

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-практической конференции «Светочи России»

1. Общие положения

1.1. Гимназическая научно-практическая конференция «Светочи России» (далее - Конференция) является одним из видов массовых мероприятий организующей научно-интеллектуальную деятельность гимназистов, составной частью учебного процесса, заключительным этапом организационной и методической работы учителей гимназии с учащимися-исследователями.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи Конференции, участников и руководство Конференции, порядок доведения сведений до участников Конференции, порядок подготовки Конференции, порядок подачи заявки на участие в Конференции, порядок открытия, порядок организации работы секций, порядок работы жюри секционного заседания, порядок проведения заключительного пленарного заседания, порядок принятия решения Конференции, награждение и поощрение участников и организаторов Конференции, финансирование Конференции, обязанности руководителя и секретаря секционного заседания, требования к докладам, представляемым к публичной защите и организации стендовой сессии, критерии оценки докладов, права и ответственность участников Конференции, требования к внешнему виду участников Конференции.

1.3. Конференция организуется и проводится ежегодно в режиме секционных заседаний в соответствии с приказом директора согласно плану гимназии.

1.4. Основные направления деятельности Конференции, исследовательские работы общего и тематического характера; творческие и проектные работы.

1.5. Научно-исследовательская работа и подготовка докладов учащихся организуется в предметно-цикловых комиссиях.

1.6. Научно-исследовательские работы проводятся под руководством учителей, выступающих в роли научных руководителей.

1.7. Тематика научно-исследовательских работ учащихся определяется исходя из познавательного интереса гимназистов совместно с научным руководителем.

1.8. Результаты Конференции отражаются в ежегодных отчётах предметно-цикловых комиссий.

1.9. Сроки проведения Конференции устанавливаются административным советом, отражаются в плане работы гимназии и утверждаются приказом директора.

2. Цели и задачи Конференции:

2.1. Прививать и стимулировать у учащихся навыки учебной научно-исследовательской и проектной деятельности.

2.2. Демонстрировать и пропагандировать достижения учащихся, опыт работы гимназии по организации учебной и научной исследовательской деятельности.

2.3. Определить лучшие научно-исследовательские работы, достижения их авторов в различных номинациях конференции.

2.4. Укреплять научное и педагогическое сотрудничество среди учащихся и учителей гимназии, преподавателей и студентов высших учебных заведений в развитии исследовательской, творческой и проектной деятельности учащихся.

2.5. Рекомендовать кандидатуры победителей гимназической Конференции к участию в муниципальных и региональных, федеральных образовательных событиях исследовательской, творческой и проектной направленности.

2.6. Обеспечить коммуникацию учащихся и педагогов, направленную на развитие элементов научного мировоззрения, общего кругозора, внутренней культуры и познавательной активности молодых исследователей, проектного подхода в исследовательской деятельности учащихся.

2.7. Приобретать опыт выступлений перед различными аудиториями, публичного формулирования, обоснования и отстаивания собственных решений и взглядов.

3. Участники Конференции.

3.1. Участниками Конференции могут быть:

учащиеся 1-11 классов, занимающиеся учебной научно-исследовательской деятельностью.

3.2. Количество соавторов одной работы не должно превышать 2-х человек.

3.3. Научным руководителем работы может являться сотрудник гимназии из числа педагогических работников, представитель профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений, иных образовательных учреждений, родитель (законный представитель) участника конференции.

4. Руководство Конференцией.

4.1. Общее руководство подготовкой и проведением Конференции осуществляется организационным комитетом (оргкомитетом), состав которого утверждается приказом директора гимназии.

4.2. Оргкомитет проводит работу по подготовке и проведению Конференции, формирует ряд тематических секций, состав жюри предметных секций, утверждает программу, список участников, итоговый документ (отчет).

4.3. Оргкомитет решает вопросы поощрения призеров Конференции и научных руководителей, способствует привлечению внимания ученического и педагогического коллективов, родителей к деятельности Конференции.

4.4. Все спорные вопросы и оценки решаются оргкомитетом.

5. Порядок доведения сведений о проведении Конференции.

