Принято:
Педагогический Совет ГБОУ ООШ
с.Песочное
муниципального района
Безенчукский
Протокол № 1 от 24.08.2017 г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ ООШ с.Песочное
муниципального района Безенчукский
Приказ № 79 от «29» августа 2017 г.
_____ /Снегирев С.В./

В данном документе пронумеровано, прошнуровано, и скреплено печатью
27 (двадцать семь)

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с.Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ ООШ с.Песочное, CN=Снегирев С.В., E=sergej.snegirev@rambler.ru
00c9e8562b9db4361a
2021.06.14 15:54:04+04'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Обобразовании в Российской Федерации».
- 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.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 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)».
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295.
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481.
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме вобщеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с цельюформирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовкиобучающихся к творческому труду в различных сферах научной ипрактической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования кписьменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4.Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережногоотношения к русскому языку как национальному достояниюнародов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности;
- обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиямипедагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетическоговкуса;
- формирование морально-этических норм поведенияобучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на обучающихся 1-9 классов ипедагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнениюединого орфографического режима в общеобразовательномучреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу повнедрению единого орфографического режима в школе, осуществлятьплановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единогоорфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведениелюбой документации в соответствии с требованиями единогоорфографического режима и в соответствии с орфографическими ипунктуационными нормами, другими нормами русского литературногоязыка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность засоответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов(объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационнымнормам, другим нормам русского литературного языка.
2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарнойработе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты струдными словами по каждому разделу учебной программы.
2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы скнигой, включая справочную литературу, словари.
2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное,грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи надоске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком,соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее заданиезаписывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложенияили маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимыустные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должениметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темыи основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимыеобобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии созначением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз иправильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдениеморфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в которомсоблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образованиясловосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написанииизученных терминов, заглавных букв в географических названиях, вназваниях исторических событии, в собственных именах писателей, ученых,исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигаетсяразнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместнымиспользованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевойкультуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать ипонимать речь учителя и товарища, внимательно относиться квысказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие вобсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллективапо осуществлению единых требованийк устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитыватьсятолько в результате целенаправленных действий всего педагогическогоколлектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность иточность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьномжурнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений иоборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов инеточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию уменийучащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал,при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы иобобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценноевосприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которыеявляются не только основными источниками учебной информации, но иобразцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме(развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физическогоили химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитываясодержание высказывания, логическое построение и речевое оформление,исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важныхприемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средствоэмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоватьсяразнообразной справочной литературой по предмету, каталогом икартотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильнооформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучатьсоставлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списковлитературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запасаучащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Приобъяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и втетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильноеупотребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию ипроизношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержаниетаких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей играмотным оформлением всех записей в них, не оставлять без вниманияорфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи(обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических,грамматических, словообразовательных норм, норм лексическойсочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизациисловарного запаса обучающихся, для практического усвоениянормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы,как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний поразличным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и такдалее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся,исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт,бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектныхслов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады,конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.)для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд –презентаций, настенных школьных газет, объявлений, а также документов,выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законнымпредставителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классногоруководителя необходимо предусматривать беседы с родителями повыполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников обучающимися.

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синимичернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещаетсяиспользовать корректор.
5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержатьрисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебномупроцессу.
5.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*(Приложение 1).
5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницыдневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписаниезанятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов,дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую иследующую учебные недели.
5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны бытьнаписаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласнойбукве и ставить точку, *согласно образцу* (Приложение 2).
5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждомуроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всемпредметам.
5.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласнообразцу* (Приложение 3).
5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самимиобучающимися, включая учебный сектор.

