

Дніпровський науковий ліцей інформаційних технологій
Дніпровської міської ради
(ДНЛІТ ДМР)

ПОЛОЖЕННЯ
про курсові роботи

Дніпро, 2026

Це Положення про курсові роботи в Дніпровському науковому ліцеї інформаційних технологій Дніпровської міської ради визначає мету, завдання, порядок вибору тем, організацію керівництва, етапи підготовки, вимоги до змісту й оформлення, порядок подання, передзахисту, захисту, оцінювання та зберігання курсових робіт здобувачів освіти Ліцею.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про науковий ліцей, Стандарту спеціалізованої освіти наукового спрямування, інших актів законодавства у сфері освіти та Статуту Ліцею.

1.2. Курсова робота в Ліцеї є видом навчально-дослідницької роботи здобувача освіти та однією з форм реалізації дослідно-орієнтованого навчання, спрямованою на формування дослідницької компетентності, розвиток навичок самостійного пошуку, аналізу, узагальнення та представлення результатів власного дослідження.

1.3. Виконання, перевірка, передзахист, захист та оцінювання курсових робіт здійснюються на засадах академічної доброчесності, об'єктивності, прозорості вимог, дотримання прав учасників освітнього процесу та з урахуванням вікових і освітніх особливостей здобувачів освіти.

1.4. Вимоги цього Положення є обов'язковими для здобувачів освіти, педагогічних працівників, які здійснюють керівництво курсовими роботами, а також для інших працівників Ліцею, залучених до організації їх підготовки, перевірки, передзахисту, захисту та оцінювання.

1.5. Курсова робота виконується здобувачами освіти у 10 класі. Вибір теми курсової роботи та керівника, як правило, здійснюється здобувачами освіти під час навчання у 9 класі для виконання роботи в наступному навчальному році.

1.6. Метою виконання курсової роботи є формування та розвиток дослідницької компетентності здобувача освіти, умінь самостійно планувати й здійснювати дослідження, аналізувати джерела інформації, формулювати обґрунтовані висновки, презентувати результати власної роботи та дотримуватися принципів академічної доброчесності.

1.7. Основними завданнями курсової роботи є:

- поглиблення та систематизація знань із навчального предмета (навчальних предметів) або відповідної освітньої галузі;
- формування вмінь працювати з різними видами джерел інформації, здійснювати їх добір, аналіз, критичне осмислення та коректне використання;
- набуття досвіду застосування методів навчального дослідження для розв’язання визначеної проблеми або виконання практичного завдання;
- розвиток умінь формулювати мету, завдання, гіпотезу дослідження (за потреби), добирати способи її перевірки та узагальнювати отримані результати;
- розвиток навичок академічного письма, належного оформлення результатів роботи, цитування та посилання на використані джерела;
- формування вмінь публічного представлення результатів дослідження, аргументованого захисту власної позиції та відповідей на запитання;
- виявлення та підтримка навчальних, дослідницьких і творчих інтересів здобувачів освіти.

1.8. Курсова робота може мати теоретичний, експериментальний, прикладний, проєктний або міждисциплінарний характер залежно від теми, мети дослідження та особливостей освітньої програми Ліцею.

1.9. Виконання курсової роботи є складником освітнього процесу в Ліцеї та здійснюється відповідно до цього Положення, освітньої програми, навчального плану та рішень, ухвалених у Ліцеї відповідно до законодавства.

2. Тематика курсових робіт

2.1. Тематика курсових робіт повинна відповідати рівню підготовки здобувачів освіти, вимогам науковості, актуальності, сучасності, новизни, практичної спрямованості та міждисциплінарної взаємодії.

2.2. Орієнтовна тематика курсових робіт на наступний навчальний рік формується та схвалюється відповідними кафедрами Ліцею до 30 листопада поточного навчального року.

2.3. Здобувачі освіти 9 класу обирають тему курсової роботи та керівника в період з 1 березня по 31 березня поточного навчального року для виконання курсової роботи у 10 класі в наступному навчальному році.

2.4. Вибір теми курсової роботи здійснюється здобувачем освіти через онлайн-кабінет з вибору тем, доступ до якого забезпечується через офіційний сайт Дніпровського наукового ліцею інформаційних технологій у розділі «Курсова робота».

2.5. Здобувач освіти має право обрати одну із запропонованих кафедрою тем або запропонувати власну тему за умови її відповідності профілю навчання, освітній програмі Ліцею, науковому спрямуванню підготовки та наявності педагогічного працівника, який погоджується здійснювати керівництво курсовою роботою.

2.6. Для здобувачів освіти, які зараховані до 10 класу напередодні початку навчального року або після його початку, граничний строк вибору теми курсової роботи та визначення керівника встановлюється не пізніше завершення третього робочого тижня жовтня поточного навчального року.

2.7. Електронний реєстр обраних тем курсових робіт і керівників веде заступник директора з наукової роботи, який також здійснює узагальнення поданих відомостей та формування зведених списків для розгляду відповідними кафедрами.