5.1. Сведения о проведении Конференции доводятся до учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников следующим образом: объявления на информационном стенде гимназии; устные объявления

от научных руководителей и классных руководителей; объявление на сайтах гимназии: официальном, сайте по внеурочной деятельности, сайте для родителей «Территория ответственного родительства».

6. Порядок подготовки Конференции.

6.1. Непосредственно к подготовке Конференции приступают после издания соответствующего приказа директора одновременно с началом информационно разъяснительной работы о проведении Конференции.

6.2. В содержании приказа:

указываются основание проведения и полное наименование Конференции; кратко формулируются актуальность, значение и цели проведения мероприятия;

определяется значимое событие или тема, которому посвящается проводимая в текущем году Конференция;

назначается дата проведения мероприятия и устанавливаются его сроки;

утверждается состав оргкомитета Конференции по его подготовке и проведению;

утверждается состав секций и их руководители из числа работников гимназии и (или) приглашенных к участию лиц из числа ветеранов педагогического труда, выпускников гимназии, социальных партнеров (по согласованию); определяются основные действия по подготовке и проведению Конференции, их сроки и ответственные за исполнение (по согласованию).

6.3. Подготовка проведения Конференции начинается с определения ее тематики, наименования, принципиальных решений об уровне и организации их проведения, завершающихся включением мероприятия в план работы гимназии на очередной учебный год.

6.4. Председатель оргкомитета:

проводит инструктивное совещание членами организационного комитета и другими ответственными лицами по вопросам подготовки и проведения Конференции;

подготавливает смету расходов на проведение мероприятия;

определяет аудитории для работы Конференции;

обеспечивает средствами мультимедиа работу мероприятия, информационное обеспечение мероприятия.

6.5. Для более подробного информирования о возможности и условиях участия в Конференции и для получения сведений обо всех желающих принять участие в работе жюри председатель оргкомитета подготавливает, тиражирует и рассылает информационное письмо преподавателям и студентам высших учебных заведений, специалистам других учреждений, социальным партнерам.

6.6. К работе Конференции, кроме молодых авторов работ, могут привлекаться их научные руководители, ведущие представители профессорско-преподавательского и научного персонала высших учебных заведений.

6.7. Члены организационного комитета или лица из числа сотрудников гимназии, привлекаемые к работе Конференции, размещают подготовленные объявления о проведении мероприятия и порядке его работы, указатели

к аудиториям секционных заседаний, организует регистрацию гостей на мероприятие, дежурство во время его проведения.

6.8. Технические средства, необходимые для демонстрации работы, предоставляют организаторы Конференции в соответствии с поданной заявкой от участника Конференции. Технический специалист обеспечивает работоспособность необходимых средств мультимедиа, организацию фотосъемки.

6.9. За 1-2 дня до проведения мероприятия публикуется программа Конференции, обязательно включающая полное название Конференции и секций, дату и время проведения Конференции и секционных заседаний, номер аудитории секционных заседаний, Ф.И.О. руководителя секции, секретаря, научных руководителей, список участников Конференции с полным названием тем представленных ими докладов, иная информация о конференции.

7. Порядок подачи заявок на участие в Конференции.

7.1. Оргкомитет принимает заявки на участие по установленному образцу (Приложение 1).

7.2. Заявки подаются в электронном и (или) бумажном виде, в сводной форме, размещенной на диске общего доступа. Вид подаваемой заявки указывается в приказе на проведение Конференции. Документ заполняется с полным указанием фамилии, имени, отчества участника и научного руководителя, его должности. Сокращения в тексте заявки не допускаются.

7.3. Прием заявок на Конференцию полностью прекращается за 5 дней до начала Конференции. Заявки, поданные после указанного срока, не рассматриваются.

8. Порядок открытия Конференции.

8.1. Порядок проведения Конференции определяется исходя из программы, количества секций, ожидаемого числа участников и аудиторных возможностей.

