

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ «Школа № 90»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Школа № 90»
от 30.08.2023г. № 01 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом и речевом режиме

Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый орфографический и речевой режим муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 90» (далее – МБУ «Школа № 90»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 (с изменениями от 08.11.2022г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 (с изменениями от 08.11.2022г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями от 12.08.2022г.);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023г. № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023г. № 371;

1.2.2. Локальными нормативными актами МБУ «Школа № 90»:

- Уставом;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

1.3. Положение определяет направления работы МБУ «Школа № 90» по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.4. Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) – система единых для всех педагогических работников и учащихся МБУ «Школа № 90» требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе, сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.5. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы.

При этом успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива МБУ «Школа № 90», от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками МБУ «Школа № 90». В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в МБУ «Школа № 90», при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива МБУ «Школа № 90», от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и работниками МБУ «Школа № 90».

Положение о едином орфографическом и речевом режиме в МБУ «Школа № 90» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБУ

«Школа № 90», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.6. Единый орфографический режим в МБУ «Школа № 90» – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБУ «Школа № 90».

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима

2.1. Администрация МБУ «Школа № 90» направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в МБУ «Школа № 90», осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске и(или) в Электронном журнале.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдены:

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закреплённым в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
 - правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
 - правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
 - правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

3.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

3.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,

- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы,

что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

4.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью каждому учителю необходимо:

4.2. При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- проверять грамотность плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, информации для сайта МБУ «Школа № 90» и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

4.3. В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

- воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

Больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.

Проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.

Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты.

Шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся как средство эмоционального и логического осмысления текста.

4.4. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

4.5. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4.6. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме

предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;

- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);

- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

4.7. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;

- правила образования и изменения слов, а также образования

- словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

4.8. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

5. Требования к письменным работам учащихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к письменной речи учащихся.

5.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;

- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в

- 10 – 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
 - сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
 - составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
 - различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п.

5.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- тематическая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест.

5.3. Количество и назначение ученических тетрадей:

5.3.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Количество тетрадей			
	1 класс	2-4 классы	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	Прописи, 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для КР, 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради	1 рабочая тетрадь
Математика	2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для КР	2 рабочие тетради	
Окружающий мир	1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь для творческих работ		
Литературное чтение	1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь для творческих работ		
ОРКСЭ		1 тетрадь для творческих работ		
Алгебра			2 рабочие тетради	2 рабочие тетради
Геометрия			2 рабочие тетради	1 рабочая тетрадь
Физика			1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Химия			1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Биология			1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

Контрольные и проверочные работы в основной и старшей школе выполняются на печатных бланках и/или индивидуальных листах. Информация о результатах выполнения работ сохраняется в электронном журнале протоколно.

5.3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12- 18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

5.3.3. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку, но с обязательной подписью самой тетради.

5.3.4. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися

6.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчиво почерком;
- вести записи в тетрадях синей пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование школы обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере. Образцы оформления обложки тетради:

Тетрадь
для (контрольных) работ (по
развитию речи) по русскому языку
ученика (цы)
1а класса МБУ
«Школа №
90» Ивановой
Галины.

- тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем;
- тетради для учащихся 2-11 классов подписываются самими учащимися;
- тетради по иностранному языку оформляются на изучаемом языке.

6.1. Порядок оформления даты работы в тетради:

- Запись даты написания работы **по русскому языку** ведётся по центру рабочей строки:

в 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 2 класса записывается число цифрами и полное название месяца (Например, 7 декабря.)

в 3-11 классах прописью в форме именительного падежа (Например, Первое декабря.)

- Запись даты написания работы **по математике** ведется по центру рабочей

строки:

в 1 - 4 классах арабскими цифрами и названием месяца (Например, *7 декабря*).

в 5-11 классах цифрами на полях (например, 10.09.22).

- На следующей строке после записи даты указывается вид выполняемой работы:

Классная работа.
Домашняя работа.
Изложение.
Сочинение.

6.2. Оформление письменных работ по русскому языку

- После классной и домашней работы следует отступать две строки (писать на третьей).

- в 5-11 классах на отдельной строке записывается название темы урока;

- во 2 – 11 классах указывается заголовок диктанта, изложения, сочинения;

- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки.

- На новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

- Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

- Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

- При оформлении красной строки необходимо сделать отступ вправо на 2 см.

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1 классе.

- При выполнении домашних заданий по русскому языку в тетрадях учащиеся 2 - 4 классов должны указывать по центру рабочей строки номер упражнения. Например, *Упражнение 123*, в 5-11 классах «Упр. 4.», допускается «№ 4.».

