7,00	140,00
Armatuuri painutuspink	2	4,00	8,00
Vibronuiad	6	1,20	7,20



Рисунок 1. Школа Поркун. Автор фотографии Мария Савина, 2019, личный архив



Рисунок 2. Главное здание поместья Равила. Автор фотографии Ивар Лейдус, 2012, CC BY-SA

https://et.wikipedia.org/wiki/Ravila_m%C3%B5is

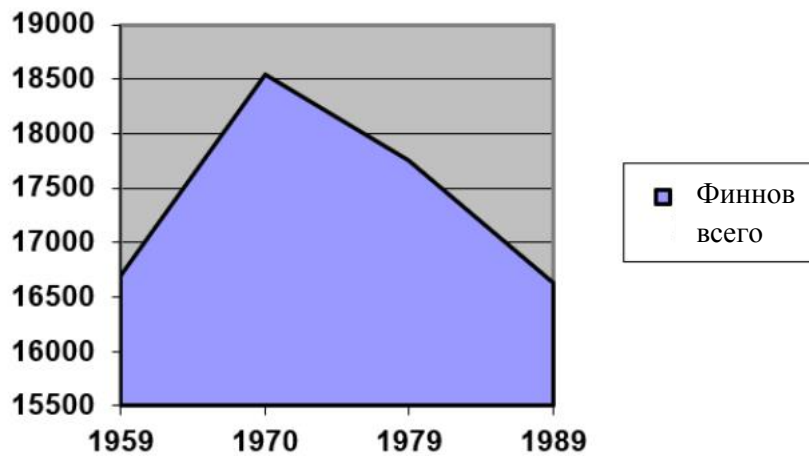


Диаграмма 2. Количество финнов в Эстонии в 1959-1989 гг. При составлении диаграммы использовались данные Департамента статистики Эстонии

6.5. Литература

Все учебники, книги, журнальные статьи и веб-сайты, используемые в качестве источников информации, должны быть пронумерованы и представлены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, работы одного автора размещаются в порядке года публикации. В эстоно- или англоязычных исследовательских работах сначала размещаются источники, написанные латинским алфавитом, а затем источники, написанные славянским алфавитом. В русскоязычных исследовательских работах расположение источников обратное.

Список литературы содержит только те источники информации, на которые указал автор исследовательской работы в своем тексте.

Raamat

Фамилия автора(ов), (год издания). Заголовок книги. Место издания: Издательство.

Пример: Леппик, К. (2012). Будь Здоров! Таллинн: Коолибри.

Nilson, O., Karik H., Saar A. (1996). Loodusõpetuse õpetamisest 1. klassis: õpetajaraamat. Tallinn: Koolibri.

1) Статья

Автор (ы) статьи. (Год издания). Название статьи. - Название, том, номер и страницы журнала.

Пример: Rebane, S. (2004). Terved juuksed viitavad heale tervisele. — Elukiri, nr 10, lk 54–55.

2) Электронный материал

Автор(ы). (Год публикации или использования). Заглавие. Уточненные данные. Дата просмотра, [www] Интернет-адрес

Пример:

Hanni, T. (2000). Mis on börs? Kasutatud 17.04.2020, [www]
<http://www.ntm.tartu.ee/~taunz/bors.htm>

Копейкин, А. Ая эН. Рассказы и сказки. Просмотрено 29.05.2019, URL:
<https://bibliogid.ru/pisатели/literaturnyj-salon/724-aya-en-rasskazy-i-skazki>

• Общая краткая ссылка на сайт. (Год издания). Уточнение. Дата просмотра, [www] Интернет-адрес (дата посещения).

Пример: SA. (2006). Statistikaamet. Просмотрено 6.06.2006, [www] <http://www.stat.ee>

3) Источники, у которых нет автора

В список использованных источников заносится по первой букве заголовка. Пример источников без автора - законы. Заголовок (год издания). Издательство; номер издания.

Пример: Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava (2002). Riigi Teataja I; nr 20

6.6. Ссылка на источники информации в тексте

На протяжении всей работы должна использоваться одна и та же система ссылок. Следует делать ссылку на любой абзац или предложение, написанное или придуманное не автором произведения. Никаких ссылок на общеизвестные взгляды не делается. Все мнения и данные, принадлежащие другим авторам, должны быть представлены в виде цитат или ссылок.