6. Требования к педагогическим работникампо работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:
- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые
- отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую
- учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи вдневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, толькосиней или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметкиобучающимся за устные ответы на уроке.
6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны бытьнаписаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей обучающимися

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным(кроме физической культуры и изобразительного искусства).
7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради,состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-гокласса.
7.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной школы должны иметь следующее количество тетрадей:
- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и1 по геометрии);

- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ,решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, котораяхранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь периодобучения;
- по информатике - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашнихработ, решения задач);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашнихработ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи). Количество листов:12 – 18.
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9 – 2 тетради (1 – рабочаяи 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8-кл. – 24 листа, 9 кл. – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18листов в линейку.
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ,оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполненияпрактических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-9кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради;
- по ИЗО –1 альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

7.5. Для контрольных работ по математике, физике,химии, литературе, русскому языку; для проверочных работпо иностранному языку выделяются специальные тетради, которые втечение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам длявыполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

7.6. В тетрадях по русскому языку (5 -9 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами вименительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами дляотделения одной работы от другой и для выставления отметки заработу.

7.7. В тетрадях по математике (5 - 9 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами месяц прописью в серединестрочки; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и длявыставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

7.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно,грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителяделать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

7.9. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должнысодержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся кпредмету.

7.10. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*(Приложение 4).

7.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; гдевыполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи,вопроса *согласно образцу* (Приложение 5).

7.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешнейстороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записибез указания учителя.

7.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. Вначале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от краятетради – 2 см).
7.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только поуказанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простымкарандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

7.15. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркиваетсякарандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другойвариант ответа.
7.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
7.17. Запрещается для исправления использовать корректор.
7.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики ит.д. красной пастой.
7.19. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только вдневниках).
7.20. Работа над ошибками с целью предупреждения повторенияаналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметампосле каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителямпо работе с тетрадями обучающихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся,исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать наних (контрольные работы).
8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителемтолько красной пастой.
8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой,карандаш, корректор.
8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполненияработы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу надошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя сучётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибкамив классный журнал не выставляются.
8.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки законтрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение,включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
8.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательнопроверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могутбыть не выставлены в классный журнал.
8.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки вклассный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрениюучителя.
8.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценкиучебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверкитетрадей обучающихся

9.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку
тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по ихустранению.

9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны бытьоптимальными для
эффективной организации процесса обучения.
9.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всехобучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, нодва раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом,чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены,наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всехобучающихся;

9.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

9.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, длялабораторных и практических работ (5-е – 9-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаютсяобучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся непозднее чем через семь - десять дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются непозднее чем через семь дней.

10. Требования к рефератам обучающихся

10.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследованиеобучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основеглубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видовисточников.

10.2. 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.).

10.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решениюпроблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личныемотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

10.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии спланом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает своюпроблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел)должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критическийобзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В текстедолжны быть ссылки на использованную литературу.

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

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

10.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редактореMicrosoftWord шрифтом TimesNewRoman, 14 размера, через одинарныймеждустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

10.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая списокиспользуемой литературы и все приложения. Страницы нумеруютсяарабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа безточки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номерстраницы не ставится.

10.9. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу*(Приложение 6) и содержать следующие сведения: полное названиеучреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя,отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы)научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место игод написания реферата .

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

10.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть,

заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждоеприложение помещается на новой странице.
10.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующимтекстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
10.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются передфамилиями.
10.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрамив пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишетсяслева, указывается порядковый номер таблицы без значка № передцифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер неставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическимизаголовками, которые располагают посередине страницы и пишут спрописной буквы без точки на конце.
10.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы,фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскимицифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрацияединственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название,которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схемслова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.
10.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся вграмматической форме источника с сохранением особенностей авторскогонаписания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканиемодного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных)слов, предложений ставится многоточие.
10.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должнысопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть внижней части страницы под основным текстом под соответствующимпорядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части ит.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).
10.18. Список использованных источников и литературы составляется валфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. Приоформлении 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 иболее авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборникистатей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названиярасполагаются по годам изданий (Приложение 7).
10.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа,нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общуюнумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.
10.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускаетсяброшюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок сфайлами.

