

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ Лицея № 1575  
/Боброва И.И./  
01.09.2015 г.



«Согласовано»  
НМС ГБОУ Лицея № 1575  
/Горская Е.В./  
01.09.2015 г.

## **Политика Академической Честности в ГБОУ Лицея №1575**

### **1. Цель документа :**

- формирование, развитие и воспитание принципиального и разумного человека
- защита интеллектуальной собственности (изобретений; литературных и художественных произведений; символики, названий и изображений, используемых в различных целях)
- ознакомление школьного и родительского сообщества с принципами Политики Академической Честности в Лицея №1575, а также с санкциями, применяемыми к нарушителям норм академической честности
- поддержание атмосферы академической честности и способствование ее развитию в школьном сообществе и за его пределами
- обеспечение развития положительных качеств учащихся
- обеспечение принципов академической честности в преподавании и обучении и поддержание этих принципов в учебном процессе и школьной жизни

### **2. Что входит в понятие «Академическая Нечестность»:**

- **плагиат** - представление идей или работ другого человека как собственных.

В юриспруденции под плагиатом понимаются умышленные действия по незаконному присвоению авторства на чужое произведение литературы, искусства или науки, влекущие за собой гражданскую и даже уголовную ответственность. Чаще всего плагиат находит свое выражение в присвоении авторства на чужие результаты

интеллектуального труда путем публикации их под своим именем. Плагиат возможен и в частичном использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник. Плагиатом также могут быть признаны неправомерные действия по принуждению к соавторству.

- **Принуждение к соавторству и коллаборация** - процесс совместной деятельности двух и более человек или организаций для достижения общих целей, например, в интеллектуальной сфере, при котором происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия. Сайт [urbandictionary](http://urbandictionary.com) трактует коллаборацию как любую конструктивную образовательную или интеллектуальную практику, ставящую своей целью оптимизировать учебный процесс путём взаимодействия между его участниками. Для плагиата необязательна публикация созданного произведения, достаточно нахождение его в какой-либо объективной форме, например, в виде рукописи или в составе другого произведения. Главный и обязательный признак плагиата - это присвоение авторства на произведение. Использование сюжета, темы произведения или научной идеи с облачением их в другую форму выражения, а не в ту, из которой они заимствованы, не признается плагиатом. Совпадение некоторых идей также само по себе не может быть признано плагиатом, так как авторы часто приходят к похожим результатам творчества независимо друг от друга.
- **сговор или злоупотребление доверием** - процесс преступного посягательства, внешне выражающийся в общественно-опасном действии (бездействии), которое характеризуется способом, местом, временем и обстановкой совершения преступления, а также в общественно опасных последствиях и причинной связи между ними. Современные западные интернет-словари трактуют *collusion* как конспиративный заговор или секретное сообщество, занимающееся нелегальными практиками, а *malpractice* – как злоупотребление служебным положением или двойной стандарт.
- **дублирование работы** – представление одной и той же работы для оценивания в различных конкурсах (разновидность злоупотребления доверием).
- **выгораживание своей работы или уровня своего участия в общественной жизни** (разновидности злоупотребления доверием).

### 3. Ответственность за плагиат

По законодательству Российской Федерации плагиат влечет за собой наступление уголовной ответственности в виде штрафа, обязательных работ или ареста виновного лица (ч. 1 статья 146 УК РФ). Кроме того,

предусмотрены гражданско-правовые методы защиты авторского права от плагиата в виде права автора требовать возмещения убытков или выплаты компенсации (статьи 1252, 1301 ГК РФ).

#### **4. Как предотвратить плагиат и сообщить о нарушении академической честности:**

- В случае обнаружения **единичного**, не злостного факта плагиата (к которым можно отнести, например, работу, не имеющую графы «библиография») вопрос не выносится за пределы класса и обсуждается лишь на классном часе, как стандартное происшествие. При этом в дневнике учащегося делается соответствующая запись для ознакомления родителей или лиц, их заменяющих.
- В случае **повторного** факта плагиата вопрос выносится на обсуждение и общественное порицание Лицейской Академией Наук. Соискателя отстраняют от работы в проектно-исследовательской деятельности. Данная информация доводится до сведения родителей заказным письмом с обратной связью. Родители вызываются в лицей для беседы.
- В случае **многократного** нарушения авторского права несовершеннолетние исключаются из учебного заведения, а в случае со взрослым применяются соответствующие статьи Закона об Авторском Праве.

