

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105**  
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар  
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,  
e-mail: [school105@kubannet.ru](mailto:school105@kubannet.ru)

Согласовано на заседании управляющего  
совета  
МАОУ СОШ № 105  
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  
Председатель управляющего совета

\_\_\_\_\_ О.С. Руцак

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 105  
от 01.09.21 г. № 56-П  
директор МАОУ СОШ № 105  
Т.В. Ищенко

Принято  
Решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 105  
протокол от 30.08.21г. № 1

**Положение  
о едином орфографическом и речевом режиме**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме (далее – Положение) определяет единый орфографический и речевой режим муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар средней общеобразовательной школы № 105.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (ред. От 31.12.2015) « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки Российской Федерации).

1.3. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в МАОУ СОШ № 105 регламентирует формирование единых требований к речевому режиму, проведению письменных работ, проверке тетрадей обучающихся, определяет направление работы по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Единый орфографический и речевой режим в МАОУ СОШ № 105 – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.5. Цель введения единого орфографического и речевого режима в МАОУ СОШ № 105 :

- формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.6. Задачи введения единого орфографического режима в МАОУ СОШ № 105 :

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.7. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в МАОУ СОШ № 105 :

- при определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех дисциплин в МАОУ СОШ № 105 ;
- комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;
- культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды МАОУ СОШ № 105 и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима**

2.1. Администрация направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в МАОУ СОШ № 105 , осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 - 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата учебного предмета;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в

речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данному учебному предмету, разделу программы;

- проводить контрольные терминологические диктанты в соответствии с рабочей программой по предмету;

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

- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;

- при оценке связанной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) учитывать соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, а также усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз);

- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

- писать разборчивым почерком;

- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы отметкой в журнале с периодичностью, указанной в п.7 настоящего Положения;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки; совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения, шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

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

- план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика);

- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы);

- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления);

- уделять на уроках внимание формированию умений

обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия внеурочной деятельности, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

2.3. Всем работникам школы рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений (без контекста), как на уроке, так и вне урока;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Лицея, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с последующей работой над допущенными ошибками;

- проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

### **3. Требования к устной и письменной речи обучающихся**

3.1. Любое высказывание обучающихся в процессе образовательной деятельности в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Обучающиеся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования 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.

3.3. Грамотно оформленным высказыванием обучающегося, в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня, 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.).

3.4. 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.

#### **4. Требования к письменным работам учащихся**

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

4.1. Основными *видами* письменных работ уровня *начального* общего образования являются:

- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике – работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

4.2. Основными видами письменных работ уровня *основного* и *среднего* общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты,

изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;

- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем; подбор дидактических материалов по теме; различные виды рабочих записей и схем по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

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

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

4.3.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.3.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и в конце триместра/полугодия.

4.3.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах учебного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения всего материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

4.3.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

## 5. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета.

Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МАОУ СОШ № 105 и выдаются обучающимся для анализа результатов работы и выполнения в тетрадях работы над ошибками.

5.1. Необходимое количество тетрадей для обучающихся начального общего образования:

№ п/п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Классы	Примечание
		рабочих	контрольных		
1	Русский язык	2	-	1	
		2	1	2-4	
2	Литературное чтение	-	-	1-4	
3	Иностранный язык (английский)	1	-	2-4	
4	Математика	2	-	1	
		2	1	2-4	
5	Окружающий мир	-	-	1-4	
6	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	
7	Музыка	-	-	1-4	
8	Изобразительное искусство	-	-	1-4	Альбом или листы для рисования формата А3, А4
9	Технология	-	-	1-4	
10	Физическая культура	-	-	1-4	



5.2. Необходимое количество тетрадей для обучающихся основного общего образования:

№ п\п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Классы	Примечание
		рабочих	специальные		
1	Русский язык	2	2	5-8	2 спец.тетради для контрольных и творческих работ
		2	1	9	1 спец.тетрадь для творческих работ
2	Литература	1	-	5-9	
3	Иностранный язык (английский)	1	-	5-9	
4	Математика	2	1	5-6	1 спец.тетрадь для контр.работ
5	Алгебра	2	1	7-9	1 спец.тетрадь для контр.работ
6	Геометрия	2	1	7-9	1 спец.тетрадь для контр.работ
7	Информатика	1	-	7-9	
8	История России. Всеобщая история	1	-	5-9	Контурные карты на усмотрение учителя
9	Обществознание	1	-	6-9	
10	География	1	1	5-9	1 спец.тетрадь для практических работ
11	Физика	1	1	7-9	1 спец.тетрадь для контр., лабораторных, практических работ
12	Химия	1	1	8-9	1 спец.тетрадь для контр., лабораторных, практических работ
13	Биология	1	-	5-9	
14	Музыка	1	-	5-8	

15	Изобразительное искусство	1	-	5-8	Альбом
16	Технология	1	-	5-8	
17	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	8-9	
18	Физическая культура	-	-	5-9	
19	Основы духовно-нравственной культуры народов России	-	-	5	

5.3. Необходимое количество тетрадей для обучающихся среднего общего образования:

№ п/п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Классы	Примечание
		рабочих	специальные		
1	Русский язык	1	1	10-11	1 спец.тетрадь для контрольных и творческих работ. <u>На усмотрение учителя.</u>
2	Литература	1	-	10-11	
3	Иностранный язык (английский)	1	-	10-11	
4	Алгебра	2	1	10-11	1 спец.тетрадь для контрольных работ
5	Геометрия	2	1	10-11	1 спец.тетрадь для контрольных работ
6	Информатика и ИКТ	1	-	10-11	
7	История	1	-	10-11	Контурные карты на усмотрение учителя
8	Обществознание	1	-	10-11	
9	Астрономия	1	-	11	
10	Физика	1	-	10-11	
11	Химия	1	-	10-11	
12	Биология	1	1	10-11	
13	Право	1	-	10-11	

14	Экономика	1	-	10-11	
15	Основы проектирования	1	-	10-11	
16	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11	
17	Физическая культура	-	-	10-11	
18	Элективные курсы	1	-	10-11	

5.4. Ведение рабочих тетрадей по всем предметам является обязательным, кроме литературного чтения, окружающего мира, музыки, ОРКСЭ, технологии (для обучающихся начального общего образования), ОДНКР, физической культуры и изобразительного искусства (для обучающихся основного общего образования и основного среднего образования).

5.5. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, не относящиеся к предмету.

## 6. Порядок ведения тетрадей обучающимися

### 6.1. Общие требования

Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком; синей (фиолетовой) пастой;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь, класс, номер и наименование школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже);

- Тетради обучающихся всех классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

<p><i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2а класса СОШ № 105 Смирнова Андрея</i></p>
---

- в тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, допускается дополнительное оформление необходимых сведений в печатном виде на обложке тетради;

- тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- на уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4, А3;

- тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных (проверочных) работ (при их наличии), в рабочих тетрадях по предмету или на отдельных листах;

- обучающимся уровней основного и среднего общего образования рекомендуется указывать дату выполнения работы цифрами на полях  
Например: *10.09.21* или *10.09.2021*

В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц рекомендуется записывать словами в форме именительного падежа

Например: *Десятое сентября.*

- название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) рекомендуется писать на отдельной строке; именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей может не ставиться;

- между датой и заголовком, наименованием и видом работ и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строка не пропускается;

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку рекомендуется пропускать 2 линейки, по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- при оформлении красной строки рекомендуется делать отступ вправо не менее 2 см; соблюдению красной строки необходимо обучать с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы;

- в ходе работы строчки не пропускаются (если это не целесообразно по характеру работы); новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

- слева при оформлении каждой строки рекомендуется отступать от края не более 0,5 см, справа строку дописывать до конца;

- использование правил переноса обязательно, учителем контролируется необоснованное наличие пустых мест на строке;

- запись наименования и вида работы рекомендуется проводить по центру и оформлять как предложение.