2.8. Обрані здобувачами освіти теми курсових робіт та кандидатури керівників розглядаються на засіданнях відповідних кафедр, за результатами чого ухвалюється рішення про погодження тем і закріплення керівників.

2.9. Закріплення тем курсових робіт та керівників за здобувачами освіти, які обрали теми під час навчання у 9 класі, вводиться в дію наказом директора Ліцею, який видається не пізніше 1 липня поточного навчального року.

2.10. Для здобувачів освіти, які були зараховані до 10 класу напередодні початку навчального року або після його початку, видається додатковий наказ про затвердження тем курсових робіт та закріплення керівників не пізніше 30 жовтня поточного навчального року.

2.11. Зміна теми курсової роботи або зміна керівника допускається у виняткових випадках за вмотивованим зверненням здобувача освіти, за погодженням із відповідною кафедрою, керівником курсової роботи та заступником директора з наукової роботи, з подальшим оформленням відповідного наказу директора Ліцею.

3. Керівництво курсовою роботою та організація її виконання

3.1. Безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює керівник курсової роботи.

3.1.1 Керівництво курсовими роботами здійснюють педагогічні працівники Дніпровського наукового ліцею інформаційних технологій, які працюють у Ліцеї за основним місцем роботи. За потреби до керівництва курсовими роботами можуть залучатися інші педагогічні працівники Ліцею або сторонні фахівці, які мають відповідний фаховий та навчально-методичний досвід.

3.1.2 Кожен педагогічний працівник Ліцею, який працює на повну ставку, зобов'язаний щороку подавати для розгляду відповідною кафедрою не менше чотирьох тем курсових робіт.

3.1.3 Подані педагогічними працівниками теми курсових робіт розглядаються відповідною кафедрою та після схвалення включаються до переліку орієнтовної тематики курсових робіт.

3.1.4 Закріплення керівника курсової роботи за здобувачем освіти здійснюється з урахуванням обраної теми, кадрових можливостей кафедри, навчального навантаження педагогічного працівника та результатів розподілу тем курсових робіт.

3.1.5 Одночасне керівництво більш ніж вісьмома курсовими роботами, як правило, не допускається.

3.1.6 Неподання педагогічним працівником тем курсових робіт без поважних причин не допускається.

3.2. До функцій керівника курсової роботи належать:

- надання здобувачу освіти практичної допомоги в уточненні теми курсової роботи з урахуванням його академічних можливостей, освітніх потреб, рівня підготовки та відповідності теми профілю навчання;
- спільне зі здобувачем освіти розроблення плану курсової роботи, визначення мети, завдань, об'єкта, предмета, підходу, методів дослідження та орієнтовного графіка виконання роботи;
- надання рекомендацій щодо добору й опрацювання джерел, літератури, фактичного матеріалу, цифрових ресурсів та інших матеріалів, необхідних для виконання курсової роботи;
- сприяння здобувачу освіти у виборі доцільної методики дослідження та способів представлення його результатів;
- здійснення систематичного контролю за ходом виконання курсової роботи відповідно до погодженого плану та графіка її виконання;

- проведення індивідуальних консультацій зі здобувачем освіти з питань змісту, структури, оформлення курсової роботи та дотримання принципів академічної доброчесності;
- забезпечення проведення консультацій не рідше ніж один раз на два тижні в очному або дистанційному форматі;
- надання здобувачу освіти рекомендацій за результатами проміжного контролю, підготовки до передзахисту та захисту курсової роботи;
- інформування відповідної кафедри та заступника директора з наукової роботи у разі недотримання здобувачем освіти встановленого графіка виконання курсової роботи, невиконання обов'язкових етапів підготовки або систематичного ігнорування консультацій;
- підготовка консультативного звіту про стан виконання курсової роботи та участь здобувача освіти в консультаціях;
- перевірка завершеної курсової роботи на відповідність затвердженій темі, погодженому плану, вимогам до змісту, структури, оформлення та академічної доброчесності;
- ухвалення рішення про рекомендацію курсової роботи до подальшої перевірки та допуску до захисту або про необхідність її доопрацювання;
- оцінювання якості виконання курсової роботи відповідно до вимог цього Положення та участь у процедурі її передзахисту і захисту в межах визначених повноважень.

3.3. У тих випадках, коли робота має міжкафедральний або міждисциплінарний характер, можуть бути призначені консультанти з числа педагогічних працівників кафедр Ліцею або працівників інших організацій, професійно пов'язаних із тематикою дослідження.

3.4. Виконання курсової роботи здійснюється поетапно та передбачає підготовчий етап, складання та погодження плану курсової роботи, самостійну роботу здобувача

освіти, консультаційний супровід керівника, консультативний звіт керівника, проміжний звіт здобувача освіти про стан виконання курсової роботи, додаткові консультації щодо завершення роботи, подання завершеної роботи керівникові, перевірку роботи керівником, перевірку роботи на наявність текстових збігів, допуск до передзахисту і захисту або повернення на доопрацювання.