#### **5. Роли и обязанности:**

5.1 Администрация (координатор) осуществляет моделирование и информационную поддержку внедрения Политики Академической Честности в Лицее.

#### **6. Требования к учителю:**

6.1 Учитель является определяющим фактором прививания учащимся уважения к интеллектуальной собственности других людей и соблюдению основополагающих принципов внедрения политики академической честности в рамках ИВ.

6.2 Каждый учитель подписывает Essential Agreements – дополнительные соглашения по внедрению Политики Академической Честности.

6.3 Учитель обязан в своей деятельности по проверке домашнего задания учащегося руководствоваться стандартными практиками проверки контента на плагиат.

6.4 Учитель обязан всегда контролировать оригинальность текстов, предоставляемых на проверку, и соблюдение правил цитирования и оформления ссылок.

6.5 Учитель создает благоприятные условия для социальной адаптации студентов к соблюдению норм академической честности в рамках ИВ, всячески поддерживает личную честность в обучении, изучении и оценивании.

6.6 Учитель должен в совершенстве владеть эталонным родным языком.

6.7 Язык учителя – пример и эталон для учащихся.

6.8 Учитель постоянно повышает свой культурный уровень и культурный уровень своих учащихся.

## 7. Лицеист всегда:

- **принципиальный**, обладающий обострённым чувством справедливости и уважения к достоинству и правам любых людей
- **гармоничный**, понимаемый здесь как взаимозависимый с другими людьми в достижении общей цели
- **уравновешенный** – понимается в политике академической честности как баланс между темой и ремой. Создание любого сколько бы то ни было научного труда, курсовой работы, реферата, автореферата, проекта, исследования, доклада, сообщения, дипломной работы, научно-популярной статьи (собственно научных статей в средней школе не пишется) предполагает, что автор основывается на 40-70 % известного общественности материала (тема). И лишь 60-30 % от всего объёма материала составляют собственно выводы автора (рема). Вывод: любой научный труд – сплав темы и ремы, следовательно, избежать цитирования не получится
- **принципиальный** – понимается в политике академической честности, как человек, соблюдающий нормы уголовного, гражданского права, устав Лицея, уважительно относящийся к авторскому праву и защите интеллектуальной собственности. (**Правовая база:** Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ - Часть 4. Глава 70. Статьи: 1255 – 1260, 1265, 1266, 1270 – 1272, 1274, 1275, 1295)
- **порядочный:**
- знает принципы студенческой честности, уважает авторское право, ссылается на источники, указывает их в библиографии
- несет ответственность за **свою** работу
- несет ответственность за списывание своей работы **другими**
- отвечает на уроках, зачётах и экзаменах, используя **собственные** накопленные знания, умения и навыки
- развивает навыки **АТЛ**

- **рефлексирующий** – понимаемый в IB как вдумчиво анализирующий происходящее в мире и в собственном опыте, работающий над осознанием своих сильных и слабых сторон с целью построения индивидуальной траектории развития
- дает **ссылки** на цитируемые отрывки, взял за правило ставить **кавычки**
- **отслеживает соблюдение** формата оформления MLA (норм форматирования и цитирования, широко используемых в академическом и профессиональном письме в английском языке. Если вы хотите написать научную статью или публикацию для журнала или университета в США или другой стране, использующей MLA форматирование, то вам стоит придерживаться стилистических правил, описанных ниже).