Например:

- *Классная работа.*
- *Домашняя работа.*
- *Работа над ошибками.*

В тетради для контрольных (лабораторных и пр.) видов работ

запись

«Контрольная работа» не требуется. То же относится и к обозначению кратковременных работ других видов, выполняемых в общих тетрадах обучающимися уровней основного и среднего общего образования;

- вариативность работы (при наличии) фиксируется на следующей строке по центру или на полях римскими цифрами

Например: *I вариант или I в.*

- слово «упражнение» в тетрадах по русскому языку рекомендуется писать, начиная со второго полугодия 3 класса; номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указывать при их полном объеме; если упражнение выполняется не полностью, то указание на него не требуется; допускается краткая и полная форма записи по центру строки.

Например: *Упражнение 134 или Упр.134.*

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с большой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *Ветер или востокпесок*

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; сокращается слово только на согласные

Например:

<i>глухой</i>	<i>гл.</i>
<i>звонкий</i>	<i>зв.</i>
<i>согласный</i>	<i>согл.</i>
<i>твердый</i>	<i>тв.</i>
<i>существительное</i>	<i>сущ.</i>
<i>прилагательное</i>	<i>прил.</i>
<i>глагол</i>	<i>гл.</i>
<i>предлог</i>	<i>пр.</i>
<i>мужской род</i>	<i>м.р.</i>
<i>женский род</i>	<i>ж.р.</i>
<i>средний род</i>	<i>ср.р.</i>
<i>прошедшее время</i>	<i>прош.вр</i>
<i>настоящее время</i>	<i>наст.вр.</i>
<i>будущее время</i>	<i>буд.вр.</i>
<i>единственное число</i>	<i>ед.ч.</i>
<i>Множественное число</i>	<i>мн.ч.</i>

- название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.);

- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым

остро заточенным карандашом, все подчеркивания делаются по линейке только карандашом; некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей достаточно сформированного навыка работы с карандашом;

- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов;

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (кроме красной), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная, зеленая (и др. цвета, кроме красного) пасты могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков, выделении терминов, орфограмм и т.д.; не рекомендуется использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа

6.2.1. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне начального общего образования. Обучающимся 1-х классов рекомендуется писать в тетрадях в узкую линию; переход на тетради в широкую линейку осуществляется со 2 класса, с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

6.2.2. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не указываться. Со второго полугодия первого класса, а также во втором классе дата выполнения работы по русскому языку и математике обозначается: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

Например: *1 сентября*.

В 3-4 классах в тетрадях по русскому языку дата выполнения работы обозначается: число и название месяца – прописью.

Например: *Первое сентября*.

В тетрадях по математике - число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

Например: *1 сентября*.

6.2.3. При оформлении задач рекомендуется соблюдение принятых норм: «главные» слова пишутся с большой буквы (на первых этапах обучения допускается их неполная запись - по начальным буквам); краткая запись условия задач может оформляться в соответствии с их видом двумя способами: в словесной форме или схематически. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее обучающимся рекомендуется писать полный ответ.

6.2.4. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающимся рекомендуется заполнять графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) рекомендуется писать с большой буквы. При оформлении решения заданий на нахождение значения выражений следует обучать учащихся соблюдению следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

6.2.5. При оформлении записи задач геометрического типа учащихся все чертежи выполняют простым карандашом по линейке, измерения можно подписывать ручкой, обозначения выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита.

6.2. Для ведения тетрадей по иностранному языку рекомендуется соблюдение общих требований настоящего Положения.

6.3. Исправлять ошибки обучающимся по всем учебным предметам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы/цифры, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки. При исправлении неверных записей не использовать простой карандаш, корректирующие средства.

## 7. Порядок проверки письменных работ обучающихся

7.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

7.2. ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации образовательной деятельности и закрепляются настоящим Положением.