8.2. Проведение Конференции складывается из нескольких различных по своему назначению и содержанию этапов:

сбор и регистрация участников и гостей Конференции;
открытие Конференции, принятие регламента мероприятия;
заслушивание и обсуждение докладов и сообщений на секционных заседаниях; подведение итогов, закрытие мероприятия.

8.3. Начало регистрации участников и гостей назначается за час до открытия Конференции. Залы и аудитории, отведенные для пленарного и секционных заседаний, указываются в программе конференции.

8.4. К началу сбора участников и гостей ответственные сотрудники гимназии, привлеченные к регистрации учащиеся, должны занять указанные им заранее подготовленные места.

8.5. Состав президиума Конференции и его секретариат формируются в рабочем порядке. В президиум, как правило, включаются члены оргкомитета и руководители секций, а также приглашенные гости, специалисты-докладчики.

8.6.Открывает конференцию вступительным словом председатель оргкомитета, в случае его вынужденного отсутствия по поручению президиума один из членов оргкомитета. Во вступительном слове излагаются значение, цели, особенности мероприятия, сообщается об участниках мероприятия, представляются гости, принявшие приглашение на Конференцию. До сведения присутствующих непременно доводятся все изменения, произошедшие в программе после ее тиражирования: перемена помещений и времени секционных заседаний, состав и последовательность выступлений.

9.Порядок организации работы секций.

9.1.Работа каждой секции организуется силами предметно-цикловой комиссии (на уровнях основного и среднего общего образования), педагогическими работниками, назначенными приказом для работы в секции (на уровне начального общего образования). Для организации работы одной секции должно быть представлено не менее 5 устных докладов. В случае меньшего количества устных докладов, они объединяются с докладами другой секции, близкой по тематике.

9.2.Названия и количество секций могут корректироваться каждый год в зависимости от тематики и количества заявленных докладов. Конференция включает секции:

естественнонаучная: «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Экология», «География», «Информатика», «Компьютерные технологии»; социально-экономическая: «Экономика», «Психология», «Физическая культура»;

гуманитарная: «История», «Краеведение», «Обществознание», «Иностранные языки», «Литература, русский язык», «Искусствознание», «Музыка».

9.3.Работа каждой секции проводится по следующему примерному плану: вступительное слово руководителя секции;

установление регламента для докладчиков и выступающих;

слушание устных докладов (время одного доклада не более 7 мин),

вопросы по докладам, ответы докладчиков;

перерыв 20-30 мин. - для ознакомления со стендовыми докладами и работы жюри по подведению итогов сделанных докладов; выступления слушателей по сделанным докладам;

оглашение председателем жюри названий докладов, получивших призовые и поощрительные места;

заключительное слово руководителя секции, подведение итогов работы секции.

9.4.Секционные заседания ведет руководитель секции. Важной задачей руководителя является придание работе секции дискуссионного характера по существу представленных докладов и выступлений. При этом первостепенную роль в дискуссиях должны играть глубина анализа, аргументация выводов, теоретическое обоснование решений, возможность эффективной реализации предложений.

9.5. По окончании выступлений и дискуссий руководитель секции резюмирует результаты и подводит итоги работы. Секция принимает предложения по рекомендациям Конференции. Руководитель секции объявляет об окончании работы секционного заседания и приглашает участников на заключительное пленарное заседание.

10. Порядок работы жюри на секционном заседании.

10.1. В состав жюри входят: председатель жюри, члены жюри (2 чел.) - учителя, ученики (участники научно-практической конференции «Шаг в будущее»), студенты или представители профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений, учителя других образовательных учреждений, ветераны педагогического труда, выпускники гимназии, социальные партнеры.

10.2. Члены жюри обязаны:

оценивать работы участников публичной защиты и стендовой сессии; соблюдать этику проведения публичных заседаний;

не допускать со своей стороны вопросов к докладчику, содержащих оценочные суждения, и каких-либо замечаний по содержанию доклада или исследования;

выносить решения коллегиально путем открытого голосования.

10.3. Члены жюри имеют право:

в процессе публичной защиты работы остановить докладчика в случае превышения временного регламента;

призвать участников конференции к дисциплине на заседании предметной секции в случае возникновения нарушений общепринятых норм;

отклонить некорректные вопросы участников дискуссии;

задавать вопросы докладчикам, не содержащих никаких элементов критики в адрес содержания работы.

