

Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от «15» сентября 2019 г.  
№ 75 общ.

**Положение**  
**о городской научно-практической конференции**  
**«Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности»**  
**в рамках проекта «Новый педагогический класс»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс» определяет условия, порядок организации и проведения городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» (далее – Положение, Конференция).

1.2. Организатором Конференции является Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ).

1.3. Конференция проводится в соответствии с положением о реализации в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проекта предпрофессионального образования «Новый педагогический класс в московской школе» от 26 августа 2019 года № 01-14-31/19.

1.4. Конференция проводится с целью обсуждения проблем развития предпрофессионального образования педагогической направленности, определения актуальных эффективных моделей реализации обучения с учетом потребностей экономики Москвы, использования научного и культурно-образовательного пространства Москвы, а также представления образовательных достижений обучающихся НПК.

1.5. Участие в Конференции является добровольным. Взимание платы за участие в Конференции не допускается.

1.6. Информация о проведении Конференции является открытой и публикуется на официальном сайте <http://profil.mos.ru> в разделе Проекта (далее – Сайт).

1.7. Основанием для проведения Конференции является приказ ректора Университета или уполномоченного им лица.

**2. Участники Конференции**

3.1. Участие в Конференции принимают:  
обучающиеся 8-11 классов (далее – участники Конференции);

педагогические работники образовательных организаций (далее – педагогические работники).

3.2. Руководителями представленных на Конференцию работ участников Конференции могут быть работники образовательных и научных организаций, исследовательских центров, специалисты и представители производств, учреждений социальной сферы.

## **2. Руководство Конференцией**

2.1. Руководство Конференцией осуществляется организационным комитетом (далее – Оргкомитет).

2.1.1. Оргкомитет состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов Оргкомитета, имеющих право решающего голоса (Приложение 1).

2.1.2. Заседание Оргкомитета проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя (далее – Председательствующий) по мере необходимости в очной или дистанционной форме.

2.1.3. Заседание Оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Оргкомитета, входящих в его состав. Решения Оргкомитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Оргкомитета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос Председательствующего.

2.1.4. Решения Оргкомитета оформляются протоколом, который подписывается Председательствующим и секретарем Оргкомитета.

2.1.5. При проведении заседаний Оргкомитета в дистанционной форме секретарь Оргкомитета рассылает рабочие материалы членам Оргкомитета на электронную почту. Индивидуальный лист голосования подписывается членом Оргкомитета с расшифровкой фамилии, сканируется и направляется на электронную почту секретаря Оргкомитета для подсчета голосов.

2.2. Председательствующий Оргкомитета:

осуществляет общее руководство Оргкомитетом;

проводит заседания Оргкомитета;

формирует и утверждает повестку дня заседания Оргкомитета;

подписывает протокол, выписки из протоколов и иные документы, необходимые для реализации Оргкомитетом его функций.

2.3. Секретарь Оргкомитета:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Оргкомитета;

обеспечивает уведомление членов Оргкомитета и экспертных комиссий о проведении заседаний;

осуществляет рассылку материалов, сбор листов голосования и подсчет голосов;

ведет протоколы заседаний Оргкомитета, осуществляет их хранение и размещение на Сайте;

осуществляет иные функции, необходимые для проведения Конференции, по согласованию с Председательствующим Оргкомитета.

#### 2.4. Полномочия Оргкомитета:

организация работы участников Конференции (пленарное и секционные заседания, круглый стол, дискуссионная площадка, выставка проектных и исследовательских работ и иные формы по решению Оргкомитета);

определение полномочий экспертных комиссий по тематическим секциям для проведения экспертизы заявок и работ, представленных участниками Конференции;

утверждение состава рабочей группы-оператора Проекта;

утверждение состава экспертных комиссий по тематическим секциям;

утверждение оценочных листов, разработанных на основании требований и критериев к работам / выступлениям участников Конференции, закрепленных настоящим Положением;

подведение итогов Конференции и награждение призеров и победителей тематических секций.

2.5. Функцией рабочей группы является организационно-методическое сопровождение и информационная поддержка участников Конференции.

2.6. Функцией экспертных комиссий по тематическим секциям является независимая экспертиза материалов работ и выступлений в соответствии с критериями оценки.