Цитата должна точно соответствовать оригиналу и быть заключена в кавычки. Слова, пропущенные в начале, середине или конце цитаты, заменяются тире. Ссылка дается сразу после кавычек, закрывающих цитату.

Ссылка передает высказывания и взгляды, представленные в работе другого автора в свободной форме, собственными словами автора исследовательской работы. Кавычки не используются, но необходимо указать автора или источник. При ссылке на абзац ссылка ставится после точки, при ссылке на предложение ссылка добавляется в конце предложения перед точкой.

Книга или статья

При ссылке на книгу в скобках указывается имя автора и год издания книги, страница расположения цитируемого материала.

Пример: В книге «Весна» автор представляет читателю проникновенный и юмористический рассказ о веселых событиях школы Паунвере. В начале книги Арно с отцом приходят в школу, но уроки уже начались. Так начинается приключение, в ходе которого слегка высокомерная Рая Тееле, заботливый и нежный Арно, любимец крестоносцев Тоотс и игривый, но настойчивый Кийр становятся большими друзьями. (Лутс 1965: 124)

Näide: В государственной культурной политике Эстонии начали понимать важность местной идентичности (Хинт 1999: 220).

1) Электронный материал

При ссылке на электронный источник в скобках указывается его адрес. Длинные URL-адреса не записываются, это делается с помощью опции сокращения (www.goo.su).

Пример: Вы можете использовать разные среды для создания блогов, двумя наиболее распространенными из которых являются wordpress (www.wordpress.com) и блоггер (www.blogger.com).

2) Книга без автора

При ссылке на книгу, у которой нет автора, в скобках указывается название книги и год публикации.

Пример: Быстрая коричневая лиса прыгает через ленивую собаку. (Сборник пьес: 1973-1974, 1975)

3) Особые случаи:

- Оформление ссылки, если в предложении упоминается имя.

Näide: Согласно Арнольду Касе (1980: 40), изменения качества гласных, связанные с удлинением, довольно позднего происхождения.

- Оформление ссылки, если в предложении упоминаются имя автора и название работы.

Пример: Джеффри Лич изучал в работе «Английский в рекламе» британскую телерекламу (1966).

- Оформление ссылки, если у работы 2 автора.

Пример: этот выпуск журнала также содержит основную информацию по компьютерной лингвистике в целом (Koit, Oim 1999).

- Оформление ссылки, если у произведения более 2 авторов.

Пример: Шестой выпуск трудов кафедры эстонского языка вышел на старейшем письменном языке (Эхасалу и др. 1997).

- Оформление ссылки на сборник

Пример: Доклады конференции изданы отдельным сборником (Emakeel 1994).

- Оформление ссылки на словарь

Пример: Адаптация написания иностранных имен была осуществлена уже в 1976 году, например, Schleswig- Holstein (ÕS 1976), для сравнения Šlesvig--Holstein (ÕS 1960).

- Оформление ссылки, если надо упомянуть сразу несколько источников.

Пример: Некоторые лингвисты рассматривают категорию местоимений гораздо шире (Bloomfield 1968: 271- 275; Jespersen 1958: 91-94; Majtinskaja 1969: 31-33).

7. ОЦЕНИВАНИЕ И ЗАЩИТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

7.1. Процесс оценивания исследовательской работы

7.1.1. Защита исследовательской работы проходит перед комиссией, утвержденной директором школы.

7.1.2. Научный руководитель и рецензент назначаются приказом директора школы.

7.1.3. Состав оценочной комиссии определяется директором школы.

7.1.4. Готовая исследовательская работа должна быть отправлена в электронном виде научному руководителю и предоставлена в распечатанном виде (листы должны быть подшиты в папку) рецензенту до 16 апреля текущего учебного года. Непосредственно перед защитой работа передается председателю комиссии.

7.1.5. Работа должна быть загружена в формате PDF в папку сервера Google Drive до 27 апреля (Soldino dokumendid → Õpilaste uurimistööd → выбрать текущий год, нужный класс и папку ученика).

