**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ПАПКИ**

**(ПОРТФОЛИО ПРОЕКТА)**

Проектная папка (портфолио проекта) - обязательная составляющая проекта, предъявляемая на конкурс.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОЕКТНОЙ ПАПКИ**

**Наличие проектного продукта**

***I. Паспорт проектной работы, включающий****:*

1. Титульный лист проекта.
2. Аннотацию к проекту.
3. Цель проекта.
4. Целевая аудитория, заказчик.
5. Задачи проекта.
6. Этапы и методы работы над проектом.
7. Необходимое оборудование и/или смета.
8. Отзыв руководителя.
9. Лист сопровождения проекта.

***II. Описание процесса исполнения.***

***III. Выводы и самоанализ работы над проектом.***

***IV. Список источников информации по проекту.***

***V. Приложения.***

***I. Паспорт проектной работы.***

**1.1.**  На **титульном листе** (Приложение №3) проекта указывают следующие сведения:

* наименование организации-учредителя Конкурса;
* наименование образовательного учреждения (полностью по уставу), в котором выполнен проект;
* наименование конкурса;
* вид работы (тип проекта);
* название (тема) проекта;
* учебный предмет, в рамках которого проводится работа по проекту;
* сведения об авторе или составе проектной группы (Ф.И. учащегося полностью, класс);
* руководитель проекта;
* консультант(ы) проекта.

**1.2. Аннотация** с наиболее важными сведениями о результате работы (продукте).

**1.3. и 1.5**. **Цель и задачи** работы над проектом (сформулированные исполнителями учащимися).

**1.4.**  В данном разделе указывают тех людей (группы), для кого представленный продукт будет иметь практическую значимость.

**1.6. Этапы и методы** работы над проектом. В данном разделе необходимо указать форму, продолжительность каждого этапа; основные задачи, решаемые на каждом этапе; дать краткую характеристику содержания работы и деятельности участников; указать предполагаемый результат каждого этапа работы над проектом др.

**1.7.** Перечисляют необходимое оборудование и (или) представляют смету (если это необходимо для исполнения проекта).

**1.8.** В **отзыве** руководитель дает оценку исполнения работы, характеризует личный вклад каждого участника проекта, отражает прогресс и перспективы развития.

**1.9.** Лист сопровождения проекта оформляет его руководитель в свободной форме, отра­жая педагогическую цель руководства данным проектом, предполагаемую значимость проектной работы, педагогический анализ процесса проектной деятельности и пр.

***II. Описание процесса исполнения***

В данном разделе проектной папки (портфолио проекта) подробно описывают ход работы над проектом на каждом этапе, включая:

* промежуточные отчеты групп, отчеты о совещаниях, проведенных дискуссиях, «мозговых штурмах» и т.д.;
* описание методов, результатов исследований и анализа;
* записи всех идей, гипотез и решений, эскизы, чертежи, наброски продукта, материалы к презентации;
* краткое описание всех проблем, с которыми приходилось сталкиваться проектантам и способов их преодоления.

***III. Выводы и самоанализ работы над проектом***

В данном разделе кратко формулируют основные полученные результаты, делают выводы о достижении цели и решении поставленных задач.

В самоанализе работы над проектом рекомендуется указать:

* что удалось, что не удалось;
* источники успеха и причины неудач в ходе работы;
* возможные способы преодоления подобных барьеров в дальнейшей работе.

***IV. Список источников информации***

Список источников информации по проекту оформляют в алфавитном порядке по действующим библиографическим ГОСТам.

На литературу, перечисленную в списке, в тексте работы должны иметься ссылки.

***V. Приложения***

В данный раздел выносят данные, являющиеся основой для проектирования, картографические, статистические, справочные данные, листинги (распечатки) разработанных программ, дополнительные иллюстрации. В Приложении могут быть представлены фотографии, схемы, графики, копии архивных документов и т.п.

Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены, в тексте на них должны быть ссылки.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Печатные материалы проектной папки предоставляются на стандартных страницах белой бумаги формата А4). Шрифт – типа Times New Roman Cyr, размер 14 пт, межстрочный интервал -1,5, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем работы – **не более 15 страниц**, **не считая титульного листа, отзыва руководителя, листа сопровождения проекта и приложений.**

Нумерация страниц — сквозная (включая приложения). Номер страницы ставить посередине нижнего поля.

Допустимо рукописное оформление отдельных фрагментов (формулы, чертежи, эскизы и т.п.).