### 4. Порядок организации и проведения Конференции

4.1. Перечень тематических секций Конференции для участников Конференции и педагогических работников представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.2. К участию в Конференции принимаются как индивидуальные, так и групповые работы, подготовленные группой авторов в составе не более трех человек.

4.3. Представление проектных и исследовательских работ осуществляется в разных возрастных группах:

обучающиеся 8-9 классов (индивидуально / в группе);

обучающиеся 10-11 классов (индивидуально);

педагогические работники (индивидуально).

4.4. Конференция проводится в два этапа: заочный и очный.

4.5. На заочном этапе осуществляется отбор работ для участия в очном этапе Конференции.

4.6. Для участия в заочном этапе Конференции в срок с 01 февраля по 01 марта текущего учебного года участнику Конференции необходимо:

4.6.1. Подать заявку в личном кабинете участника Конференции на Сайте (далее – Личный кабинет) в разделе «Подать заявку».

4.6.2. Загрузить обязательные материалы работы:

краткое описание содержания работы (допустимые расширения: .doc, .docx; файл не должен превышать 1 Мб);

полный текст работы (допустимые расширения: .doc, .docx; файл не должен превышать 5 Мб);

мультимедийную презентацию (допустимые расширения: .ppt, .pptx, .pptm; файл не должен превышать 10 Мб).

4.6.3. Материалы работ загружаются на русском языке. Для секции на английском языке материалы работ загружаются на английском языке вместе с переводом на русский язык.

4.6.4. Дополнительные материалы загружаются в любое облачное хранилище с последующим предоставлением доступа к файлам по ссылке. В случае отсутствия доступа к дополнительным материалам участника Конференции Оргкомитет оставляет за собой право их не рассматривать.

4.7. Ответственность за достоверность информации, представленной в Личном кабинете участника Конференции, возлагается на участника Конференции / руководителя работы.

4.8. Материалы, размещенные **после 01 марта** текущего учебного года, к рассмотрению не принимаются.

4.9. На заочном этапе члены экспертных комиссий тематических секций оценивают загруженные материалы участников Конференции в соответствии с требованиями к работам, утвержденными Оргкомитетом, и принимают решение о допуске / отклонении работ для дальнейшего участия в очном этапе Конференции.

4.10. Уведомление о допуске / отклонении работы размещается в Личном кабинете участника Конференции в срок **до 28 марта** текущего учебного года.

4.11. Подача повторной заявки после отклонения работы в текущем учебном году не допускается.

4.12. Участники Конференции, получившие уведомление о допуске работы, приглашаются к выступлению на очном этапе Конференции.

4.13. Сроки проведения очного этапа Конференции утверждаются ежегодно приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и публикуются на Сайте.

4.14. Каждый автор групповой работы принимает участие в представлении работы на очном этапе Конференции.

## **5. Требования к материалам Конференции**

5.1. На Конференцию не принимаются работы, не содержащие собственных результатов авторов проектов или исследований и описательные работы. Экспертные комиссии имеют право проверить работу на оригинальность с использованием сервиса «Антиплагиат».

5.2. Требования к материалам, представленным участниками Конференции, изложены в приложении 3 к настоящему Положению.

5.3. Требования к оформлению текстов изложены в приложении 4 к настоящему Положению.

## **6. Критерии оценки работ участников Конференции**

6.1. Критерии оценки работ заочного этапа:

актуальность работы – от 0 до 3 баллов;

точность формулировки цели и задач работы – от 0 до 3 баллов;

полнота реализации задач, поставленных в работе – от 0 до 3 баллов;

целесообразность выбранных методов и средств исследования – от 0 до 3 баллов;

степень раскрытия темы – от 0 до 3 баллов;

теоретическая и практическая значимость работы – от 0 до 3 баллов;

реализация результатов работы – от 0 до 3 баллов;

наличие самостоятельно выполненного исследования (или наличие практической части) – от 0 до 3 баллов;

соответствие темы и содержания работы указанному автором уровню образования – от 0 до 3 баллов;

перспективность – от 0 до 3 баллов.