3.5. Для здобувачів освіти, які навчаються у 9 класі, підготовчий етап виконання курсової роботи здійснюється під час проходження літньої практики на другому тижні практики.

3.6. Під час проходження літньої практики здобувач освіти спільно з керівником курсової роботи уточнює та конкретизує тему курсової роботи, визначає мету і основні завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, підхід і методи дослідження, за потреби формулює робочу гіпотезу, визначає орієнтовну структуру роботи, формує орієнтовний перелік джерел і матеріалів, окреслює очікувані результати дослідження та/або практичний результат роботи, складає попередній календарний план виконання курсової роботи та визначає зміст самостійної роботи здобувача освіти на літній період.

3.7. За результатами підготовчого етапу здобувач освіти спільно з керівником складає план курсової роботи. Плани курсових робіт здобувачів освіти, які обрали теми під час навчання у 9 класі, розглядаються та затверджуються на засіданнях відповідних кафедр не пізніше 20 червня поточного навчального року.

3.8. Для здобувачів освіти, які зараховані до 10 класу напередодні початку навчального року або після його початку, план курсової роботи, мета, завдання, об'єкт, предмет, підхід і методи дослідження мають бути визначені та погоджені з керівником не пізніше 15 жовтня поточного навчального року.

3.9. Починаючи з етапу, визначеного пунктами 3.7–3.8 цього Положення, подальше виконання курсової роботи здійснюється за єдиною процедурою для всіх здобувачів освіти 10 класу.

3.10. У процесі виконання курсової роботи здобувач освіти зобов'язаний брати участь у консультаціях з керівником курсової роботи. Консультації проводяться в очному або дистанційному форматі не рідше одного разу на два тижні.

3.11. Керівник курсової роботи здійснює консультаційний супровід здобувача освіти, надає рекомендації щодо опрацювання джерел, уточнення змісту роботи, вибору методів дослідження, дотримання календарного плану, оформлення курсової роботи та дотримання принципів академічної доброчесності.

3.12. За результатами консультаційного супроводу керівник курсової роботи готує консультативний звіт про стан виконання курсової роботи, дотримання здобувачем освіти календарного плану, участь у консультаціях та наявність проміжних результатів дослідження.

3.13. Здобувач освіти під час осінніх канікул подає проміжний звіт про стан виконання курсової роботи, у якому відображає виконані етапи роботи, опрацьовані джерела, попередні результати дослідження, проблемні питання та подальші завдання.

3.14. Консультативний звіт керівника та проміжний звіт здобувача освіти є підставою для оцінювання динаміки виконання курсової роботи та визначення подальших кроків щодо її завершення.

3.15. Після подання проміжного звіту здобувачеві освіти надаються додаткові консультації керівника щодо доопрацювання окремих частин курсової роботи, оформлення результатів дослідження та підготовки завершеного тексту роботи.

3.16. Закінчена і повністю оформлена курсова робота подається здобувачем освіти керівникові для остаточної перевірки не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати захисту, визначених графіком.

3.17. Керівник перевіряє завершену курсову роботу на її відповідність затвердженій темі, плану, меті й завданням дослідження, вимогам до структури, змісту, оформлення та вимогам академічної доброчесності.

3.18. У разі відповідності курсової роботи встановленим вимогам керівник подає роботу на перевірку методисту або іншій уповноваженій наказом директора особі на наявність текстових збігів із використанням програмних засобів перевірки.

3.19. Методист або інша уповноважена наказом директора особа здійснює перевірку курсової роботи на наявність текстових збігів та надає висновок про можливість допуску роботи до передзахисту і захисту або про необхідність її повернення керівникові та здобувачеві освіти із зауваженнями щодо рівня текстових збігів.

3.20. У разі виявлення недоліків змістового або технічного характеру, а також у разі виявлення неприпустимого рівня текстових збігів курсова робота повертається керівникові та здобувачеві освіти на доопрацювання із зазначенням зауважень.

4. Структура і зміст курсової роботи

4.1. Курсова робота повинна бути логічною, науковою за своїм змістом; у ній у систематизованій формі мають бути викладені матеріали проведеного дослідження та його результати.

4.2. Курсова робота складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел і додатків (останні не є обов'язковими).

4.3. У вступі розкриваються актуальність і новизна теми, її наукова і практична значущість, основні напрями дослідження, формулюються мета і завдання дослідження, а також характеризуються джерела і матеріали, використані в процесі дослідження.

4.4. В основній частині викладається зміст дослідження, що розкриває його тему. Виклад основних питань повинен бути самостійним і творчим. При викладі теми необхідно поєднувати теоретичний і емпіричний аналіз основних її питань. Думки, характеристики, припущення і висновки повинні бути підкріплені посиланнями на наявні концепції і факти. При зверненні до теоретичних робіт вітчизняних і зарубіжних авторів, матеріалів емпіричних досліджень необхідно вказати джерела,

а у разі запозичення оригінальних ідей дослівно цитувати, беручи цю частину тексту в лапки. Обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності.