## 8. Формат оформления MLA:

### 8.1 Титульный лист

- Не прикладывайте отдельный титульный лист, если ваше задание не требует этого. В согласии со стандартными правилами форматирования MLA, титульный лист или отдельная титульная страница не обязательны и не должны присоединяться к большинству письменных работ.  
Тем не менее, иногда ваш преподаватель может специально запросить титульный лист для письменной работы в формате MLA, особенно если это объемная работа. Для подобных случаев существует ряд директив, касающихся информации, которую необходимо указать на титульном листе.
- Выровняйте заголовок. Он должен находиться строго по центру строки и отступать на одну треть от верхнего края листа.  
Название вашей работы должно быть информативным, но в то же время и креативным.  
Если вы хотите включить подзаголовок, его следует поместить на одной строке с заголовком, разделив их двоеточием.  
Первая буква каждого важного слова должна быть заглавной. Союзы и артикли должны оставаться прописными, если они не стоят в начале заголовка или подзаголовка.
- Укажите ваше полное имя. В середине страницы напишите ваше имя после слова “By” и выровняйте эти слова по центру.  
Напишите “By” на одной строке, затем нажмите кнопку “Enter” на клавиатуре и напишите ваше полное имя на следующей строке.  
Отформатируйте ваше имя таким образом: *Имя Фамилия*.
- В конце страницы необходимо указать название курса, для которого вы пишете эту работу, имя преподавателя и дату сдачи работы. Эта

важная информация о задании должна помещаться на расстоянии примерно в две трети от верхней границы листа.

Напишите название и номер курса на первой строке.

На следующей строке напишите имя преподавателя.

На последней строке укажите дату сдачи этого задания в следующем формате:

*Месяц День (цифрой) Год (цифрой).*

## 8.2 Общие положения формата MLA

- Установите поля в 2,5 см (1 дюйм). Верхние, нижние, левые и правые поля должны быть по 2,5 см (1 дюйм) в ширину. В большинстве текстовых редакторов вы можете поменять поля страницы, зайдя в настройки "Разметка страницы", которые обычно находятся в меню "Файл". В настройках вы сможете найти кнопку "Поля", пройдя по которой, вы установите поля определенной ширины.
- Установите двойной междустрочный интервал. Ваша работа должна быть написана с двойным междустрочным интервалом с самой первой страницы. Помните, что нет необходимости добавлять дополнительный интервал между абзацами. В большинстве текстовых редакторов вы можете поменять интервал между строками, зайдя в настройки "Разметка страницы", которые обычно находятся в меню "Файл". В открывшемся диалоговом окне вы должны увидеть кнопку "Отступы и интервалы", пройдя по которой, следует выбрать двойной интервал или "2.0".
- Используйте 12 размер шрифта. Для формата MLA предпочтительнее всего - 12 размер шрифта «Times New Roman». Если вы решили использовать другой шрифт, убедитесь, что он не слишком большой или сложный и что его легко читать.
- Установите верхний колонтитул. Верхний колонтитул будет отображаться наверху каждой страницы в статичном положении. Текст верхнего колонтитула должен включать вашу фамилию и номер текущей страницы и отображаться в верхнем правом углу страницы. Настройки колонтитулов можно обычно найти под меню "Вид" или "Вставка". В опциях настроек колонтитулов установите отображения номеров страниц в правом верхнем углу, а затем впишите вашу фамилию в появившийся верхний колонтитул.

### 8.3 Форматирование первой страницы

- Напишите заголовок в левом верхнем углу. Заголовок должен содержать ту же информацию, что и титульный лист, если он используется. Укажите ваше полное имя, имя преподавателя, название курса и дату сдачи задания.

Напишите ваше имя на первой строке в формате *Имя Фамилия*.

На следующей строке укажите имя преподавателя.

На третьей строке укажите название курса.

Дату сдачи задания следует указать на последней строке. Дата должна быть написана в формате *День (цифрой) Месяц Год (цифрой)*.

- Выровняйте название работы по центру. На следующей строке после даты сдачи задания напишите заголовок вашей работы. Выровняйте его по центру.

Не выделяйте заголовок работы курсивом, жирным, подчеркнутым или большим шрифтом.

Заголовок должен быть информативным, но в то же время креативным.

Если вы хотите включить подзаголовок, его следует поместить на одной строке с заголовком, разделив их двоеточием.

Первая буква каждого важного слова должна быть заглавной. Союзы и артикли должны оставаться прописными, если они не стоят в начале заголовка или подзаголовка.