6.2. Критерии оценки выступления участника Конференции на очном этапе:

соответствие содержания заявленной теме, целям и задачам – от 0 до 3 баллов;

последовательность и логичность изложения материала исследования (проекта) – от 0 до 3 баллов;

наглядность, доходчивость и информативность презентационных материалов – от 0 до 3 баллов;

аргументированность основных положений и выводов – от 0 до 3 баллов;

внедрение в практику – от 0 до 3 баллов;

обоснование использованных методов и средств – от 0 до 3 баллов;

самостоятельность выполнения работы – от 0 до 3 баллов;

экономическая целесообразность исследования (проекта) – от 0 до 3 баллов;

умение отвечать на вопросы – от 0 до 3 баллов;

наличие отзыва вуза / организации-партнера, при участии которых выполнялась работа – от 0 до 3 баллов;

культура публичного выступления – от 0 до 3 баллов.

6.3. Дополнительные критерии для оценивания лингвистической компетенции участника Конференции, представляющего работу на английском языке:

языковая компетенция – лексическое оформление речи (использование специальной терминологии) – от 0 до 3 баллов;

грамматическое оформление речи (использование грамматических структур, характерных для научного стиля речи) – от 0 до 3 баллов.

## 7. Подведение итогов Конференции и награждение

7.1. Подведение итогов Конференции относится к полномочиям Оргкомитета.

7.2. Призеры и победители среди участников Конференции определяются в каждой тематической секции, в каждой возрастной группе.

7.3. Количество работ победителей не превышает 5 % от общего количества работ, представленных в каждой тематической секции по каждой возрастной группе, и выражается целым числом, полученным по правилам математического округления.

7.4. Количество работ призеров не превышает 20 % от общего количества работ, представленных в каждой тематической секции по каждой возрастной группе, и выражается целым числом, полученным по правилам математического округления.

7.5. Если в работе тематической секции принимает участие до 10 работ, то определяется 1 победитель и 1 призер.

7.6. Каждый участник Конференции, представивший работу на очном этапе Конференции, награждается сертификатом. Победители и призеры Конференции награждаются дипломами.

7.7. Материалы работ победителей и призеров Конференции по решению Оргкомитета размещаются на Сайте и в других открытых источниках.

## **8. Включение результатов Олимпиады в перечень индивидуальных достижений абитуриентов, учитываемых при поступлении в Университет**

8.1. В соответствии с правилами приема в Университет, победителям и призерам Университетских Олимпиад, организатором которых является ГАОУ ВО МГПУ, могут быть предоставлены дополнительные баллы при поступлении в Университет.

Приложение 1  
к Положению о городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»

**Состав организационного комитета  
городской научно-практической конференции  
«Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности»  
Председатель Организационного комитета Конференции:**

Реморенко Игорь Михайлович ректор Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

**Заместители председателя организационного комитета Конференции:**

Геворкян Елена Николаевна первый проректор Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Вачкова Светлана Николаевна директор института системных проектов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

**Члены организационного комитета Конференции:**

Конобеева Татьяна Анатольевна руководитель проектного офиса «Новый педагогический класс», ведущий научный сотрудник лаборатории проектирования деятельности содержания образования института системных проектов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Львовский Владимир Александрович	заведующий лабораторией проектирования деятельностного содержания образования Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
Кац Светлана Владимировна	научный сотрудник лаборатории проектирования деятельностного содержания образования института системных проектов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
Тимофеева Ольга Александровна	эксперт проектного офиса «Новый педагогический класс» института системных проектов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

**Секретарь Организационного комитета Конференции:**

Попова Евгения Андреевна	специалист проектного офиса «Новый педагогический класс» института системных проектов Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
-----------------------------	---

## Приложение 2

к Положению о городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»

### **Тематические секции городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»**

1. Для обучающихся 8–11 классов образовательных организаций:
  - «Культура и наука как драйверы развития мегаполиса».
  - «Здоровый образ жизни и спорт в мегаполисе».
  - «Проблемы 21 века».
  - «Урбанистика».
  - «Сообщества в мегаполисе».
  - «Образование в 21 веке».
  - «Правовая ответственность и этика в мегаполисе».
  - «Историческая память большого города».
  - «Urban Life: Challenges and Opportunities / Городская жизнь: вызовы и возможности (секция на английском языке)».
2. Для Педагогических работников:
  - «Город как учебник».
  - «Инновационные подходы в реализации предпрофессионального образования».