4.5. У висновках підводяться короткі підсумки, висловлюються основні положення по темі в цілому. Висновки повинні бути короткими, ґрунтовними і відповідати поставленим завданням.

4.6. Список використаних джерел є органічною частиною курсової роботи. Тут вказуються як джерела, на які зроблені посилання в тексті роботи, так і джерела, на які посилання не робилися, але які були вивчені автором при написанні роботи.

4.7. Додатки (таблиці, графіки, схеми, фрагменти програмного коду, ілюстрації тощо) розміщуються після висновків, мають власні позначення та не входять до нормативного обсягу роботи. Кожен додаток слід починати з нової сторінки.

4.8. Підготовка курсової роботи містить декілька етапів: вибір теми; складання плану; добір літератури і її вивчення; проведення дослідження; написання тексту курсової роботи; передзахист; оформлення роботи і її подання для перевірки; захист курсової роботи.

5. Загальні правила оформлення курсових робіт

5.1. Курсова робота повинна бути оформлена таким чином: мати титульний аркуш, зміст, текст роботи, висновки і список використаних джерел.

5.2. Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує джерелом інформації, необхідної для обробки і пошуку роботи. На титульному аркуші наводяться такі відомості: повна назва Ліцею, кафедри; тема курсової роботи; прізвище, ім'я, по батькові та клас здобувача освіти; прізвище, ім'я, по батькові керівника; запис «Робота допущена до захисту»; місто і рік виконання курсової роботи.

5.3. Зміст включає вступ, найменування всіх розділів, підрозділів, висновки, список використаних джерел і номери сторінок, з яких починаються відповідні елементи курсової роботи.

5.4. Текст курсової роботи набирається на комп'ютері в редакторі Word або еквівалентному редакторі з такими параметрами: шрифт — Times New Roman, розмір шрифту — 14, вирівнювання тексту — по ширині, міжрядковий інтервал — полуторний, відступ першого рядка абзацу — 1–1,5 см, поля: ліве — 30 мм, праве — 15 мм, верхнє — 25 мм, нижнє — 20 мм.

5.5. Заголовки структурних елементів роботи («Зміст», «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел») і розділів основної частини слід розташовувати посередині рядка, без крапки в кінці, і друкувати прописними літерами, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів і пунктів слід друкувати з абзацного відступу, без крапки в кінці, не підкреслюючи.

5.6. Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Сторінки нумеруються в правому нижньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок роботи, однак номер сторінки на ньому не зазначається.

5.7. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах основної частини і позначатися арабськими цифрами, наприклад: 1., 1.1., 1.2.; 2., 2.1.; 3., 3.1., 3.2. тощо.

5.8. У тексті курсової роботи обов'язковими є посилання на всі джерела, що використовувалися під час дослідження та розроблення обраної теми. Бібліографічні посилання у курсовій роботі оформлюються відповідно до чинного національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

5.9. Список використаних джерел є обов'язковою складовою курсової роботи та оформлюється відповідно до вимог, установлених у Ліцеї на основі ДСТУ 8302:2015. До списку включаються лише ті джерела, на які є посилання в тексті курсової роботи або які фактично були використані під час її підготовки. Джерела у списку використаних джерел розміщуються в алфавітному порядку за прізвищами авторів

або за назвами публікацій, якщо автора не зазначено. Для кожного джерела наводяться повні бібліографічні відомості, а для електронних ресурсів також зазначаються URL-адреса та дата звернення.

5.10. Курсова робота подається у паперовому та електронному вигляді. Паперовий примірник курсової роботи має бути скріплений або розміщений у спеціальній папці з файлами. Електронний варіант курсової роботи розміщується на внутрішньому сайті Ліцею в папці, визначеній відповідною кафедрою. Відповідальність за розміщення електронного варіанта курсової роботи покладається на керівника курсової роботи.

5.11. Виконана курсова робота перед здачею керівникові повинна бути ретельно вивірена. Якщо курсова робота задовольняє встановлені вимоги, керівник ухвалює рішення про допуск її до захисту та ставить підпис на титульному аркуші.

6. Передзахист та захист курсових робіт

6.1. Передзахист курсових робіт проводиться в період з 1 грудня по 31 грудня поточного навчального року.

6.2. Захист курсових робіт проводиться в період з 10 січня по 31 січня поточного навчального року.

6.3. Пропозиції щодо дат проведення передзахисту та захисту курсових робіт подаються завідувачами відповідних кафедр заступнику директора з наукової роботи не пізніше 20 листопада поточного навчального року.

6.4. На підставі поданих пропозицій заступник директора з наукової роботи формує проєкт графіка проведення передзахисту та захисту курсових робіт.