7.1.6. Если 27 апреля совпадает с выходными, срок переносится на следующий рабочий день.

7.1.7. Из работ, представленных в установленный срок, завуч предоставляет на утверждение директору список работ, авторов и рецензентов, допущенных к защите.

7.1.8. К 4 мая научный руководитель предоставляет оценку работы, а рецензент - рецензию. Оценка и рецензия должны быть загружены в папку на сервере Google Диска (Soldino dokumendid → Õpilaste uurimistööd → выбрать текущий год, нужный класс и папку ученика), а также распечатаны и вложены в работу ученика.

7.1.9. Оценивание исследовательской работы, включая рецензирование и защиту, основано на критериях оценивания, приведенных в программе предмета «Основы исследовательской работы».

7.1.10. При оценивании комиссия учитывает оценку руководителя и рецензента.

7.1.11. Если исследовательская работа ученика оценена неудовлетворительно или по уважительной причине исследование не было защищено, ученику предоставляется возможность повторно подготовить и защитить исследовательскую работу. Повторная защита проводится не позднее первого полугодия XII класса.

7.2. Система оценивания исследовательской работы

7.2.1. В оценивании исследовательской работы принимают участие:

- научный руководитель
- рецензент исследования

- Комиссия по защите исследовательский работ

7.2.2. Оценка должна быть объективной и непредвзятой.

7.2.3. В случае нескольких авторов каждый ученик оценивается отдельно.

7.2.4. Руководитель, рецензент и комиссия оценивают исследовательскую работу ученика в соответствии с оценочной моделью.

Оцениватели	Этап работы	Критерии оценивания
Руководитель исследовательской работы	Процесс выполнения работы, отношение и вклад ученика в рабочий процесс, содержание и оформление работы	Приложение 7: Оценка исследовательской работы руководителем / Приложение 8: Оценка практической работы руководителем / Приложение 9: Оценка ученической фирмы руководителем (50 пунктов)
Рецензент исследовательской работы	Содержание и оформление работы	Приложение 10: Оценка научной исследовательской работы рецензентом / Приложение 11: Оценка практической работы рецензентом (40 пунктов)
Комиссия по защите исследовательской работы	Содержание работы и защита	Приложение 12: Оценка исследовательской работы комиссией (10 пунктов)

Работа ученика оценивается по 100-балльной системе. Окончательная оценка по 5-балльной системе выставляется комиссией по защите исследовательской работы на основе следующей процентной шкалы:

1) 90–100% от количества баллов - оценка «5»;

- 2) 75–89% от количества баллов - оценка «4»;
- 3) 50–74% от количества баллов - оценка «3»;
- 4) 25–49% от количества баллов - оценка «2»;
- 5) 0–24% от количества баллов - оценка «1».

Если научный руководитель, рецензент или оценочная комиссия обнаруживают, что исследование является плагиатом, все исследование будет оценено на «1».

Комиссия по защите исследовательской работы имеет право изменить баллы, выставленные рецензентом и / или научным руководителем, если они не соответствуют правилам оценивания. Мотивированное мнение комиссии по защите заносится в протокол (см. [Приложение 13](#)) в особые мнения.

7.3. Защита исследовательской работы

7.3.1. К защите допускаются только работы, представленные вовремя и правильно оформленные, получившие зачет по курсам «Основы исследовательской работы» и «Использование компьютера в исследовательской работе».

7.3.2. Защита исследования публична и имеет форму устной презентации, которая должна быть проиллюстрирована с помощью мультимедийной презентационной программы (напр. Power Point).

7.3.3. Презентация занимает до 10 минут, 5 минут дается на вопросы комиссии и ответы.

7.3.4. Автор практической работы должен предоставить при защите в зависимости от специфики работы либо практическую работу, либо звукозапись, фото-презентацию, видеоматериал и т.п.

7.3.5. Комиссия по защите научных исследовательских работ должна основывать свою оценку на модели оценивания, изложенной в [Приложении 12](#).