11. Требования к оформлению учебных презентаций

11.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.
11.2. Структура презентации:

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

11.3. Требования к оформлению презентации:
Стиль
1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющиекнопки) не должны преобладать над основнойинформацией (текстом, иллюстрациями).
Фон - предпочтительны холодные тона.
Использование цвета
1. На одном слайде рекомендуется использовать неболее трех цветов: один для фона, один длязаголовка, один для текста.
2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационныеэффекты. Нельзя злоупотреблять различнымианимационными эффектами, они не должныотвлекать внимание от содержания информации наслайде.
Расположениеинформации настранице
1. Предпочтительно горизонтальное расположениеинформации.
2. Наиболее важная информация должнарасполагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается картинка, надписьдолжна располагаться под ней.
Шрифты
1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации не менее 18.
3. Шрифты без засечек легче читать с большогорасстояния.
4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в однойпрезентации.
5. Для выделения информации следует использоватьжирный шрифт, курсив или подчеркивание.
6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (оничитаются хуже строчных).
Способы выделенияинформации
Можно использовать:
1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации
1. Слайд не должен содержать слишком большойобъем информации.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда,когда ключевые пункты отображаются по одному накаждом отдельном слайде.
Виды слайдов
Для обеспечения разнообразия следуетиспользовать разные виды слайдов (с текстом, стаблицами, с изображениями).

12. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

12.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельнопроведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умениеих применять для решения конкретных практических задач. Работа должнаносить логически завершенный характер и демонстрировать способностьучащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясноизлагать свои мысли, аргументировать предложения.
12.2. 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 выбраннойпроблематике;
- систематизация и анализ полученные в ходе исследования данных;
- представление и защита проекта.
- 12.3. Защита исследовательского проекта – представление, обоснование

целенаправленной деятельности теоретического и практического характерав той или иной области знания (научном направлении), предполагающаясамостоятельное изучение и анализ литературных источников,наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.
12.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

- наличие значимой в исследовательском творческом планепроблемы/задачи, требующей интегрированного знания,
- исследовательского поиска ее решения;
- практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемыхрезультатов;
- самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся –авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указаниемпоэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной последовательностидействий:
- 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.

12.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы наднаучно-исследовательской проблемой специалиста любого уровня:

- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречиваяситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которыеявно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.Выдвижение обучающимися проблемы для своего научногоисследования должно основываться на фактах окружающего мира.
- Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой,информационными системами, обществом, другими людьми, а такжесамопознание может способствовать открытию школьником для себяпроблемной ситуации, которая требует изучения;
- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемойпроблематике;
- 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 ввиде целостного текста;
- представление работы на рецензирование;
- представление к защите и защита работы.

12.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

12.7.Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. Вверхнем поле указывается полное наименование министерства, учебногозаведения, на базе которых осуществляется исследование. В среднем поледается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и вкавычки не

заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа,указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс, ОУ, и далеефиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание(если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию), месторабо ты. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведенияи год написания работы (Приложение 8).

12.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятсяназвания глав и параграфов с указанием страниц, с которых ониначинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глави параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинаковогоуровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждойпоследующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению кзаголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквыбез точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбцесодержания.Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то естьобозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номерсвоей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключениене нумеруются.

12.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическаязначимость исследования; определяются объект и предмет исследования;указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методыработы. Все перечисленные выше составляющие введения должны бытьвзаимосвязаны.

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяетнаправление в организации исследования, и представляет собой знания нео непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этойреальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Чтонужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессеформулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов иопределение противоречий.

Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальностиисследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос:почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?После определения актуальности необходимо определить объект ипредмет исследования.

В литературе можно встретить трактование понятия объектаисследования в двух значениях. Во-первых, объект исследованияинтерпретируется как процесс, на который направлено познание, или какявление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления,

например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяютпредставителей той или иной социальной группы.Предмет исследования более конкретен и дает представление о том,как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются висследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамкахконкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть

четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практическиерезультаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.Задачи исследования представляют собой все последовательныеэтапы 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 специальногодоказательства для своего окончательного утверждения в качестветеоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующимтребованиям:

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

- имеет правильное стилистическое оформление.