6.5. Графік проведення передзахисту та захисту курсових робіт затверджується наказом директора Ліцею не пізніше 1 грудня поточного навчального року.

6.6. Передзахист курсової роботи є обов'язковим етапом підготовки до захисту та проводиться з метою оцінювання ступеня готовності роботи, виявлення недоліків,

надання рекомендацій щодо доопрацювання змісту, структури, оформлення та підготовки здобувача освіти до публічного представлення результатів дослідження.

6.7. За результатами передзахисту здобувачеві освіти можуть бути надані рекомендації щодо доопрацювання курсової роботи та підготовки до її захисту.

6.8. До захисту допускаються курсові роботи, які пройшли передзахист, перевірку на наявність текстових збігів та відповідають вимогам цього Положення.

6.9. Захист курсової роботи є особливою формою перевірки глибини осмислення вивченого матеріалу, ефективним способом вироблення і демонстрації навичок наукового виступу, уміння стисло, аргументовано і чітко викладати матеріал, представлений у курсовій роботі.

6.10. Захист курсових робіт проводиться згідно з графіком, затвердженим директором Ліцею, і приймається спеціальною комісією, що складається з 2–5 педагогічних працівників.

6.11. Захист курсової роботи складається з доповіді здобувача освіти (5–7 хвилин) і відповідей на поставлені комісією питання. У доповіді в стислому вигляді вказується актуальність теми, дається характеристика використаних джерел, розкривається структура роботи і основний зміст питань, а також повідомляються висновки, яких дійшов автор.

7. Оцінювання результатів роботи

7.1. Оцінювання курсової роботи здійснюється комісією за результатами аналізу письмової роботи, результатів передзахисту, висновку керівника курсової роботи, доповіді здобувача освіти під час захисту та відповідей на поставлені запитання.

7.2. Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється за 12-бальною системою і формується як сума балів, отриманих здобувачем освіти за визначеними групами критеріїв.

7.3. Оцінювання здійснюється за такими групами критеріїв:

- передзахист курсової роботи;
- оцінка керівника курсової роботи;
- оцінка поданих матеріалів курсової роботи;
- захист курсової роботи.

7.4. Кожен окремий критерій оцінюється за такою шкалою:

- 2 бали — критерій виконано повністю;
- 1 бал — критерій виконано частково, наявні окремі недоліки;
- 0 балів — критерій не виконано або не виявлено.

7.5. Підсумковий бал за курсову роботу визначається як сума балів за всіма групами критеріїв з урахуванням установлених вагових коефіцієнтів.

7.6. Оцінювання курсової роботи здійснюється за такою структурою:

Група критеріїв	Критерій	Коефіцієнт	Максимум за групу
Передзахист	Відповідність роботи поставленій меті та завданням	0,2	2
	Рівень теоретичної обізнаності щодо предметної області	0,4	
	Ступінь виконання роботи відповідно до календарного плану	0,4	
Оцінка керівника	Системність та повнота виконання завдань відповідно до календарного плану	0,4	2
	Самостійність здобувача освіти	0,4	
	Практична та/або наукова цінність отриманих результатів	0,2	
Оцінка поданих матеріалів	Оформлення відповідно до структури та встановлених вимог	0,4	4
	Повнота розкриття теоретичних засад дослідження	0,6	
	Практична цінність, зв'язок результатів із реальними завданнями	0,6	
	Дотримання вимог академічної доброчесності	0,4	
Захист роботи	Якість оформлення та представлення матеріалів	0,4	4

	Логічність і структурованість доповіді	0,4	
	Повнота й аргументованість відповідей на запитання	0,8	
	Культура мовлення та володіння спеціальною термінологією	0,4	

7.7. Після визначення результатів за кожною групою критеріїв комісія встановлює підсумковий бал за курсову роботу та округлює його до цілого числа за загальними правилами математичного округлення.

7.8. Оцінка 10–12 балів може бути виставлена лише за умови, що здобувач освіти:

- своєчасно проходив обов’язкові етапи підготовки курсової роботи;
- подав проміжний звіт;
- пройшов передзахист;
- систематично брав участь у консультаціях з керівником курсової роботи;
- дотримався вимог академічної доброчесності.

7.9. Здобувач освіти, який без поважних причин не пройшов передзахист, не подав проміжний звіт або систематично не відвідував консультації, не може претендувати на оцінку 10–12 балів.

7.10. У разі виявлення порушень академічної доброчесності підсумкова оцінка за курсову роботу може бути знижена:

- на 1 бал — у разі поодиноких порушень правил цитування, оформлення посилань або зазначення джерел;
- на 2 бали — у разі істотних порушень академічної доброчесності, що впливають на рівень самостійності виконання роботи.

7.11. У разі виявлення системних або грубих порушень академічної доброчесності, що ставлять під сумнів самостійність виконання курсової роботи, така робота може

бути повернена на доопрацювання або не допущена до захисту в порядку, визначеному цим Положенням.

