



Дневник выполнения индивидуального проекта

Ученик:

Класс:

Тема проекта:

Научный руководитель:

Срок сдачи проекта: _____ май 202__ год

Памятка по выполнению проекта.

1. **Цель и задачи.**
 - 1.1. Цель — один результат, который ты хочешь получить.
 - 1.2. Задачи — конкретные шаги (обычно 3–5), которые к нему ведут. Запиши их в начале и сверяйся по ходу работы.
2. **План с контрольными точками.** Разбивай работу на этапы и ставь промежуточные сроки. Это помогает не откладывать всё на конец.
3. **Источники и ссылки.** Фиксируй, откуда берёшь информацию (книги, сайты, интервью). Сразу оформляй список литературы: так в конце не придётся всё собирать заново.
4. **Промежуточные результаты.** Сохраняй черновики, фото, схемы, код, эскизы. Это пригодится, если потребуется объяснить, как ты пришёл к финальному результату.
5. **Регулярные консультации.** Приноси на встречу конкретные результаты (текст, макет, код, замеры), а не «почти готово». Так руководитель сможет дать полезную обратную связь.
6. **Проверка на ошибки и соответствие требованиям.** Перед финальной сдачей проверь орфографию, форматирование, нумерацию, список источников. Если в школе есть требования к уникальности — проверь заранее.
7. **Подготовка к защите.** Продумай короткое выступление (3–5 минут), подготовь наглядность (1–3 слайда, макет, демонстрацию, распечатки). Репетируй вслух.

Дополнительные универсальные рекомендации

1. **Резерв времени.** Закладывай «подушку» 1–2 недели до финального срока на непредвиденные правки.
2. **Версии файлов.** Сохраняй версии с датами (например, *Проект_v01_2026-12-05.docx*). Это дисциплинирует и помогает при спорных моментах.
3. **Фотофиксация.** Для любого проекта полезно фиксировать этапы: фото материалов(скриншот экрана), промежуточных результатов, испытаний, макетов и т. п. Их можно вставить в приложения.
4. **Согласование промежуточных результатов.** Не жди конца: показывай руководителю черновики разделов и получай обратную связь. Это сильно снижает риск больших переделок в конце.
5. **Чёткие формулировки.** Избегай общих фраз вроде «изучил тему». Лучше: «подобрал 7 источников, составил таблицу сравнения методов, провёл 3 эксперимента».
6. **Образцы хороших проектов** можно посмотреть на сайте нашей школы в разделе:
 - Учебный процесс ⇒ Индивидуальный проект
 - или по ссылке: <https://samschool27.ru/учебный-процесс/индивидуальный-проект/>
 - ли по qr-коду:



Требования к оформлению реферата

1. **Титульный лист:** школа, тема, ФИО ученика и руководителя, класс, год.
2. **Оглавление:** с указанием страниц.

Образец:

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. *****	4
1.1. *****	5-6
1.2. *****	7-8
1.3. *****	9
ГЛАВА II. *****	10
2.1. *****	11-12
2.2. *****	13-14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

3. **Введение:** актуальность, цель, задачи, объект/предмет, методы, практическая значимость.
4. **Основная часть:** делится на логические разделы; в конце каждого раздела — краткие выводы.
5. **Заключение:** основные выводы, подтверждение достижения цели, перспективы развития работы.
6. **Список источников:** не менее 5–7 позиций, оформленных по ГОСТ (для интернет-источников — обязательно дата обращения).
7. **Приложения:** фото, чертежи, код, анкеты, таблицы и т. п.

Требование	Содержание требования
Оформление	текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4
Шрифт	Times New Roman или Arial или PT Astra Serif
Размер в тексте	12-14 пт
Размер в таблице	12
Междустрочный интервал	1,15 или 1,5
Выравнивание	по ширине
Параметры страницы (поля)	слева - 3 см, справа - 2 см, снизу - 2 см, сверху - 2 см
Нумерация страниц	➤ арабскими цифрами ➤ сквозная, от титульного листа ➤ на титульном листе номер страницы не проставляется ➤ нумерация страницы проставляется со второй страницы ➤ порядковый номер страницы ставится внизу страницы по середине строки
Объем	10–15 страниц без приложений

Требования к защите индивидуального итогового проекта

1. Публичная защита проекта проводится в устной форме с обязательной демонстрацией фрагментов проекта или презентации и не должна превышать 5 минут.
2. После завершения выступления ученик должен ответить на вопросы комиссии (если таковые возникли).
3. Публичное представление индивидуального итогового проекта обучающегося должно содержать:
 - обоснование выбранной темы, доказательства её актуальности,
 - цели и задачи проекта и степень их выполнения,
 - обязательное указание на степень самостоятельности проделанной работы, описание возможностей применения продукта на практике в разных сферах деятельности.;

а также учитывается:

- эмоциональное воздействие на слушателей,
- правильность речи, артистичность,
- умение реагировать на вопросы, аргументируя свой ответ.

