

## ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-практической конференции  
молодых исследователей «Светочи России»

### 1 .Общие положения.

1.1. Гимназическая научно-практическая конференция молодых исследователей «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 молодыми исследователями.

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи Конференции, участников Конференции, руководство Конференцией, 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 к 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; поисковые работы.

1.5. Научно-исследовательская работа и подготовка докладов, обучающихся 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 обучающихся разрабатывается научными руководителями и утверждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

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 обучающихся навыки учебной научно-исследовательской деятельности.

2.2.Демонстрировать и пропагандировать достижения обучающихся, 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 обучающихся и учителей гимназии, преподавателей и студентов высших учебных заведений в развитии исследовательской и творческой деятельности обучающихся.

2.5.Рекомендовать кандидатуры победителей гимназической Конференции к участию в муниципальных и областных конкурсах молодых исследователей.

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

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:

младшие школьники, учащиеся 2-11 классов, занимающиеся учебной научно- исследовательской деятельностью;

профессиональные работники: учителя, педагоги дополнительного образования, научные работники и специалисты в области научного творчества молодежи, представители методических служб и др.;

делегации научных и профессиональных обществ учащихся, других образовательных учреждений, научных и творческих центров молодежи; гости и сопровождающие лица.

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

3.3.Научным руководителем работы может являться учитель гимназии, представитель профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений.

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 обучающихся, родителей, учителей следующим образом: объявления на информационном стенде гимназии; устные объявления от научных руководителей и классных руководителей; объявление на сайте гимназии.

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; назначается дата проведения мероприятия и устанавливаются его сроки;

утверждается состав оргкомитета Конференции, назначаются ВТГ по его подготовке и проведению;

утверждается состав секций и их руководители;

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 с руководителями ВТГ 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;

организовывает питание членов жюри, приглашенных гостей Конференции.

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.

6.5.1. Информационное письмо должно содержать:

наименование организатора мероприятия;

полное наименование мероприятия и дату его проведения;

состав секций, которые будут работать на Конференции;

информацию о сроке отправления заявки на участие в составе жюри, а также крайнюю дату их поступления;

полный почтовый адрес организатора конференции и идентификаторы (должность,

фамилия, имя, отчество) получателя почты оргкомитета;

контактный телефон, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей.

6.6. К работе Конференции, кроме молодых авторов докладов, могут привлекаться их научные руководители, ведущие представители профессорско-преподавательского и научного персонала высших учебных заведений. Гостям Конференции заблаговременно высылаются пригласительные билеты. Их подготовку, тиражирование и рассылку обеспечивают члены ВТГ.

6.7. ВТГ размещает подготовленные объявления о проведении мероприятия и порядке его работы, указатели к аудиториям пленарного и 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. Следует проверить техническую обеспеченность ведения Конференции, работу 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 распечатанном виде. Заполняются печатными буквами 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 стадий:

сбор и регистрация участников и гостей Конференции;

открытие Конференции принятие регламента мероприятия;

заслушивание и обсуждение докладов на пленарном заседании;

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 члены ВТГ и привлеченные к регистрации обучающиеся 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. 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», «Искусствоведение», «Музыка».

9.2. 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 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 научного руководителя секции, подведение итогов работы секции.

9.3. 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.

9.4. 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.

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. Существуют и другие формы, например декларации, резолюции, 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; результаты собственной коммерческой деятельности



(реализация методических разработок, типографских работ, издательской продукции);

реализация изделий, полученных в результате творческой деятельности обучающихся 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;

подает 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 (Приложение 5). 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, слайдовая 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. Критерии оценки докладов.

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

16.2. 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.

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

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

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

17. Права и ответственность участников Конференции.

17.1. 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.

17.2. 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.

## Приложение 1

### Заявка на участие в научно-практической конференции «Светочи России» (пример)

РАЗДЕЛ	СОДЕРЖАНИЕ
ФИО автора исследовательской работы	Мурадова Лейла Афик кызы
Класс	7А
ФИО научного руководителя	Шадрина Вера Анатольевна, учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории, кандидат педагогических наук
ФИО рецензента (если есть)	-
Тема исследования	Цветовые образы в феерии Александра Грина «Алые паруса»
Краткая аннотация (не более 10-15 строк)	Целью данного исследования явилось определение роли цветowych прилагательных и образов, создаваемых ими, в образной системе произведения. Выявлены и проанализированы цветообразы повести-феерии, их символика, роль в создании картины мира произведения А. Грина «Алые паруса»; рассмотрено употребление цветописи в творчестве русских прозаиков 19-20 веков