10.4. В отчет об итогах работы секции включаются:

информация о числе участников работы секции, количестве выступивших, в том числе с докладами, в дискуссиях, с предложениями и т.п.;

наименования докладов, сообщений, выступлений наиболее высокого научного уровня с указанием авторов, фамилии научных руководителей; резюме докладов, выступлений, дискуссий на секции, их оценка;

рекомендации молодым авторам наиболее актуальных и оригинальных докладов и выступлений о возможностях углубления избранной темы;

рекомендации оргкомитету кандидатур молодых исследователей, доклады и выступления которых заслуживают представления на мероприятиях

более высокого уровня;

предложения кандидатур отличившихся докладчиков для награждения и поощрения;

предложения по улучшению или изменению порядка подготовки и проведения Конференции.

10.5. На основе отчетов секций составляется обобщенный отчет об итогах Конференции. В обобщенном отчете рекомендуется с различной степенью детализации представить:

информацию о числе участников мероприятия в целом и по секциям;
число представленных докладов и количество выступивших;
доклады и выступления наиболее высокого научного уровня, их авторов и научных руководителей;
мнение о самых актуальных и оригинальных докладах, сообщениях и выступлениях;
рекомендации кандидатур молодых исследователей, доклады и выступления которых заслуживают представления на мероприятиях более высокого уровня;
выводы из всей совокупности заслушанных докладов, сообщений и выступлений и дискуссий, наиболее важные и перспективные направления дальнейшего развития научных исследований и прикладных работ по тематике мероприятия;
рекомендации кандидатур отличившихся докладчиков и выступавших, их научных руководителей, активных организаторов мероприятия для награждения и поощрения; предложения по улучшению или изменению порядка подготовки и проведения конференции.

10.6. Отчет об итогах Конференции передается на хранение организатору мероприятия.

11. Порядок принятия решения Конференции.

11.1. Окончание Конференции оформляется приказом. Возможно издание распорядительного акта в другой форме: декларация, резолюция, обращения.

11.2. Решения Конференции принимаются большинством голосов от числа участников, если Конференция не установит иной порядок принятия решения.

11.3. Решения Конференции являются обязательными и подлежат исполнению всеми участниками образовательного процесса. Обращения, резолюции и рекомендации Конференции имеют консультативный характер.

12. Награждение и поощрение участников и организаторов Конференции.

12.1. По окончании работы предметной секции жюри выносит решение о победителях и призерах. Все решения протоколируются, подписываются председателем жюри.

12.2. Замечания, вопросы, претензии по работе секционного заседания принимаются оргкомитетом в день работы предметных секций.

12.3. Участники Конференции, представившие лучшие работы, награждаются дипломами. По решению оргкомитета могут устанавливаться специальные призы. По результатам награждения знания победителей и призеров могут оцениваться по соответствующей учебной дисциплине или зачитываться как выполнение определенного учебного задания (зачета, реферата, проектной работы и т.п.).

12.4. Работы победителей гимназической Конференции могут быть рекомендованы для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конференциях, опубликованы на сайте гимназии.

12.5. Для награждения и поощрения отличившихся на конференции молодых исследователей, а также научных руководителей, членов жюри, организаторов подготовки и проведения Конференции необходимо заранее приготовить

в требуемом количестве желательные формы грамот или дипломов и приобрести ценные подарки. Ценные подарки в желательном ассортименте приобретают в случае включения соответствующей статьи в смете расходов на проведение Конференции и только в ее пределах.

12.6. Научные руководители отличившихся участников, активные организаторы мероприятия также награждаются грамотами или дипломами оргкомитета, возможно объявление благодарностей директора гимназии.

13. Финансирование Конференции.

13.1. Финансирование подготовки и проведения Конференции осуществляется со сметой расходов за счет бюджетных и/или внебюджетных источников: добровольные пожертвования родителей, коммерческих структур, частных лиц;

реализация изделий, полученных в результате творческой деятельности учащихся и сотрудников;

прочие поступления.