7.12. Лист оцінювання курсової роботи заповнюється для кожного здобувача освіти окремо за формою, затвердженою в Ліцеї.

7.13. Оцінка 10–12 балів виставляється, якщо здобувач освіти:

- виконав дослідження на високому рівні самостійності;
- повно і логічно розкрив тему;
- продемонстрував належний рівень теоретичної підготовки;
- отримав обґрунтовані результати, що мають практичну та/або наукову цінність;
- дотримався встановлених вимог до оформлення;
- упевнено представив результати дослідження та аргументовано відповів на поставлені запитання.

7.14. Оцінка 7–9 балів виставляється, якщо здобувач освіти загалом розкрив тему дослідження, виконав основні вимоги до змісту й оформлення роботи, але робота містить окремі недоліки в аргументації, глибині аналізу, самостійності висновків, оформленні або захисті.

7.15. Оцінка 4–6 балів виставляється, якщо робота має переважно описовий характер, містить суттєві недоліки в розкритті теми, аналізі джерел, обґрунтуванні висновків, оформленні або захисті, але підтверджує виконання здобувачем освіти основного обсягу роботи.

7.16. Оцінка 1–3 бали вважається незадовільною і виставляється, якщо:

- тема курсової роботи фактично не розкрита;
- відсутні або не обґрунтовані висновки;
- робота не відповідає встановленим вимогам до змісту й оформлення;
- здобувач освіти не володіє матеріалом під час захисту;
- виявлено істотні порушення академічної доброчесності.

7.17. У разі отримання 1–3 балів здобувачеві освіти може бути надано право на повторний захист у строки та в порядку, визначених Ліцеєм відповідно до законодавства та внутрішніх документів.

7.18. Оцінка за курсову роботу вноситься до протоколу засідання комісії та до класного журналу.

7.19. Курсові роботи, що мають теоретичну, практичну або дослідницьку цінність, можуть бути рекомендовані до участі в ліцейській науковій конференції, конкурсах, виставках та інших формах представлення результатів дослідницької діяльності.

7.20. Курсові роботи, що мають теоретичну, практичну або дослідницьку цінність, можуть бути рекомендовані до участі в ліцейській науковій конференції, конкурсах, виставках та інших формах представлення результатів дослідницької діяльності.

7.21. Здобувачі освіти, які за результатами представлення курсової роботи стали переможцями або призерами конкурсів, турнірів, виставок, наукових змагань чи інших заходів обласного, всеукраїнського або міжнародного рівня, можуть претендувати на підсумкову оцінку 12 балів за курсову роботу.

7.22. За рішенням відповідної кафедри здобувачі освіти, зазначені в пункті 7.21 цього Положення, можуть бути звільнені від захисту курсової роботи. Таке рішення оформлюється протоколом засідання кафедри та вводиться в дію наказом директора Ліцею. Оцінка 12 балів у такому разі виставляється на підставі рішення кафедри та підтвердних документів про результативну участь у відповідному заході.

7.23. У разі якщо здобувач освіти отримав перемогу або призове місце в заході, зазначеному в пункті 7.21 цього Положення, після проведення захисту курсової роботи, і за результатами захисту йому було виставлено оцінку нижче ніж 12 балів, відповідна кафедра може порушити клопотання про підвищення оцінки до 12 балів.

7.24. Рішення про підвищення оцінки до 12 балів у випадку, передбаченому пунктом 7.23 цього Положення, ухвалюється окремим протоколом на підставі клопотання кафедри та підтвердних документів про результативну участь здобувача освіти у

відповідному заході. Відомості про зміну оцінки вносяться в установленому в Ліцеї порядку.

8. Зберігання курсових робіт

8.1. Курсові роботи зберігаються на кафедрі у паперовому вигляді або на електронній платформі Ліцею до закінчення терміну навчання здобувачів освіти.

8.2. Здобувачі освіти мають право скористатися своїми курсовими роботами, що зберігаються на кафедрі, при підготовці наступних дослідницьких робіт.

8.3. Після закінчення терміну зберігання на кафедрі курсові роботи передаються до бібліотеки або архіву Ліцею.

Додаток 1

Зразок титульного аркуша

Дніпровський науковий ліцей інформаційних технологій

Дніпровської міської ради

Кафедра _____

КУРСОВА РОБОТА

Тема: _____

Виконав:

здобувач освіти _____ класу

ПІБ

Керівник:

ПІБ, посада

Робота допущена до захисту

_____ ПІБ керівника

Дніпро

(рік)

Загальні правила оформлення курсової роботи:

- Текст курсової роботи набирається на комп'ютері в редакторі Word або еквівалентному редакторі з такими параметрами: шрифт — Times New Roman, розмір шрифту — 14, вирівнювання тексту — по ширині, міжрядковий інтервал — полуторний, відступ першого рядка абзацу — 1–1,5 см, поля: ліве — 30 мм, праве — 15 мм, верхнє — 25 мм, нижнє — 20 мм.
- Заголовки структурних елементів роботи («Зміст», «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел») і розділів основної частини слід розташовувати посередині рядка, без крапки в кінці, і друкувати прописними літерами, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів і пунктів слід друкувати з абзацного відступу, без крапки в кінці, не підкреслюючи.
- Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок роботи, однак номер сторінки на ньому не зазначається.
- Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.
- Листи курсової роботи повинні бути скріплені
- Виконана курсова робота перед здачею керівникові повинна бути ретельно вивірена.