Рекомендации к компьютерной презентации проекта

- Компьютерная презентация проектной работы не должна превышать 15 слайдов.
- Титульный лист презентации включает:
 - полное наименование образовательной организации;
 - сведения об авторе и руководителе проекта;
 - год разработки проекта
- Текст слайдов должен быть информативным и содержать основную информацию по всем разделам проекта, расположенную в порядке представления каждого раздела.
- Слайды должны быть озаглавлены.
- Наглядность слайда может быть обеспечена при помощи анимации, цветовых эффектов, иллюстраций, графиков, схем, таблиц.
- Компьютерные презентации удобно создавать при помощи любого редактора презентаций.

ВНИМАНИЕ!

Не стоит увлекаться чрезмерным включением цветовых и анимационных эффектов, т.к. они отвлекают внимание слушателей от сути проекта.

Понедельный план-график на период активной работы

Неделя	Период (Дата)	Этап работы	Промежуточный результат	Примечание \ риски
1		Выбор темы, формулировка цели и задач, согласование с руководителем	Утверждённая тема, список задач, краткий план	Если тема не согласована, дальше двигаться нельзя
2		Подбор источников, составление списка литературы (черновой)	Список источников (не менее 5), заметки/выписки	Фиксировать ссылки сразу
3		Написание введения	Черновик введения (актуальность, цель, задачи и т. д.)	Показать руководителю
4-5		Выполнение практической части / проведение исследования / создание продукта	Промежуточные данные/фото/чертежи/код/эскизы	Фотофиксация этапов, сохранение версий
6-8		Написание основной части (разделы)	Черновик основной части (по разделам)	Проверять логику и последовательность
9		Анализ результатов, подготовка выводов	Черновик выводов по каждому разделу	Соотнести с задачами
10		Написание заключения	Черновик заключения (выводы, достижение цели)	Показать руководителю
11		Оформление работы по требованиям, проверка текста	Готовый текст (без финальной правки)	Орфография, форматирование, нумерация
12		Проверка уникальности (если требуется), исправление проблемных мест	Отчёт/скриншот проверки, исправленный текст	ПЕРЕФРАЗИРОВАТЬ, НЕ КОПИРОВАТЬ
13		Подготовка материалов для защиты (презентация/наглядность)	Презентация (1–3 слайда) или макет/прототип/фотоотчёт	Минимум текста, максимум наглядности
14		Репетиция выступления, корректировка материалов	Текст выступления (3–5 минут), финальные правки	Записать на видео или отрепетировать с кем-то
15		Финальное согласование с руководителем, получение подписи	Подписанный дневник, подтверждение готовности	Сохранить электронную и бумажную версию
16		Печать, прошивка (если требуется), сдача работы	Комплект документов, готовый проект	Проверить комплектность

Совет: если неделя выпадает на каникулы или праздники, перенеси часть задач на соседние недели.

Список дел с чек-боксами

№	Что нужно сделать	Чек-бокс о выполнении (☑)	Дата выполнения	Подпись руководителя	Примечание \ комментарий
1	Получить и подписать у руководителя тему проекта	☐			Без этого нельзя начинать
2	Составить список из 7–10 источников по теме с ссылками	☐			Библиографические данные сразу
3	Написать черновик введения и согласовать с руководителем	☐			Объём 1–2 страницы
4	Выполнить практическую часть (эксперимент/изготовление/программирование и т. п.)	☐			Фото/данные/чертежи/код как подтверждение
5	Написать основную часть, разбить на логические блоки	☐			По 1–3 страницы на раздел
6	Сформулировать выводы по каждому разделу и написать заключение	☐			0,5–1 страница
7	Оформить список источников по ГОСТ	☐			Не менее 5 источников
8	Проверить текст на ошибки, соответствие объёму и требованиям	☐			Орфография, форматирование, нумерация
9	Проверить уникальность (если требуется) и исправить проблемные места	☐			Парфразирование вместо копирования
10	Подготовить материалы для защиты (1–3 слайда или макет)	☐			Краткое содержание, визуал
11	Провести репетицию выступления (тайминг 3–5 минут)	☐			Можно записать на видео
12	Передать руководителю финальную версию и получить подпись	☐			Сохранить копию файла
14	Распечатать и прошить работу (если требуется)	☐			Проверить комплектность

Таблица консультаций с научным руководителем

№	Дата консультации	Тема консультации	Рекомендации руководителя	Подпись руководителя

№	Дата консультации	Тема консультации	Рекомендации руководителя	Подпись руководителя