13.2. Смету расходов на проведение Конференции составляет председатель оргкомитета. Смета составляется по видам расходов с указанием источников средств, согласуется с заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и утверждается директором гимназии.

13.3. Контроль за целевым и правомерным расходованием средств, выделяемых на финансирование подготовки и проведения Конференции, стимулирование ее участников и организаторов, осуществляется в общем порядке по представлению председателя оргкомитета.

14. Обязанности руководителя и секретаря секционного заседания

14.1. Руководителем секции является, как правило, председатель предметно-цикловой комиссии или замещающий его в случае необходимости авторитетный участник Конференции.

14.2. Руководитель секции:

формирует состав секции (кол-во докладчиков, наличие заявок на участие);

проверяет правильность внесения данных (Ф.И.О. участников, темы докладов) в программу Конференции, в бланк «Свидетельство участника»;

обеспечивает явку докладчиков и слушателей на секционное заседание;

уточняет время и место работы секций, подготовленность аудитории к секционному заседанию (назначает учащихся, которые помогут подготовить аудиторию к началу секционного заседания и привести его в порядок после окончания работы);

начинает работу секции только в присутствии жюри; определяет очерёдность заслушивания докладов;

оглашает порядок работы в начале секционного заседания, регламент выступлений;

предлагает участникам секции задать вопросы, дать комментарий;

предоставляет слово жюри для оглашения победителей;

оглашает решение, предложения и рекомендации;

создает деловую, спокойную обстановку;

контролирует своевременное представление отчета секретарем по установленной форме;

заверяет протокол и отчет своей подписью;

заблаговременно обдумывает возможные обобщения и выводы по результатам работы секции.

14.3. В случае если при распределении призовых мест голоса членов жюри распределяются поровну, то голос председателя секции является решающим.

14.4. В каждой секции назначается секретарь секционного заседания.

14.5. Секретарь секционного заседания:

организует подготовку аудитории к работе секционного заседания;

организует рабочее место для работы жюри;

получает бланки «Свидетельство участника» для своей секции;

проверяет явку докладчиков, сообщает об отсутствии докладчиков председателю секции;

отмечает количество присутствующих слушателей;

ведет в обязательном порядке протокол заседания секции по установленной форме, сдает его сразу после работы секции в оргкомитет;

отмечает поступившие предложения и замечания по работе секции, Конференции в целом;

следит за регламентом работы, останавливает выступление, если регламент превышен;

подаёт список призеров для оформления Дипломов и грамот по итогам работы секции;

организует уборку аудитории после работы секции.

14.6. По окончании заседания каждой секции секретарь секционного заседания в этот день подаёт отчёт о заседании секции

В отчёте представляется следующая информация:

название секции, время и место проведения, научные руководители, куратор;

информация о председателе секции и секретаре;

количество присутствовавших на заседании;

количество заявленных докладов и зачитанные доклады (автор, полное название доклада, научный руководитель);

лучшие доклады, отмеченные дипломами и иными призами за участие в конференции;

иная необходимая информация.

15. Требования к докладам, представляемым к публичной защите.

15.1. Тема доклада выбирается участниками Конференции самостоятельно при согласовании с научным руководителем.

15.2. Устные доклады проводятся с максимальным привлечением технических средств (плакаты, иллюстрации, чертежи, презентация и т.д.).

15.3. Рекомендуются представлять доклад к публичной защите по следующей примерной схеме:

цель работы;

актуальность исследования;

постановка проблемы (задачи);

гипотеза;

ход исследования;

выводы;

информационные источники.

15.4. Молодые исследователи выступают с докладами о своих результатах перед учителями, специалистами и своими сверстниками. Докладчики дают краткую оценку современному состоянию вопроса, излагают цель работы, методы исследования, полученные результаты и их анализ. В заключении делают выводы, оценивают работы с точки зрения соответствия поставленным целям, рекомендациям по использованию работы.

15.5. После доклада автор защищает свою работу, отвечая на вопросы присутствующих. Доклад и защита сопровождаются демонстрацией материалов, иллюстрирующих выполненную работу.