7.3.6. Рекомендации докладчику по защите работы:

- необходимо назвать тему исследования, четко сформулировать цели исследования и гипотезу;
- структура презентации должна быть логически связана со структурой исследования;
- речь должна быть простой и уверенной, чтение текста с бумаги или презентации не рекомендуются;
- докладчик должен четко представить результаты исследования;
- в случае защиты важно показать вклад автора(ов) в данное исследование;

- в защите важно обратить внимание на описание методологии исследования; изложение исследования должно быть максимально упрощено;
- презентация должна быть иллюстрирована соответствующей мультимедийной программой презентации. ([Приложение 14: Требования к оформлению презентации](#))

Защита работы начинается с обращения автора работы к комиссии и аудитории, после чего следует

- представление содержания работы;
- представление рецензии рецензентом или комиссией по защите;
- ответ автора на вопросы рецензента;
- мнение руководителя (если руководитель участвует в защите) или представление оценки руководителя комиссией по защите;
- обсуждение (вопросы членов комиссии и слушателей, ответы автора).

7.4. Апелляция результатов исследовательской работы

7.4.1. В случае несогласия с решением комиссии по защите исследовательских работ письменная апелляция может быть подана на имя председателя комиссии по защите в течение 3 рабочих дней после публикации оценки за исследовательскую работу.

7.4.2. Для рассмотрения поданных апелляций директор создает апелляционный совет в составе трех членов.

7.4.3. Апелляционный совет принимает одно из следующих решений об оценке оспариваемого исследования в течение 5 рабочих дней с момента подачи апелляции:

- не менять оценку за исследовательскую работу;
- повысить оценку за исследовательскую работу;
- понизить оценку за исследовательскую работу.

7.4.4. Решение Апелляционного совета с указанием причин направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения Апелляционного совета в письменной форме по электронной почте на адрес, указанный в апелляции.

8. ЗАДАЧИ УЧЕНИКА, РУКОВОДИТЕЛЯ, КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КУРСА «ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ» И РЕЦЕНЗЕНТА

8.1. Задачи ученика

- 8.1.1. обсуждает и уточняет тему и цели исследовательской работы с руководителем;
- 8.1.2. составляет график исследовательской работы и руководствуется им при планировании работы;
- 8.1.3. поддерживает постоянный контакт с руководителем и соблюдает договоренности;
- 8.1.4. активен и инициативен в рабочем процессе, умеет решать проблемы сам;
- 8.1.5. работает самостоятельно под руководством руководителя;
- 8.1.6. отчитывается перед руководителем о процессе работы в соответствии с согласованным и утвержденным графиком и руководствуясь материалом, пройденным по предмету «Основы исследовательской работы». Ученик обязан каждую часть исследовательской или практической работы отправить руководителю работы на утверждение и при необходимости внести поправки. Только после утверждения и сделанных поправок ученик отправляет выполненную часть работы руководителю курса «Основы исследовательской работы»;
- 8.1.7. отвечает за достоверность представленных в работе данных, должным образом оформляет работу;
- 8.1.8. при практической работе приглашает вместе с научным руководителем рецензента на демонстрацию своей работы (например, на концерт, урок, выставку и т. д.); сообщая время её проведения. Если рецензент не может присутствовать по уважительной причине, то автор работы должен предоставить рецензенту вместе с письменной частью работы видеозапись практического выполнения своей работы;
- 8.1.9. отправляет готовую исследовательскую работу в формате WORD руководителю, распечатанную и подшитую работу отправляет рецензенту;
- 8.1.10. делает дополнения к своей работе по рекомендациям научного руководителя;
- 8.1.11. защищает работу перед комиссией по защите.

8.2. Задачи руководителя

Для помощи ученику при выполнении исследовательской работы назначается научный руководитель. У одного учителя-предметника не может быть более двух руководимых работ.