- Начните писать текст вашей работы. На строке сразу под заголовком начните писать вводный абзац к вашей работе, выровняв текст по левому краю.

### 8.4 Текст работы

- Установите отступ первой строки каждого нового абзаца. Этот отступ должен быть 1,25 см (1/2 дюйма).

Отступы можно быстро вставлять нажатием кнопки "Tab" на вашей клавиатуре.

Нет необходимости вставлять дополнительный промежуток между абзацами. Чтобы отметить начало нового абзаца, достаточно отступа первой строки абзаца.

- Разделите вашу работу на несколько частей с подзаголовками, если это уместно. Если вы пишете объемную работу, ваш преподаватель

может попросить вас разделить ее на несколько секций с отдельными подзаголовками.

В формате MLA рекомендуется пронумеровывать каждую секцию арабской цифрой и точкой, после которых следует название новой секции.

Первая буква каждого слова в названии секции должна быть заглавной.

Названия секций должны быть выровнены по центру и написаны на отдельной строке.

- Указывайте номер фигуры при включении таблиц или изображений в текст. <sup>[3]</sup> Когда вы включаете в текст таблицу или другую графику в формате MLA, следует выравнивать фигуру по центру, указать ее номер, название и информацию об источнике.

Для фотографий и иллюстраций стоит использовать "Фиг. 1," "Фиг. 2" и так далее. Используйте "Таблица 1," "Таблица 2" и т.д. для таблиц и графиков.

Помечайте каждую фигуру описательными названиями, например, "кариатура" или "статистическая таблица."

Укажите имя создателя фигуры, исходный источник, дату публикации и номер страницы.

Вся информация должна быть включена в одну строку сразу под фигурой.

## 8.5 Стил ь цитирования внутри текста

- Всегда включайте цитаты в скобках для любого позаимствованного материала. После прямого цитирования, перефразирования или изложения заимствованного материала следует указать исходный источник в скобках после заимствованного материала.

Если вам доступно больше информации об исходном источнике, также укажите в скобках фамилию автора и страницу, на которой исходный материал был найден.

Если исходный материал был найден в Интернете и не имеет номера страницы, укажите только фамилию автора и название исходного источника.

Если имя автора также неизвестно, достаточно указать в скобках сокращенное название исходного источника.

Если вы упомянули имя автора ранее в предложении, то вам не следует снова указывать его в скобках.

- Форматирование цитаты внутри строки. Большинство цитат в вашей работе будут "внутри строки", что означает, что они не требуют



особого форматирования и могут быть рассмотрены как обычный текст.

Всегда включайте цитаты в более развернутое предложение. Никогда не вставляйте отдельные цитаты, то есть цитаты, которые написаны сами по себе, без какого-либо введения с вашей стороны. После скобок с цитатой исходного источника всегда идет запятая или точка, а сами скобки должны стоять за пределами кавычек цитируемого текста.

- **Форматирование блоковых цитат.** Если цитата, которую вы хотите использовать, длиннее трех строк, ее следует отделить от остального текста и превратить в "блоковую цитату".

После того, как вы написали последнее слово перед самой цитатой, нажмите кнопку "Ввод" и перейдите на новую строку.

Каждая строка в блоковой цитате должна иметь отступ в 1,25 см (1/2 дюйма).

Блоковая цитата не требует кавычек, но вам по-прежнему будет необходимо указать исходный источник в скобках после текста цитаты.

## **8.6 Страница концевых сносок**

- Заголовок "Концевые сноски" следует выровнять по центру. Не выделяйте его курсивом, жирным или подчеркнутым шрифтом. Если в вашей работе содержатся концевые сноски, они должны быть указаны на отдельной странице концевых сносок, которая располагается после окончания текста самой работы. Не путайте концевые сноски с обычными сносками, которые размещаются в конце страницы, где они появляются.
- Пронумеруйте концевые сноски. Если вы использовали автоматическую программу для концевых сносок, встроенную в ваш текстовый редактор, то они должны появиться на странице концевых сносок в уже пронумерованном виде. Если вы не автоматизировали добавление концевых сносок, убедитесь, что каждая из них пронумерована арабскими цифрами, которые соответствуют номерам этих сносок в основном тексте вашей работы. Первая строка каждой сноски должна иметь отступ в 1,25 см (1/2 дюйма).
- Концевые сноски должны содержать краткую, но важную информацию. Концевые сноски следует использовать только для

информации, не вписывающейся связно в абзац, к которому она относится.