16. Осуществление экспертизы работ участников Конференции

16.1. Экспертирование работ участников Конференции осуществляется педагогическими работниками гимназии, утвержденными приказом директора гимназии «О проведении экспертизы научно-исследовательских работ учащихся».

16.2. Учебно-исследовательская, творческая, проектная работа участника Конференции предоставляется эксперту научным руководителем для экспертирования не позднее 5 дней до начала Конференции.

16.3. Результатом экспертирования работ участников Конференции является рецензия, которая вместе с текстом работы представляется секретарем секции членам жюри для ознакомления и учета результатов экспертирования при подведении итогов.

17. Критерии оценки докладов.

17.1. Категориями оценки доклада являются: научная ценность работы, качество изложения материала и оформление доклада.

17.2. Оценка научной ценности проведенной работы подразумевает оценку доклада относительно того, насколько тема исследования актуальна и имеет большое практическое значение, а также отличается научной новизной, какова степень научной проработки материала.

17.3. Оценка качества изложения материала подразумевает оценку доклада относительно того, как он представлен, насколько свободно докладчик оперирует терминами, обладает ораторскими способностями, грамотной речью.

17.4. Оценка оформления работы подразумевает оценку доклада относительно того, как работа проиллюстрирована выполненными таблицами, слайдами, диаграммами, демонстрируемыми в логической последовательности с излагаемым материалом.

17.5. Доклады, представленные к публичной защите, оцениваются по 10-балльной шкале. Оценки оглашаются в конце заседания секции и вносятся в протокол заседания.

18. Права и ответственность участников Конференции.

18.1. Участники Конференции имеют право на:
получение информации об условиях и порядке проведения Конференции;
направление и регистрацию заявки на участие в Конференции;
получение Свидетельства участника Конференции;
награждение победителей Конференции;
получение разъяснений от оргкомитета по спорным вопросам;
заслушивание отчетов о выполнении решений Конференции;
оценивание работы секционных заседаний, процедуры проведения Конференции.

18.2. Участники Конференции несут ответственность за:
своевременное представление заявок на участие в Конференции;
соблюдение правил, предусмотренных данным положением;
выполнение закрепленных за ними задач и функций;
принятие решения Конференции в пределах установленной компетенции;
своевременность и качество принимаемых решений;
организацию выполнения решений Конференции.

Форма
заявки на участие в научно-практической конференции «Светочи России»
(примерная форма)

РАЗДЕЛ	СОДЕРЖАНИЕ
ФИО автора исследовательской работы	
Класс	
ФИО научного руководителя, должность, категория	
ФИО рецензента (если есть), должность, категория	
Тема исследования	
Краткая аннотация (не более 10-15 строк)	

Требования
к исследовательским работам учащихся, представляемым к защите
на научно-практическую конференцию молодых исследователей
«Светочи России»

1.1. На конференцию принимаются работы по направлениям, перечисленным в приложении 2 настоящего приказа. Тематика представляемых работ не ограничивается.

1.2. К защите принимаются как впервые подготовленные исследования, так и работы прошлых лет, кроме работ, отмеченных дипломами - победителей, призеров и лауреатов различных конференций.

1.3. К защите на конференцию принимаются работы на русском языке.

1.4. Требования к техническому оформлению работ:

шрифт - Times New Roman;

размер шрифта – 12 пт.;

межстрочный интервал – 1,0;

абзац слева - 1 см;

поля - верхнее – 1 см, внутри, нижнее и снаружи - по 1,5 см;

печатный объем работы (без приложений): не более 10 страниц по естественнонаучному направлению и не более 15 страниц по гуманитарному направлению;

в основном тексте работы допускается размещение графического материала (таблицы, графики, схемы), отражающего главные (обобщающие) результаты практической части работы. Иной иллюстративный материал размещается в приложении;

печатный объем приложений не ограничен;

текст работы располагается по главам (разделам, пунктам и т.п.) на отдельных страницах;

приложение должно находиться сразу после «Списка использованных источников и литературы» в одном документе;

список использованных источников оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008;

страницы нумеруются внизу посередине.