- 8.2.1. В 11 классе до последнего учебного дня второй недели сентября руководитель регистрирует тему и автора работы на сервере Google Drive (Soldino dokumendid→Õpilaste uurimistööd→выбрать папку текущего года→Uurimistööde teemad)
- 8.2.2. обсуждает со учеником цели и задачи исследовательской работы;
- 8.2.3. помогает ученику спланировать структуру работы;
- 8.2.4. помогает спланировать работу;
- 8.2.5. предоставляет помощь по поиску соответствующей литературы и источников;
- 8.2.6. консультирует ученика во время работы над исследованием;
- 8.2.7. проверяет выполнение работы по частям, фиксирует в графике выполнение частей исследовательской работы, результативность и соблюдение сроков, дает советы и рекомендации. График выполнения исследовательской работы является неотъемлемой частью письменной оценки научного руководителя;
- 8.2.8. вместе с учеником приглашает рецензента на показ работы в случае практической работы (например, на концерт, урок, выставку и т.д.); сообщает время его проведения;
- 8.2.9. загружает готовую работу в формате PDF и презентацию до 27 апреля (Soldino dokumendid→Õpilaste uurimistööd→выбрать текущий год, нужный класс и папку учителя);
- 8.2.10. оценивает процесс выполнения работы ученика, оформляет оценочный лист, загружает его в сервер Google Drive и распечатывает, прикладывая к работе ученика (Soldino dokumendid→Õpilaste uurimistööd→ выбрать текущий год, нужный класс и папку учителя);
- 8.2.11. в сотрудничестве с преподавателем курса «Основы исследовательской работы» помогает представить исследовательскую работу на различные конкурсы, в том числе на Национальный конкурс ученических исследовательских работ (SA Archimedes), Конкурс экологических исследовательских работ (Министерство образования и науки, программа GLOBE в Эстонии) и Эстонский конкурс исторических исследований «Моя Эстония» (Eesti Ajaloõpetajate Selts).

8.3. Задачи классного руководителя

- 8.3.1. Проверяет, все ли ученики в его классе выбрали исследовательскую работу и зарегистрировались;
- 8.3.2. проверяет список учащихся своего класса на сервере Google Диска с указанием темы исследования и имени научного руководителя, а также имен рецензента.
- 8.3.3. работает с руководителями, помогает им предупреждать и устранять учебные трудности учеников.

8.4. Задачи преподавателя курса «Основы исследовательской работы»

- 8.4.1. ведет курс согласно школьной программе;
- 8.4.2. оценивает рабочий процесс ученика в рамках своего курса;
- 8.4.3. при необходимости консультирует руководителей;
- 8.4.4. сотрудничает с учителем-предметником курса «Использование компьютера в исследовательских работах»;
- 8.4.5. при необходимости помогает научному руководителю подавать исследовательскую работу на различные конкурсы.

8.5. Задачи рецензента

- 8.5.1. В случае практической работы рецензент должен ознакомиться с практической реализацией работы и оценить реализацию идеи практической работы (выставка, урок, программа и т.д.). Если это невозможно по уважительной причине, рецензент должен ознакомиться с видеозаписью практического выполнения работы, предоставленной автором практической работы;
- 8.5.2. Рецензент своевременно пишет рецензию, оценивает исследовательскую работу и загружает свою оценку на сервер Google Drive (Soldino dokumendid→Õpilaste uurimistööd → выбрать текущий учебный год, требуемый класс и папку ученика).
- 8.5.3. Рецензент распечатывает свою оценку работы и вкладывает её в работу ученика.
- 8.5.4. Рецензент отдает ученику распечатанную работу вместе с вложенной в неё рецензией по крайней мере за день до защиты.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

[Приложение 1: Порядок и условия оценивания и подготовки исследовательской работы в Нарвской Солдинаской гимназии](#)

[Приложение 2: Образец научной исследовательской работы на русском языке](#)

[Приложение 3: Образец научной исследовательской работы на эстонском языке](#)

[Приложение 4: Образец практической работы на русском языке](#)

[Приложение 5а: График выполнения исследовательской работы](#)

[Приложение 5б: График выполнения практической работы](#)

[Приложение 6: Образец титульного листа](#)

[Приложение 7: Оценка научной исследовательской работы руководителем](#)

[Приложение 8: Оценка практической работы руководителем](#)

[Приложение 9: Оценка ученической работы руководителем](#)

[Приложение 10: Рецензия на научную исследовательскую работу](#)

[Приложение 11: Рецензия на практическую работу](#)

[Приложение 12: Оценка работы комиссией по защите](#)

[Приложение 13: Протокол комиссии по защите исследовательских работ](#)

[Приложение 14: Требования к оформлению презентации](#)