- В классных работах по русскому языку допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.

- В работе, требующей записи в столбик, слова пишутся через запятую.

Первое слово пишется с заглавной буквы. Например,

*Коньки,
пальто,
деньки.*

- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например, *Коньки, пальто, деньки.*

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный- гл., согласный - согл., глухой- глух., звонкий-зв., твердый - тв., мягкий - мягк., существительное — сущ., прилагательное-прил., глагол — глаг., местоимение - мест., предлог - пр., мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р., прошедшее время - прош.вр., настоящее время - наст. вр., будущее время - буд.вр., единственное число - ед. ч., множественное число - мн. ч..*

- Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

- Обозначения над словами необходимо выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

- Проведение «Минутки чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс — 2 строки ежедневно, 3-4 класс - 3 строки 2- 3 раза в неделю. Упражнения по чистописанию в начальных классах выполняются в рабочей тетради или в отдельной тетради по чистописанию. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-5 классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

- Оформление грамматических разборов проводится согласно рекомендациям используемого УМК. (Приложение 1).

6.3. Оформление письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки и писать на пятой.

- Между видами упражнений в классной и домашней работе нужно отступить 2 клетки вниз, писать на третьей.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими нужно отступить три клетки вправо, писать на четвертой.

- В любой работе (классной или домашней), следует отступить слева по горизонтали одну целую клетку от края тетради.

- Номер задания рекомендуется писать посередине.

- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

- Оформление задач, выражений, уравнений, равенств и неравенств также требует соблюдения принятых норм. (Приложение 2)

- Подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

- Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;

- Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

7.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

7.2. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 – 5 классах и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии 6 класса и в 7 - 9 классах – после каждого урока только у «слабых» учащихся, а у «сильных» – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7 – 9 классах – один раз в две недели);

- в 10-11 классах - после каждого урока у «слабых» учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

б) по иностранным языкам во 2 – 6 классах – после каждого урока; в 7 – 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7 – 9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 10 - 11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 – 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

7.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 – 9 классах – через неделю;

- сочинения в 10 – 11 классах проверяются не более 10 дней;

7.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель подчеркивает двойной чертой и отмечает на полях

допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические,

V – пунктуационные,

P – речевые

Г - грамматические

Ф – фактические

Л – логические,

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

X – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в электронный журнал.

7.5. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

7.6. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7.7. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме предмета «Русский язык»).

7.8. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют заместители директора по УВР.

8. Требования к дозировке домашнего задания учащихся

8.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - - 1,5 часа;

4 - 5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе домашние задания не задаются.

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

8.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания с пятницы (субботы) на понедельник и на каникулы.

9. Требования к рефератам обучающихся

9.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

9.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

9.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

9.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

9.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

9.6. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

9.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

9.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

9.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 3) и содержать следующие сведения:

- полное название учреждения;
- название учебного предмета;
- тема реферата;
- фамилия, имя, отчество, класс автора реферата;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя,

который проверил реферат;

- место и год написания реферата.

9.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

9.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

9.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

9.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

9.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово «таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

9.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова «рисунок» и «схема» пишутся под ними и выделяются курсивом.

9.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

9.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница (ы).

9.18. Список использованных источников и литературы составляется в

алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 4).

9.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

9.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

10. Требования к оформлению учебных презентаций

10.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

10.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс,
- ФИО руководителя, ОО;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

10.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	1. Единый стиль оформления. 2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. 3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для заголовков – не менее 24. 2. Для информации не менее 18. 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. 4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Можно использовать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рамки, границы, заливку; 2. штриховку, стрелки; 3. рисунки, диаграммы; 4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).</p>

11. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

11.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершённый характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

11.2. Задачами работы над проектом являются:

11.3. развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;

11.4. проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов в области выполняемого исследования;

11.5. проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;

11.6. систематизация и анализ полученных в ходе исследования данных;

11.7. представление и защита проекта.

11.8. Защита исследовательского проекта – представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное изучение и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.

11.9. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам

являются:

- наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска ее решения;
- практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся
- авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:

- ✓ определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
- ✓ выдвижение гипотезы;
- ✓ выбор и описание методов исследования;
- ✓ выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
- ✓ проведение наблюдений и экспериментов;
- ✓ сбор, систематизация и анализ полученных данных;
- ✓ подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
- ✓ выводы, выдвижение новых проблем исследования.