2.1 На конференцию принимаются работы проблемного характера, включающие все этапы научной работы:

постановку цели и определение задач исследования;

обзор литературы по выбранной теме (историография);

характеристику различного типа источников, а также материалов, собранных эмпирическим путем;

развернутое изложение собственных наблюдений, результатов обработки материалов и источников;

анализ материалов, выявление и формулировка закономерностей;

сравнение собственных выводов с мнением ученых;

подведение итогов и ответ на поставленные вопросы.

2.2. Объект исследования должен быть локализован (конкретная деревня, долина, водоем, гора, городище, архитектурный комплекс, определенный социум, психологическая проблема и пр.)

2.3. К рассмотрению не принимаются реферативные и описательные работы (за исключением учащихся прогимназии).

2.4. Все исследовательские работы будут проверяться электронной системой "ЕТХТ. Антиплагиат", при выявлении наличия плагиата работа не допускается к защите. Плагиатом считается умышленное присвоение авторства на чужое произведение.

Для заимствованного фрагмента нужно указать автора в виде цитаты. После цитаты делается ссылка на источник с указанием фамилии и года издания источника (полная информация об источнике предоставляется после "Выводов" в "Списке использованных источников". Этого достаточно, чтобы не нарушать чужих авторских прав.

2.5. Оргкомитет оставляет за собой право отклонить работы, не соответствующие требованиям.

Критерии
оценки публичного выступления на конференции

ФИО выступающего:

Тема выступления:

№ п/п	Критерии оценки выступления	Баллы
	Соответствие учебно-исследовательской работы требованиям к оформлению	15б
	Содержание выступления	max =25
1	Обоснование проблемы и её актуальности	2
2	Научное обоснование проблемы (кем из ученых рассматривалось ранее, какие источники изучены)	2
3	Глубина, полнота работы (объем и глубина знаний по проблеме, методика и способы решений проблемы, анализ, выводы)	6
4	Новизна, оригинальность решения проблемы (авторские изыскания в данной области)	6
5	Степень самостоятельности автора при разработке проблемы.	6
6	Предполагаемый результат, эффективность, практическая значимость исследования.	2
7	Характер и полнота приложений. Их соответствие теме.	1
	Изложение проблемы и ее исследование	max =8
8	Логичность, композиция выступления	2
9	Аргументированность, убедительность выступления	2
10	Культура речи, манера выступления (оригинальность выступления, заключения, поддержание интереса и внимания аудитории)	3
11	Соблюдение регламента	1
	Ответы на вопросы	max =7
12	Краткость и точность ответа	2
13	Аргументированность	2
14	Умение использовать вопрос для успешного раскрытия темы	3
	Итого	max =55

Эксперт:

Рецензия (образец)
на научно-исследовательскую работу
Тема: « _____ »,
выполненной учащимся (ейся) _____ класса ФИО

Данная работа направлена на _____
Научно-исследовательская работа имеет четкую структуру и состоит из:

Работа написана грамотным научным языком.

Оформление работы в целом соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям.

Во введении ФИО объяснила актуальность работы, которая заключается в

Выдвинута гипотеза _____

Четко сформулировала цель _____

В результате изложения цели работы в основной части научно-исследовательской работы присутствует (отсутствует) логичность, четкость, последовательность.

Наличие ссылок показывает детальную работу с научной литературой.

В теоретической части работы учащийся(ая) рассматривает _____

В практической части (если есть) _____

Список литературы включает разнообразные источники оформленные в соответствии с требованиями.

В целом автор заслуживает _____ оценки и может быть допущен(а) к участию в конференции «Светочи России – 20...» в качестве докладчика (слушателя).

Рекомендации: продолжить работу над исследованием с целью (прописывается цель, например, расширения доказательной базы для своих выводов). Могут быть выдвинуты любые другие рекомендации, которые считает нужным отметить в работе рецензент.

Работу можно рекомендовать к участию в городской конференции «Шаг в будущее – 2022»

Дата

Рецензент: ФИО