12.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится наоснове анализа научной литературы. При ее написании необходимоучитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные влитературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены исделаны 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 поизучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу внауке, 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 каждыйраздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщаютизложенный материал и служат логическим переходом к последующимразделам.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами изависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от виданаучной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальныйхарактер,* дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретныхметодик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования иее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (еслитаковые имеются в работе).

При описании методик обязательными данными являются: ее название,автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергатьсястатистической обработке.

В характеристику респондентов принято включать сведения околичестве испытуемых, их квалификации, возрасте, поле и другие данные,значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены вобработку, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства иразличий.

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы.Если таблицы громоздкие, их лучше вынести в приложение. В приложенииможно поместить несколько наиболее интересных или типичныхиллюстраций, рисунков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретациейполученных результатов. Описание результатов целесообразно делатьпоэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализэкспериментальных данных завершается выводами.

При их написаниинеобходимо учитывать следующие правила:

- выводы должны соответствовать поставленным задачам;
- выводы должны являться следствием данного исследования и нетребовать дополнительных измерений;
- выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большогоколичества цифрового материала;
- выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующихдоказательств.

12.11. Изложение содержания работы заканчивается заключением,которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. Внем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, датьоценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективностьисследования. Заключение не должно представлять собой механическоесуммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляетитоговые результаты исследования.

12.12. В конце, после заключения, принято помещать список литературы,куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не всестатьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполненияисследовательской работы.

12.13. В приложении даются материалы большого объема. Туда можноотнести первичные таблицы, графики, практические результатыэкспериментальной деятельности и др.
12.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна бытьоформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями,предъявляемыми к данному виду научных работ.
Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текстрасполагается 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, которомуприсваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее всестраницы работы, включая библиографический список и приложения,нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и квведению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами,название параграфов — прописными буквами, выделение названий глави параграфов из текста осуществляется за счет проставлениядополнительного интервала;
- заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту,между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое жерасстояние 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 кглаве, вторая — на собственную нумерацию.

12.15. Для подтверждения собственных выводов и для критического раз-
бора того или иного положения часто используются цитаты. Прицитировании следует выполнять следующие требования:

- При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки ипривводится в той грамматической форме, в которой дана впервоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которойуказывается 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 спискелитературы.
- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зренияразличных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается.После высказанной мысли необходимо в скобках указать номеристочника в списке литературы без указания конкретных страниц,например: [23].
- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, тоссылку следует начинать словами «Цит. по…», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).
- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то онаначинается с прописной буквы, даже если первое слово впервоисточнике 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 безискажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначаетсямноготочием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.
- В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемомисточнике.

- Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то ондолжен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнутомною — О. К. или (курсив наш — О. К.).
- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот жепервоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее вквадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Тамже.С. 309].
- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформленыодинаково.

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

- Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнемуглу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблицпроизводится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Еслив тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово«таблица» не пишется.
- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему текстуработы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда онапредставляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: вглаве 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариантнумерации обычно применяют в небольших по объему и структуреработах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структурыработы и большого количества наглядного материала.
- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственносодержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.
- При _переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальныхграф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы наследующую страницу повторять только их номер. Предварительно надтаблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».
- При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямойнеобходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Этопрофессионально неэтично.
- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержатьсокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

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

- Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работепредставлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельнодля каждого вида.
- В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в нейимеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждаетрисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают вприложениях.
- 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 позволяетместо. Однако чаще используются условные обозначения, которыерасшифровываются ниже изображения.
- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных ивспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемыхпредметов или процесса.
- При построении линейных диаграмм обычно используют координатноеполе. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываютсянезависимые факторные признаки, по оси ординат – показатели наопределенный момент или период времени или измененные размерыкакого-либо признака. Вершины кооординат обычно соединяются штрихом,
- в результате чего получается ломанная прерывистая линия. Накоординатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм длянаглядного сравнения

результатов. На столбиковых и секторныхдиаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть

- пропорционален изображаемым ими величинам.