Додаток 3

Часострічка підготовки, виконання, передзахисту та захисту курсових робіт

№	Етап	Строк виконання	Відповідальні
1	Формування та схвалення орієнтовної тематики курсових робіт на наступний навчальний рік	до 20 січня поточного навчального року	відповідні кафедри, педагогічні працівники
2	Подання педагогічними працівниками тем курсових робіт для розгляду кафедрами	у строки формування тематики, але не пізніше 20 січня	педагогічні працівники
3	Вибір здобувачами освіти 9 класу теми курсової роботи та керівника через онлайн-кабінет	з 1 березня по 31 березня поточного навчального року	здобувачі освіти 9 класу
4	Узагальнення поданих тем, ведення електронного реєстру, формування зведених списків	березень – квітень	заступник директора з наукової роботи
5	Підготовчий етап під час літньої практики: уточнення теми, визначення мети, завдань, об'єкта, предмета, підходу, методів дослідження, структури, джерел, очікуваних результатів, складання плану курсової роботи	другий тиждень літньої практики	здобувач освіти, керівник курсової роботи
6	Розгляд і затвердження планів курсових робіт кафедрами	до 20 червня	відповідні кафедри
7	Видання наказу директора про закріплення тем курсових робіт і керівників	не пізніше 1 липня	директор Ліцею
8	Вибір теми курсової роботи і керівника здобувачами освіти, зарахованими до 10 класу напередодні початку навчального року або після його початку	не пізніше завершення третього робочого тижня жовтня	здобувачі освіти 10 класу
9	Видання додаткового наказу директора про затвердження тем і керівників для здобувачів освіти, зарахованих до 10 класу	не пізніше 30 жовтня	директор Ліцею
10	Визначення для новозарахованих здобувачів освіти 10 класу плану, мети, завдань, об'єкта, предмета, підходу і методів дослідження	до 15 листопада	здобувач освіти, керівник курсової роботи
11	Самостійна робота здобувача освіти над курсовою роботою відповідно до затвердженого або погодженого плану	упродовж навчального року	здобувач освіти
12	Проведення консультацій керівником курсової роботи	не рідше ніж один раз на два тижні	керівник курсової роботи
13	Подання проміжного звіту про стан виконання курсової роботи	під час осінніх канікул	здобувач освіти
14	Підготовка консультативного звіту про стан виконання курсової роботи	після подання проміжного звіту	керівник курсової роботи
15	Подання завідувачами кафедр пропозицій щодо дат проведення передзахисту та захисту курсових робіт	не пізніше 25 листопада	завідувачі відповідних кафедр
16	Видання наказу директора про графік проведення передзахисту та захисту курсових робіт	не пізніше 1 грудня	директор Ліцею
17	Проведення передзахисту курсових робіт	з 1 грудня по 31 грудня	кафедри / комісії / здобувачі освіти
18	Додаткові консультації щодо доопрацювання роботи та підготовки до захисту	після передзахисту	керівник курсової роботи

№	Етап	Строк виконання	Відповідальні
19	Подання завершеної курсової роботи керівникові	не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати захисту	здобувач освіти
20	Перевірка завершеної курсової роботи на відповідність темі, плану, змісту, оформленню та вимогам академічної доброчесності	після подання завершеної роботи	керівник курсової роботи
21	Перевірка курсової роботи на наявність текстових збігів	після перевірки керівником	методист або інша уповноважена наказом директора особа
22	Допуск до захисту або повернення роботи на доопрацювання	за результатами перевірки	керівник курсової роботи, методист або інша уповноважена особа
23	Проведення захисту курсових робіт	з 1 березня по 20 березня	комісія із захисту курсових робіт, здобувачі освіти
24	Оформлення результатів захисту, заповнення протоколу та внесення оцінки до журналу	після захисту	комісія

Примітки

- Для здобувачів освіти, які обрали тему курсової роботи у 9 класі, підготовчий етап здійснюється під час літньої практики.
- Для здобувачів освіти, зарахованих до 10 класу напередодні початку навчального року або після його початку, встановлюються окремі строки вибору теми та погодження плану курсової роботи.
- Подальше виконання курсової роботи після погодження або затвердження плану здійснюється за єдиною процедурою для всіх здобувачів освіти 10 класу.
- У разі потреби окремі організаційні дії в межах установлених строків можуть уточнюватися внутрішнім графіком роботи кафебри.