7.3. Сроки и порядок проверки рабочих тетрадей на уровне начального общего образования:

Предметы/Классы	1	2	3	4
<b>Русский язык</b>	Проверяются все работы, но не оцениваются	Проверяются все работы после каждого урока у всех учеников		
<b>Математика</b>				
<b>Иностранный язык (английский)</b>				

7.4. Сроки и порядок проверки рабочих тетрадей на уровне основного и среднего общего образования:

Предметы/Классы	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок домашние	1-е пол. 6 кл. каждую	Не реже двух раз в месяц	Не реже двух раз в месяц	Не реже двух раз в

	и классные работы	дом. работу. Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых обучающи хся, у сильных – наиболее значимые по своей важности)	(после каждого урока у слабых обучающи хся, у сильных – наиболее значимые по своей важности)	(после каждого урока у слабых обучающи хся, у сильных – наиболее значимые по своей важности)	месяц (после каждо урока слабых обуча щихся. У сильны – наибо. е значим е по сво важно и)
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика (алгебра, геометрия)	Каждый урок домашние или классные работы	1-е пол.6 кл. каждую дом. работу 4 раза в неделю домашниеили классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашниеили классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашниеили классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашни или классны по усмотр ению учителя
Иностранн ый язык (английский )	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашниеили классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашниеили классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашниеили классные по усмотрению учителя	не менее раза в месяц домашн или классны по усмотр ению учителя



История	не менее одного раза в месяц; проверяется и оценивается каждая работа обучающихся с контурными картами
Обществозн ание	не менее одного раза в месяц
География	не менее одного раза в месяц; проверяется и оценивается каждая работа обучающихся с контурными картами
Биология	не менее одного раза в месяц
Астрономия	не менее одного раза в месяц
Физика	не менее одного раза в месяц
Химия	не менее одного раза в месяц
Информати ка	не менее одного раза в месяц
Основы безопасност и жизнедеят ельности	не менее одного раза в месяц
Право	не менее одного раза в месяц
Экономика	не менее одного раза в месяц
Элективные курсы	не менее одного раза в два месяца

7.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, истории, обществознанию, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при

большом количестве работ (более 60) – через один-два урока.

7.6. 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:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка, I – «палочка» - орфографическая ошибка.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку в 5-11 классах на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка, I – «палочка» - орфографическая ошибка, Г –

грамматические ошибки,

Z – «зет» - оформление нового абзаца, Ф –

«эф» - фактическая ошибка,

P – «эр» - речевая ошибка.

Примечание: в контрольных работах по русскому языку и литературе ошибки только подчёркиваются.

– при проверке изложений и сочинений и 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические.

– при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

– по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;

– подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

– проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок (например, 3/2);

– после подсчета ошибок в установленном порядке за

работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам;

– оценки проставляются в электронном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

7.7. В комплексной контрольной работе (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две отметки

– за каждый вид работы. При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в рабочих программах по учебному предмету. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант: они прибавляются к числу ошибок, допущенных в тексте диктанта.

7.8. В изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, количество ошибок по содержанию (включая фактические, логические, стилистические), речевых и грамматических ошибок. Проверяющий учитель выставляет две оценки, которые проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

7.9. Все учителя-предметики должны помечать орфографические и пунктуационные ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

## **8. Требования к дозировке домашнего задания обучающихся**

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 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 снабжаются тематическими заголовками, которые располагаются посередине страницы и пишутся 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 7).

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> </ol>
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ol>
Шрифты	1. Для заголовков – не менее 24.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Для информации не менее 18.</li> <li>3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ol>
Способы выделения информации	<p>Можно использовать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. рамки, границы, заливку;</li> <li>2. штриховку, стрелки;</li> <li>3. рисунки, диаграммы;</li> <li>4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ol>

Объем информации	<p>1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.</p> <p>2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

## **11. Требования к оформлению учебно- 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 завершенный характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

11.2. Задачами работы над проектом являются:

- развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;
- проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов в области выполняемого исследования;
- проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
- систематизация и анализ полученных в ходе исследования данных;
- представление и защита проекта.

11.3. 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.

11.4. 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 этапов работы);
- 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.

11.5. 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 обучающимися 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.

11.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко 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;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

11.10. 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 громоздкие, 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.

11.11. 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.

11.12. 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, практически результаты экспериментальной деятельности и др.

11.13. 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 посередине 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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 ... ит. 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.

11.18. 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).

## **12. Осуществление контроля**

12.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

12.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

**Образец оформления титульного листа реферата**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105**

«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.*