Концевые сноски не должны быть длиннее трех - четырех строк. Избегайте больших объемов информации и никогда не включайте новые пункты обсуждения в концевых сносках.

## 8.7 Приложение

- Заголовок "Приложение" следует выровнять по центру. Не выделяйте его курсивом, жирным или подчеркнутым шрифтом. Если вы включаете несколько приложений, назовите их "Приложение А," "Приложение Б" и так далее.
- Добавьте релевантную, но необязательную информацию. Содержание приложения должно быть связано с содержанием вашей работы, но не должно включать решающую или существенную информацию для вашего аргумента. Приложение является хорошим способом включить связанную информацию, не отвлекая внимания от главного аргумента вашей работы.

## 8.8 Библиография

- Заголовок "Библиография" следует выровнять по центру. Не выделяйте его курсивом, жирным или подчеркнутым шрифтом. Ваша библиография должна содержать все работы и материалы, на которые вы напрямую ссылаетесь в тексте вашей работы. Все письменные работы в формате MLA должны включать библиографию.
- Организуйте весь цитируемый материал в алфавитном порядке. Все цитируемые работы должны быть организованы в алфавитном порядке по фамилии автора. Если материал не имеет автора, распределите его по первой букве его названия.
- Цитирование книги. Базовый формат для цитирования книги включает в себя имя автора, название книги, информацию о публикации и вид публикации.

Укажите имя автора в формате *Фамилия, Имя*. Поставьте точку.

Курсивом напишите название книги. Первая буква каждого слова в названии должна быть заглавной. Поставьте точку.

Укажите город публикации, поставьте двоеточие, затем напишите название издательства. Поставьте запятую, укажите год публикации. Поставьте точку.

В самом конце укажите вид публикации, например, "Печать" или "Электронная книга". Поставьте точку.

- Цитирование статьи в журнале. Базовый формат для цитирования стандартной журнальной статьи включает в себя имя автора,

название статьи, название журнала, информацию о выпуске и вид публикации.

Укажите имя автора в формате *Фамилия, Имя*. Поставьте точку.

Напишите название статьи в кавычках. Первая буква каждого слова в названии должна быть заглавной. Поставьте точку.

Курсивом напишите название журнала. Первая буква каждого слова в названии должна быть заглавной. Поставьте точку.

Укажите номер выпуска, затем в скобках укажите год публикации. Поставьте двоеточие после года и укажите номер страницы, закройте скобки. Поставьте точку.

Укажите вид публикации ("Печать", "Электронное издание" и т.д.). Поставьте последнюю точку.

## **9. Навыки АТЛ, развивающие академическую честность:**

### **9.1 Организационные навыки:**

- работа с различными источниками информации
- библиотечно-библиографические умения
- составление плана и работа с ним

### **9.2 Коммуникативные навыки:**

- презентация работы (реферата, проекта)

### **9.3 Мыслительные навыки:**

- сравнение (сходства и различия)
- анализ и отбор необходимой информации
- обобщение (классификация, систематизация)
- оценивание и самооценка
- определение понятий
- выделение ключевой идеи
- формулировка гипотезы
- определение и решение проблемы

**Источники, использованные в разработке политики:**

1. <http://www.wipo.int/about-ip/ru/> (об интеллектуальной собственности)
2. <http://ru.wikihow.com> (о формате MLA)
3. <http://www.premier-edu.ru/atl.html> (о навыках ATL)
4. <http://www.copyright.ru> (об ответственности за плагиат)
5. <http://www.consultant.ru> (правовая база)
6. <http://www.urbandictionary.com> (о коллаборации)
7. Кудрявцев В.Н. Объективная сторона преступления. М., 1960. С.9-11 (о сговоре)
8. <http://www.thefreedictionary.com> (о злоупотреблении служебным положением)