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Загальні відомості

Навчальний рік	_____
Кафедра	_____
Здобувач освіти	_____
Клас	_____
Тема курсової роботи	_____
Керівник курсової роботи	_____
Дата подання завершеної роботи	____ / ____ / 20____
Дата передзахисту	____ / ____ / 20____
Дата захисту	____ / ____ / 20____
Склад комісії	

2. Попередні умови для виставлення 10–12 балів

Позначте виконання обов’язкових умов. У разі невиконання хоча б однієї з умов без поважних причин здобувач освіти не може претендувати на оцінку 10–12 балів.

	Умова	Так/Ні	Примітка
	своєчасно проходив(ла) обов’язкові етапи підготовки курсової роботи	☐ Так ☐ Ні	
	подав(ла) проміжний звіт	☐ Так ☐ Ні	

	Умова	Так/Ні	Примітка
	пройшов(ла) передзахист	☐ Так ☐ Ні	
	систематично брав(ла) участь у консультаціях з керівником курсової роботи	☐ Так ☐ Ні	
	дотримався(лася) вимог академічної доброчесності	☐ Так ☐ Ні	

3. Оцінювання за критеріями

Шкала для кожного окремого критерію: 2 бали — критерій виконано повністю; 1 бал — критерій виконано частково, наявні окремі недоліки; 0 балів — критерій не виконано або не виявлено.

3.1. Передзахист курсової роботи

Максимум за групу — 2 бали. Зважений бал = бал за критерієм × коефіцієнт.

	Критерій	Коефіцієнт	Бал за критерієм (0/1/2)	Зважений бал	Примітки / зауваження
	Відповідність роботи поставленим меті та завданням	0,2			
	Рівень теоретичної обізнаності щодо предметної області	0,4			
	Ступінь виконання роботи відповідно до календарного плану	0,4			
Разом за групою (не більше 2 балів)				____ / 2	

3.2. Оцінка керівника курсової роботи

Максимум за групу — 2 бали. Зважений бал = бал за критерієм × коефіцієнт.

	Критерій	Коефіцієнт	Бал за критерієм (0/1/2)	Зважений бал	Примітки / зауваження
	Системність та повнота виконання завдань відповідно до календарного плану	0,4			
	Самостійність здобувача освіти	0,4			
	Практична та/або наукова цінність отриманих результатів	0,2			
Разом за групою (не більше 2 балів)				____ / 2	

3.3. Оцінка поданих матеріалів курсової роботи

Максимум за групу — 4 бали. Зважений бал = бал за критерієм × коефіцієнт.

	Критерій	Кое фіцієнт	Бал за критерієм (0/1/2)	Зваже ний бал	Примітк и / зауваження
	Оформлення відповідно до структури та встановлених вимог	0,4			
	Повнота розкриття теоретичних засад дослідження	0,6			
	Практична цінність, зв'язок результатів із реальними завданнями	0,6			
	Дотримання вимог академічної доброчесності	0,4			
Разом за групою (не більше 4 балів)				____ / 4	

3.4. Захист курсової роботи

Максимум за групу — 4 бали. Зважений бал = бал за критерієм × коефіцієнт.

	Критерій	Кое фіцієнт	Бал за критерієм (0/1/2)	Зваже ний бал	Примітк и / зауваження
	Якість оформлення та представлення матеріалів	0,4			
	Логічність і структурованість доповіді	0,4			
	Повнота й аргументованість відповідей на запитання	0,8			
	Культура мовлення та володіння спеціальною термінологією	0,4			
Разом за групою (не більше 4 балів)				____ / 4	

4. Підсумковий розрахунок

Показник	Бал	Примітка
Передзахист курсової роботи	____ / 2	
Оцінка керівника курсової роботи	____ / 2	

Показник	Бал	Примітка
Оцінка поданих матеріалів курсової роботи	____ / 4	
Захист курсової роботи	____ / 4	
Попередній підсумковий бал	____ / 12	сума балів за групами
Зниження за порушення академічної доброчесності	0 / -1 / -2	потрібне підкреслити або вказати
Бал після можливого зниження	____	
Застосовано обмеження максимальної оцінки до 9 балів	☐ Так ☐ Ні	у разі невиконання умов розділу 2
Підсумкова оцінка за 12-бальною системою	____	округлюється до цілого числа

Рівні оцінювання: 10–12 балів — високий рівень; 7–9 балів — достатній рівень; 4–6 балів — середній рівень; 1–3 бали — незадовільний рівень.

5. Рішення комісії

Комісія ухвалила: оцінити курсову роботу здобувача/здобувачки освіти на ____ бал(ів).

Додаткове рішення / рекомендація:

- ☐ рекомендувати роботу до участі в ліцейській науковій конференції, конкурсах, виставках або інших формах представлення результатів дослідницької діяльності;
- ☐ надати право на повторний захист у встановленому Ліцеєм порядку;
- ☐ інше: _____.

Обґрунтування рішення / узагальнені зауваження комісії:

Дата заповнення листа оцінювання: ____ / ____ / 20____