10.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научно-исследовательской проблемой специалиста любого уровня:

- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимся проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;
- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
- анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
- разработка концепции и планирование исследования;
- подбор методов и методик осуществления исследования;
- проведение исследования;
- обработка полученных данных;
- письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
- представление работы на рецензирование;
- представление к защите и защита работы.

10.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;

- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

10.7. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

10.8. Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

10.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны. Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий. Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время? После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования. В литературе можно встретить трактование понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы. Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования. Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования. Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения. Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца. Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в

качестве теоретического положения. Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

- не включает в себя слишком много положений;
- не содержит неоднозначных понятий;
- выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею;
- проверяема и приложима к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

10.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы. *Первая глава* основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены и

сделаны соответствующие обобщения и выводы. В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
- обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
- перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления изучаемого явления.

В целом при написании основной части работы целесообразно каждый раздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим разделам. Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося. В *последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если

таковые имеются в работе). При описании методик обязательными данными являются: ее название, автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергаться статистической обработке. В характеристику респондентов принято включать сведения о

количестве испытуемых, их квалификации, возрасте, поле и другие данные, значимые для интерпретации. Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий. После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы. Если таблицы громоздки, их лучше вынести в приложение. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их написании необходимо учитывать следующие правила:

- выводы должны соответствовать поставленным задачам;
 - выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
 - выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
- выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

10.11. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

10.12. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

10.13. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ. Текст работы представляется на белой бумаге формата А; (297*210), текст располагается только на одной стороне листа. При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал-1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта — 14;

порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

10.14. Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

- при дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4.С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].

- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. Покн. [6.С. 240]).

- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки.

- Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

- При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.

- В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

- Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или курсив наш — О. К.).

- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309].

- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

10.15. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

- слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д.

Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

- При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».

- При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.

- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

10.16. В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

- все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.

- В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

- Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».

- На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат — показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

10.17. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила:

- приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.

- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки.

- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

10.18. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке (Приложение 4).

Оформление грамматических разборов по русскому языку в начальных классах

Фонетический разбор

Коньки — 2 слога, [к а н' к и], 6 б., 5 зв..
 к [к] — согл., глух. парн., твёрд. парн.,
 о [а] гласн., безуд.,
 н [н'] — согл., звонк. непарн., мягк. Парн.,
 ь [-]
 к [к'] — согл., глух. пари., мягк. пари.,
 и [и] — гласн., ударн..
 6 букв — 5 звуков

Разбор слова по составу

Алгоритм разбора слова по составу:

- Прочитай слово
- Измени его и выдели окончание
- Выдели основу
- Подбери однокоренные слова и выдели корень
- Выдели приставку (если есть)
- Выдели суффикс (если есть)

Морфологический разбор

В лесу мы увидели рыжую белку.

Разбор имени существительного

I. Часть речи.

1. Вопрос.
2. Начальная форма (И.п., ед ч.)

II. Постоянные признаки:

1. Собственное или нарицательное.
2. Одушевлённое или неодушевлённое
3. Род.
4. Склонение.

III. Непостоянные признаки:

1. Падеж.
2. Число.

IV. Член предложения.

Образец разбора.

Белку — сущ., *кого?*, н.ф. - *белка*, нариц., одуш., ж.р., 1 скл., в В.п., ед.ч., вт.чл.пр.

Разбор имени прилагательного

I. Часть речи.

1. Вопрос.
2. Начальная форма (И.п., ед ч., м.р.)

II. Постоянные признаки:

1. Род (только в ед.ч.)

III. Непостоянные признаки:

1. Падеж.
2. Число.

IV. Член предложения.

V. Образец разбора.

Рыжую (белку) прил., *какую?*, н.ф. *рыжий*, ж.р., в В.п., ед.ч., вт.чл.пр..

Разбор глагола

I. *Часть речи.*

1. Вопрос.
2. Неопределённая форма.

II. *Постоянные признаки.*

1. Вид.
2. Спряжение.

III. *Непостоянные признаки:*

1. Число.
2. Время.
3. Лицо (наст.вр. и буд.вр.).
4. Род (прош.вр., ед.ч.).

IV. *Член предложения.*

Образец разбора.

Увидели — глаг., *что делали?*, н.ф. — *увидеть*, сов.вид, II спр.(искл.), мн.ч., прош.вр., сказуемое.

Разбор местоимения

I. *Часть речи.*

1. Вопрос.
2. Начальная форма (И.п.)

II. *Постоянные признаки:*

1. Лицо.

III. *Непостоянные признаки:*

1. Число.
2. Род (для местоимений 3-го лица, ед.ч.)
3. Падеж.

IV. *Член предложения.*

Образец разбора.