### Приложение 3

к Положению о городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»

## **Требования к материалам, представленным участниками городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»**

### **1. Требования к краткому описанию содержания работы**

#### 1.1. Описание содержания работы:

- указать цель, задачи, гипотезу работы;
- описать этапы исследования или проекта;
- указать методы исследования, оборудование и кратко описать поставленные эксперименты и проведенные опросы (при наличии);
- описать полученные результаты, рекомендации по их применению и возможное решение выявленных проблем;
- наметить перспективы дальнейшей разработки темы.

#### 1.2. Оформление краткого описания содержания работы:

- объем текста не более 1800 знаков;
- каждый абзац необходимо начинать с красной строки;
- название работы необходимо записать заглавными буквами по центру;
- в правом верхнем углу указать фамилию, имя, отчество и класс / должность автора(ов) работы; наименование образовательной организации; Ф. И. О. руководителя(ей) работы обучающихся, место работы, должность.

В кратком описании содержания работы список литературы не приводится.

### **2. Требования к полному тексту работы**

Работа должна представлять собой завершенное учебное исследование или разработанный проект и включать следующие разделы:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (актуальность работы, обоснование выбора темы).

Цель и задачи работы, гипотеза (для исследовательских работ).

Методика выполнения работы, место и сроки выполнения работы.

Результаты и обсуждение.

Выводы, сделанные в результате исследования, или описание завершеного продукта.

Список используемой литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

### **3. Требования к стендовому докладу**

Общее требование к стендовому докладу – отражение ключевых аспектов работы. Время представления работы – не более 7 минут.

В течение всего периода проведения сессии стендовых докладов один из авторов должен находиться у своего стенда и быть готовым дать исчерпывающую информацию, касающуюся сути выполненных проектов или исследований. Представление одним участником двух или более стендовых докладов не допускается.

Для представления доклада на стендовой сессии необходимо использовать ролл ап (roll up) – раздвижной мобильный стенд с механизмом автоматического сматывания информационного полотна в рулон. Стенд должен быть на подставке. Размер стенда 1 метр – ширина, 2 метра – высота. Требования к размеру и макету стенда размещаются на Сайте в разделе «Мероприятия» / «Предпрофессиональная конференция».

### **4. Требования к мультимедийной презентации**

Время выступления – не более 7 минут.

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

соответствие содержания презентации поставленным целям и задачам; соблюдение норм русского языка, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т. д.);

отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;

лаконичность текста на слайде;

расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; желательно форматировать текст по ширине);

соответствие изображений содержанию;

качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов).

Требования к тексту:

читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

кегель шрифта должен быть не менее 20 пт;

использование шрифтов без засечек (Arial, Verdana, Calibri) и не более 3 вариантов шрифта;

расстояние между строками внутри абзаца – 1,5, а между абзацами – 2 интервала;

подчеркивание используется только в гиперссылках.

Требования к дизайну:

использование единого стиля оформления;

использование не более трех цветов на одном слайде (один – для фона, второй – для заголовков, третий – для текста).

На титульном слайде указываются данные автора и руководителя работы, тема, наименование образовательной организации. Возможен вариант использования колонтитулов.

### **5. Требования к видеоматериалам**

Продолжительность видеоролика – не более 3 минут.

Требования к внешнему оформлению:

культура оформления видеоматериала (краткие сведения об образовательной организации и авторе ролика, ссылки на используемые информационные источники);

соблюдение полей, центра, пропорций, грамотное цветовое и композиционное решение.

Требования к информационному наполнению:

соответствие содержания видеоматериала поставленным целям и задачам;

научность, доступность и достоверность информации;

логическая последовательность изложения материала;

соответствие содержания ролика и закадрового текста / титров;

использование одинакового шрифта, в иных случаях – не более двух;

контрастное сочетание цветов текста и фона;

соблюдение норм русского языка (правописание, орфография, пунктуация).