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

- Приложения оформляются как продолжения основного материала напоследующих за ним страницах. При большом объеме или форматеприложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальнойпапке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», изатем повторяют все элементы титульного листа исследовательской
- работы.
- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно бытьпронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 … и т.д.) без точки в конце.
- Каждое приложение имеет тематический заголовок, которыйрасполагается по середине строки.
- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжатьобщую нумерацию страниц основного текста.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылкисловом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки,например: эмпирические данные (см. приложение 1) можносгруппировать следующим образом.

12.19. Список литературы исследовательской работы составляют толькоте источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списказ научных кругах принято применять алфавитный способ группировкилитературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нетавторов) размещаются в алфавитном порядке (Приложение 7).

Приложение 1
Образец оформления подписи обложки дневника
Дневник
ученицы 8 класса
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с.Песочное
Ивановой Татьяны.

Приложение 2
Образец заполнения дневника (учебные предметы)
Русск. яз. Информ. Обществ. ОБЖ
Литер. Геометр. Геогр. МХК
Англ. яз. История Матем.
Физ. культ. Изобр. иск.

Приложение 3
Образец заполнения дневника
(запись домашнего задания)
§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

Приложение 4
Образец оформления подписи обложки тетради
Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
ГБОУООШ с.Песочное
Ивановой Татьяны.

Приложение 5
Образец оформления работы в тетради
Пятое сентября. Двадцатое сентября.
Домашняя работа. Классная работа.
Упражнение № 135.Простые предложения.

Седьмое сентября.Двадцатое сентября.
Классная работа. Классная работа.
Повторение. Сочинение – миниатюра.
Упражнение № 75. Как я провёл лето.

Приложение 6
Образец оформления титульного листа реферата

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»
(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)
Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс
Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество
2014 г.
Приложение 7
Правила оформления библиографических списков

- Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия иинициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы(точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство безкавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц вкниге 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 редакциейуказывается название сборника (одна наклонная линия), далее могутбыть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка сзапятой), 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), инициалыи 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), номерпервой 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: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.

Приложение 8

Образец оформления титульного листа для исследовательской работы, представляемой на олимпиаду с защитой исследовательского проекта

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области

Образовательная область: технология
Предмет: информатика
Виртуальная экскурсия как способ привлеченияк активному образу жизни
Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,
10 класс,
ГБОУ ООШ с.Песочное
Руководитель: Петрова Марина Ивановна,
учитель информатики первой категории
ГБОУ ООШ с.Песочное
2014

Образец оформления титульного листа для исследовательской работы, представляемой на конкурс исследовательских проектов.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Песочное муниципального района Безенчукский Самарской области

Направление: научно-техническое
Секция: математика и информатика
Виртуальная экскурсия как способ привлеченияк активному образу жизни
Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,
9 класс,
ГБОУ ООШ с.Песочное
Руководитель: Петрова Марина Ивановна,
учитель информатики первой категории
ГБОУ ООШ с.Песочное
2014

Единый орфографический режим

в начальной школе

Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающихся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ
Тетради для контрольных работ.
Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ
(3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

№ п/п	*Учебный предмет*	*Количество тетрадей*		*Период обучения*	*Комментарий*
		текущих	*контрольных*		
1	**Русский язык**	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1	1–4	
2	**Литературное чтение**	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	**Математика**	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1	1–4	
4	**Окружающий мир**	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	**Иностранный язык**	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	**ИЗО**	Альбом	Нет	2–4	

7	**Технология**	Нет	Нет	1–4	
8	**Музыка**	В соответствии с программными требованиями		1–4	
9	**Физ. культура**	Нет	Нет	1–4	

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

Общие положения.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихофизиологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть обучающихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть обучающихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу обучающихся;
в) часть обучающихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихофизиологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди обучающихся 5-х классов таких детой 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихофизиологи В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный”, красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для обучающихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 2 класса
ГБОУ ООШ с.Песочное
Ивановой Татьяны.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.
Нумерация класса пишется арабскими цифрами. ***Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.***

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см*(один палец).* Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается 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.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря).*

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря.*

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*
Упр.234 (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: Ветер
восток
песок

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:

глухой-глух., звонкий-зв.,гласный-гл.,согласный-согл.,твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.

предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.
Настоящее время-наст.
Будущее время - буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.
Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п.Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) 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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся.**

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минуток чистописания».** Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения.

Учитель прописывает образцы в тетрадях,указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах ди

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса .

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз.

Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)
В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово **«Задача»** пишется.
Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы,допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: ***Маленькие- 7 м.*** ***М.-7 м.***
Большие - 3м. ***? Б.-3 м.***

Существует форма записи решения задач:
по действиям, выражениям, уравнениям
Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*
Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядокдействий** следует требовать от учащихся соблюдения 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.

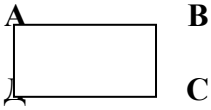
Например:
3 1 4 2
3450-145*2+1265:5=3413
1)145*2=290
2) 1265 5 3) 3450 4) + 3160
6 253 **290 253**
15 **3160** **3413**

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

X+ 56*2= 638
X+112=638
X=638-112
X=526
526+56*2=638
638=638

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

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.
Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина, ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см ***а = 12 см***
Ширина – 6 см ***в = 6см***
Периметр -? См ***Р = ? см***
Площадь - ? см^2 ***S = ? см^2***
(12+6)*2=36 (см) ***Ответ: Р = 36 см, S = 72 см^2***
12*6=72 (см^2)
Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см^2

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.
Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Количество контрольных работ в начальной школе

Предметы	***Классы***															
	1 класс				***2 класс***				***3 класс***				***4 класс***			
	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.
Русский язык																
контр.работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
контр.спис.	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1
творческ. работ, и/с	-	-	-	-	2/1	1/2	2/2	2/3	2/2	2/2	3/3	3/2	2/2	3/2	3/2	3/2
контр.излож.	-	-			-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1
Математика																
контр.работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
Чтение																
Норма чтения в минуту	***1 полугодие*** / ***2 полугодие***				***1 полугодие*** / ***2 полугодие***				***1 полугодие*** / ***2 полугодие***				***1 полугодие*** / ***2 полугодие***			
	Слоговое чтение / 25 и выше слов				30-35 слов / 45-50 слов				55-60 слов / 70-75 слов				75-80 слов / 90-95 слов			
История	-				-				-				-	-	-	1
Природоведение	-				-				-				-	-	-	1

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ типа списывания.

Оценки	Допустимое количество оценок		
	Во II классе	В III классе	В IV классе
1	2	3	4
«5»	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического	Нет ошибок	Нет ошибок

	характера.		
«4»	1-2 ошибки и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление
«3»	3 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление
«2»	4 ошибки и 1-2 исправление	3 ошибки и 1-2 исправления	3 ошибки и 1-2 исправления

Примерное количество творческих работ

Классы	Изложение				Сочинение			
	Четверти							
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I	-	-	-	-	-	-	-	-
II	2	1	2	2	1	2	2	3
III	2	2	3	3	2	2	3	2
IV	2	3	3	3	2	2	2	2

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок «4» - 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» - 3-5 ошибок			

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

Примерный объём сочинений в III- IV классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.

Во II-III классах выводится одна общая отметка. В IV классе работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна - за содержание, вторая - за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

Критерии оценки по чтению во II-IV классах.

В I классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Отметки Класс	**«5»**		«4»		**«3»**		**«2»**	
	I полу-годие	**II полу-годие**	**1 полу-годие**	**11 полу-годие**	**I полу-годие**	**II полу-годие**	**I полу-годие**	**11 полу-годие**
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не менее 45 слов	Не менее 25 слов	Не менее 40 слов	Не менее 20 слов	Не менее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не менее 50 слов	Не менее 65 слов	До 35 слов	До 50 слов
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов	Не менее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

Объём прочитанного на оценку текста должен быть не менее:

- **во втором классе- 1/4 страницы;**
- **в третьем классе- 1/3 страницы;**
- **в четвёртом классе - 1/2 страницы учебной книги для чтения.**