Мы — мест., *кто?*, н.ф. — ты, I л., мн.ч., И.п., подлежащее.

Синтаксический разбор предложения

На лесной полянке появились подснежники. (Повеств., невоскл., простое, распр.) [].

План разбора предложения

- Определи вид предложения по цели высказывания (повествовательное, вопросительное, побудительное).
- Определи вид предложения по интонации (восклицательное, невосклицательное).
- Подчеркни грамматическую основу предложения — подлежащее и сказуемое (простое предложение; предложение осложнено однородными членами; сложное предложение).
- Определи вид предложения по наличию в нём второстепенных членов (распространённое, нераспространённое) и подчеркни их.
- Укажи, какой частью речи выражен каждый член предложения.

Главные члены предложения — *подлежащее и сказуемое* — это грамматическая основа предложения.

Подлежащее - главный член предложения, обозначающий предмет речи, то есть то, о

чём или о ком говорится в данном предложении. Подлежащее отвечает на вопросы *КТО? ЧТО?* и подчёркивается одной чертой.

Сказуемое — главный член предложения, обозначающий то, что говорится о подлежащем. Сказуемое отвечает на вопросы *ЧТО ДЕЛАЕТ? ЧТО ДЕЛАЛ? ЧТО БУДЕТ ДЕЛАТЬ?* и др. и подчёркивается двумя чертами.

Все члены предложения, кроме подлежащего и сказуемого, называются второстепенными.

Определение — это второстепенный член предложения, который обозначает признак предмета и отвечает на вопросы *КАКОЙ? ЧЕЙ?* Определение подчёркивается волнистой

линией. Чаще всего оно выражено именем прилагательным.

Дополнение второстепенный член предложения, обозначающий предмет. Дополнение отвечает на падежные вопросы: *КОГО? ЧЕГО? КОМУ? ЧЕМУ? ЧТО? КЕМ? ЧЕМ? О КОМ? О ЧЁМ?* и подчёркивается пунктирной линией.

Обстоятельство — второстепенный член предложения, обозначающий место, время, причину, цель, способ действия предмета. Обстоятельство отвечает на вопросы: *ГДЕ? КОГДА? КУДА? ОТКУДА? ПОЧЕМУ? ЗАЧЕМ? КАК?* и др. и подчёркивается пунктиром с точкой.

Оформление задач, выражений, уравнений, равенств и неравенств**Задача.**

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их видом.

«Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Маленькие - 7 м.

М. - 7 м.

Большие - ? м.

Б. - ? м.

Каждое действие задачи следует записывать с пропуском 1 клетки вниз с указанием порядка действия:

1)

2)

Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими. В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться от знака «равно». Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в краткой форме, если есть пояснение в последнем действии. Если нет пояснения в последнем действии, ответ записывается полностью.

Если задача решалась выражением или уравнением, то ответ следует писать полный.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Геометрическая задача.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см.

Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина — 12 см $a = 12$ см

Ширина — 6 см $b = 6$ см

Периметр - ? см P — ? см $P = a \cdot 2 + b \cdot 2$, $P = (a + b) \cdot 2$

Площадь - ? см² S — ? см² $S = a \cdot b$

• $(12+6) \cdot 2 = 36$ (см) - периметр

• $12 \cdot 6 = 72$ (см²) - площадь

Ответ. 36 см, 72 см².

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения выполняются печатным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

Выражение.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

записать выражение полностью;

указать цифрами над знаками порядок действий простым карандашом;

расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку.

Например.

$$\begin{array}{ccccccc} & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\ 3450 & - & 145 \cdot 2 & + & 1265 : 5 & = & 3413 \end{array}$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $1265 : 5 = 253$

3) $3450 - 290 = 3160$

4) $3160 + 253 = 3413$

Выражение с переменной.

$$5\text{м } 4\text{дм} + 273\text{см} = 8\text{м } 1\text{дм } 3\text{см}$$

$$8400\text{кг} - 2382\text{кг} = 6018\text{кг}$$

Уравнение.

$$X + 26 = 47,$$

$$X = 47 - 26,$$

$$\underline{X = 21.}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ: $X = 21$.

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Равенства и неравенства.

$$18 + 7 = 29 - 4 \qquad 26 - 8 > 11 + 6$$

$$25 = 25 \qquad 18 > 17$$

Образец оформления титульного листа реферата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 90»**

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

Реферативная/исследовательская работа
по (наименование учебного предмета)

Выполнил:
Фамилия, Имя, класс

Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество

Правила оформления библиографических списков

- Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.

- Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. — 304 с.

- При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251 с.

Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

- Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна — М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.

- Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.