Требования к видеомонтажу:

качественный зрительный ряд (яркость, контрастность и стабильность изображения, цветовой баланс, создание целостного образа);

отсутствие посторонних шумов, мешающих восприятию;

синхронизация звука и изображения.

### Приложение 3

к Положению о городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»

#### **Требования к оформлению текстов, представленных участниками городской научно-практической конференции «Мегаполис как пространство успеха и социальной ответственности» в рамках проекта «Новый педагогический класс»**

1. Параметры страницы: все поля (слева, справа, сверху, снизу) – 2 см. Для всего текста следует использовать шрифт Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине. Отступ абзаца (красная строка) – 1,25 см, все отступы (слева, справа, сверху, снизу) – 0. Не допускаются: подчеркивание, выделение цветом, орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Таблицы создаются стандартными средствами редактора Microsoft Word. Не допускается вставка таблиц из других программ.

3. В виде рисунков оформляются фотографии, схемы, графики, диаграммы и др. Объем каждого изображения должен быть не более 1 Мб.

4. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и отдельную нумерацию, а также ссылки на них в тексте. Подрисуночные и надтабличные подписи приводятся в тексте в месте расположения рисунка или таблицы.

#### **Специальные требования к тексту**

1. Все аббревиатуры (сокращения) должны быть расшифрованы при первом упоминании.

2. Ссылки на источники должны быть оформлены согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008.

3. Недопустимо выравнивать текст пробелами. Недопустимы пробелы (табуляторы) в начале и в конце абзаца, два и более пробелов или табуляторов подряд.

4. Обязательные пробелы:

при указании адреса (Садовая-Самотёчная ул., д. 8);

между знаком номера и цифрой (школа № 75);

в составленном вручную нумерованном списке в каждом пункте после номера, например:

1) вариант «А»;

2) вариант «В»;

- 3) вариант «С».
5. Дата записывается в формате ДД.ММ.ГГГГ словами и цифрами (например, 25 сентября 2019 г.)
6. Переносы в тексте могут быть расставлены только средствами текстового редактора.
7. Тире (короткое и длинное) и дефис являются разными знаками и употребляются в разных случаях. Дефис ставится в сложных словах без пробелов между их частями (например, сине-зеленый, северо-запад, как-нибудь, овсянка-крошка).
8. Между цифрами используется короткое тире (одновременное нажатие клавиш: Ctrl+минус на дополнительной клавиатуре) без пробелов с обеих сторон, например: 02–18.06.1999 г. или 15–18 с.
9. Знак препинания между словами – длинное тире (Ctrl+Alt+минус на дополнительной клавиатуре) с пробелами с обеих сторон, например: «Цель исследования – изучение...». Длинное тире не может быть заменено дефисом. Короткое и длинное тире могут быть вставлены командами «Вставка» – «Символ» – «Специальные знаки».
10. Кавычки («...») не могут быть заменены знаками дюйма ("..."). При необходимости внутри обычных кавычек («...») используйте кавычки ("..."), вводящиеся в режиме набора латинских букв.
11. Знак номера № не может быть заменен латинской буквой N.
12. Буквы греческого алфавита вставляйте из шрифта Symbol (команды редактора «Вставка» – «Символ»); «нестандартные» буквы – из шрифтов Times New Roman или Arial.
13. Знак градуса (°C) недопустимо устанавливать буквой «O» или цифрой «0» в режиме надстрочного символа. Используйте команды «Вставка» – «Символ».
14. Разделителем целой и дробной частей числа является запятая (например: 1,9).
15. Знак множителя или кратности (×) – самостоятельный символ, а не буква «х».
16. Титульный лист включает следующую основную информацию:
- в верхней части листа – полное название образовательной организации (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 14 пт, одинарный межстрочный интервал);
  - в центре листа – название работы заглавными буквами (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 16 пт);
  - в правом нижнем углу листа – информация об участнике(ах): класс / должность, образовательная организация, фамилия, имя, отчество (полностью); информация о руководителе проекта: должность, место работы, фамилия, имя, отчество (полностью) (использовать обычный шрифт Times New Roman, размер 14 пт, одинарный межстрочный интервал);
  - в нижней части листа по центру – город и год написания проекта через запятую (использовать полужирный шрифт Times New Roman, размер 14 пт).