

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда общеобразовательная школа №46 с углубленным
изучением отдельных предметов

«РАССМОТРЕНО»
на заседании научно
-методического совета

Протокол № 6
от «14 » июня 2020г.



«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора школы

В.А. Брукле
Приказ № 310/1-04
от «11» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МАОУ СОШ № 46 с УИОП

г. Калининград

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МАОУ СОШ № 46 с УИОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ.

1.2. Единый орфографический режим в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме в ОУ разработано с целью:

- создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышения качества школьного образования и воспитания;
- формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ;
- подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на обучающихся 1-11 классов и педагогических работников ОУ.

II. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник:

- несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;
- несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка;
- должен уделять внимание словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы;

➤ должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, словарями, каталогами и картотекой, таблицами;

➤ несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

III . Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся 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);
- построить развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения согласно четкой структуре: 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.

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

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

3.3. 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.

IV. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется *каждому учителю*:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

➤ использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

➤ для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

➤ 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 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, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

➤ при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома

V. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным, кроме физической культуры. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. По решению учителя могут использоваться и тетради большего объема.

5.3. Для выполнения всех видов работ обучающиеся школы основного общего и среднего общего уровней образования должны иметь следующее количество тетрадей:

1-4 классы:

➤ *по русскому языку* – 2 рабочие и 1 для контрольных работ. В период обучения грамоте – прописи. Изложение и сочинение выполняются в обычных рабочих тетрадях (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ;

➤ *по литературному чтению* – 1 рабочая тетрадь. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.);

➤ *по математике* – 2 рабочие и 1 для контрольных работ. В период обучения грамоте – прописи;

➤ *по окружающему миру* – 1 рабочая.. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

5– 11 классы:

➤ *по математике в 5-6 кл.* - 3 рабочие тетради (1 общая для классных работ и 2 тонкие для домашних работ) и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);

➤ *по алгебре* - 3 рабочие тетради (1 общая для классных работ и 2 тонкие для домашних работ) и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);

➤ *по геометрии* - 3 рабочие тетради (1 общая для классных работ и 2 тонкие для домашних работ) и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);

➤ *по физике* - 1 рабочая тетрадь (общая) и 2 тонкие тетради (1 для контрольных, 1 для лабораторных работ);

➤ *по информатике* – 1 рабочая тетрадь;

➤ *по технологии* - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

➤ *по русскому языку в 5-9 кл.* - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). В тетради для работ по развитию речи выполняются контрольные изложения и сочинения, в тетради для контрольных работ – контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы;

➤ *по литературе в 5- 8 классах* - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);

➤ *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 выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

➤ *по биологии, ОБЖ,* - 1 тетрадь;

➤ *по истории.* - 1 тетрадь;

➤ *по обществознанию* - 1 тетрадь;

➤ *по иностранному языку:*

- во 2- 4 классах 1 тетрадь в клеточку (12 - 18 листов) для домашних и классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;

-в 5-11 классах 1 тетрадь в клеточку (18 или 48 листов) для домашних и классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;

- начиная с 3-го класса, обязательно ведение словаря в тетради на печатной основе или в тетради 24 или 48 листов в клетку;

➤ *по ИЗО 5-7 кл.*- альбом или папка;

➤ *по искусству* - 1 тетрадь;

➤ *по музыке* - 1 тетрадь.

5.4. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками специальные тетради, которые в течение всего года хранятся в школе;

VI. Оформление обложки тетрадей обучающихся

6.1. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6.2. Обложка тетради должна быть подписана с соблюдением единых правил установленного образца и назначения тетради.

а) Образец оформления рабочей тетради:

Тетрадь

для работ по _____ (название предмета)

ученика 8 « В » класса

МАОУ СОШ № 46 с УИОП

Дартмана Владимира (фамилия, имя в род.п.)

б) Образец оформления тетради для других видов работ:

Тетрадь

для контрольных работ по (название предмета) *или*

для лабораторных работ по (название предмета) *или*

для практических работ по (название предмета)

ученицы 8 « Д » класса

МАОУ СОШ № 46 с УИОП

Дартман Елены (фамилия, имя в Р.п.)

в) Образец оформления тетради по иностранному языку

English Form 8-A Galina Sedova	Deutsch Klass8-A Galina Sedova
--------------------------------------	--------------------------------------

г) Образец оформления словарей по иностранному языку:

English Vocabulary Form 1-A Galina Sedova	Deutsch Vokabelheft Klass8-A Galina Sedova
---	--

Страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:

Английский язык

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

Немецкий язык

Запись слова	Перевод слова
--------------	---------------

VII. Правила оформления записей в тетрадях:

7.1. Все записи в тетрадях учащихся должны быть оформлены аккуратным, разборчивым почерком. Использование корректирующего штриха, фломастеров, красной пасты недопустимо.

7.2. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом или 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.

7.3. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

7.4. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

7.5. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа, предложение - тонкой горизонтальной линией. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.6. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.

7.7. Записи в тетрадях должны соответствовать следующим требованиям:

а) в тетрадях по русскому языку

1. В период обучения ученики 1 - 2 классов пишут в тетрадях в косую линию (допускается частая косая), с начала 3 класса переходят на широкую линию.

2. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

4. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

6. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 1 - го полугодия 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. Точка после данных записей **НЕ** ставится. Например:

Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками

8. Тема сочинения оформляется следующим образом:

➤ тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например: Дом, который построю я...

➤ Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»;

➤ название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.);

➤ эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. Например:

Сочинение.

Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам.

А. С. Пушкин. «Бесы».

9. Цитата оформляется следующим образом:

➤ заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все 3 дороги ведут в Рим»;*

➤ если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

➤ если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. *Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».*

10. Слово «упражнение» пишется полностью со 2 класса, начиная с третьей четверти. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

11. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся. Например:

ветер

восток

песок

12. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с маленькой буквы, через запятую. В конце записи точка не ставится. Например:

ветер, восток, песок

13. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные. Например:

глухой-глух., звонкий- зв., согласный- согл., твердый- тв. гласный – гл.

14. При оформлении записей названий падежей используется следующая запись: *И.п., Р.п., Д.п. и т.д.* Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I спр.). Род существительных обозначается маленькими буквами.

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

16. 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 обозначать эти морфемы надлежит более точно.

17. При синтаксическом разборе в 1-4-х классах волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. В некоторых УМК допускается использование волнистой линии для обозначения второстепенных членов.

18. При синтаксическом разборе в 5-11-х классах главные и второстепенные члены подчеркиваются согласно принятым правилам.

19. При оформлении словосочетаний обо слова пишутся с маленькой буквы.

20. При оформлении словосочетаний в начальных классах допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса

б) в тетрадях по литературе, (5 -11 классы)

1. Дата выполнения работы записываются арабскими цифрами на полях тетради (23.03.20);

2. На уровне даты указывается тема урока, а также в случае необходимости вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.);

в) в тетрадях по математике

1. Все начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2. Новая страница начинается на 2-й клетке сверху.

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

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

5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой), а при оформлении уравнения - от наиболее выступающей строки считаем вправо три клетки.

6. Запись даты написания работы по математике:

➤ в начальных классах ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью по центру работы – *1 декабря*;

➤ дата выполнения работы в 5-11-х классах записывается арабскими цифрами на полях (23.03.2020);

➤ на отдельной строке (на уровне даты) указывается, где выполняется работа (домашняя, классная, самостоятельная);

7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. Точка после данных записей НЕ ставится. Например:

Классная работа
Домашняя работа

8. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

9. В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «задача» пишется полностью. Например: Задача 4

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 несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением;

Ответ пишется полный в том случае, если пояснение к действию не требуется (простые задачи в одно действие). Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

Ответ пишется кратко- Ответ: 10 мячей.

Слово «ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

10. При оформлении решения выражений на порядок действий 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;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается под действием;
- записать окончательное значение выражения.

Образец оформления уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ: 21

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения

11. Оформление записи задач геометрического типа учащихся:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

A

B

N

C

➤ 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

$a = 12 \text{ см}$

Ширина – 6 см

$b = 6 \text{ см}$

Периметр -?

$P = ?$

Площадь - ?

$S = ?$

$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$

Ответ: $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: P прямоугольника-36 см, S прямоугольника-72 см²

12. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

➤ записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку;

➤ рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ..

раз.

Образец: 675 564 на 78, в 7 раз.

г) в тетрадях по иностранному языку

1. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается словами на изучаемом языке: день недели, порядковое числительное (словами или цифрой), месяц. После даты на следующей строке необходимо:

➤ указывать, где выполняется работа (классная или домашняя):

The second of March Classwork (Homework)	The 2nd of March Classwork (Homework)
Den zweiten März Klassenarbeit (Hausarbeit)	Den 2. März Klassenarbeit (Hausarbeit)

➤ обозначать номер упражнения, страницу или вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition);

➤ учащиеся 1-5-х классов текст каждой новой работы должны начинать писать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

➤ учащиеся, изучающие иностранный язык, могут писать полупечатным – полупрописным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

д) в тетрадях по истории, обществознанию, биологии, географии, химии

1. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях (23.03.2020).

2. На уровне даты указывается тема урока, а также в случае необходимости вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.).

3. Между домашней и классной работами необходимо пропускать 2 строчки для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

VIII. Порядок проверки письменных работ

8.1. Основными видами классных и домашних письменных работ в тетрадях учащихся являются *обучающие* работы, к которым относятся: планы и конспекты лекций учителя, задачи и упражнения, рефераты, планы статей и других материалов из учебников, ответы на вопросы, отчеты по выполнению лабораторных и практических работ по биологии и химии, отчеты по индивидуальным или групповым заданиям по итогам экскурсий, домашние творческие работы, которые даются по усмотрению учителя отдельным учащимся, составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.д. (без копирования готовых таблиц и схем учебника).

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

- а) наличие работ;
- б) качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- в) ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по устранению ошибок.

8.3. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Устанавливается следующий порядок проверки обучающих классных и домашних письменных работ:

а) по математике

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

- в 1—6 классах — после каждого урока у всех учеников;
- во II полугодии 6 класса и в 7-11 классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах — один раз в две недели);
- в 10-11 классе — после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;
- классные и домашние письменные работы по математике, начиная со II четверти 1 класса и включая I полугодие 6 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 6 (начиная со II полугодия)— 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя;
- все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется к следующему (или через урок) уроку. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал;
- самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

б) по русскому языку:

- в 1-5 классах и I полугодии 6 класса - проверяются все домашние и выборочно классные работы обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7-11 классах - ежедневно проверяются работы у

слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

по литературе

- в 5-8 - х классах проверка тетрадей проводится 2 раза в месяц;
- в 9-11- х классах - один раз в месяц.
- все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в 1 - 9-х к следующему уроку (при наличии одного класса) и через урок (при наличии двух и более классов).

в) по иностранному языку:

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

- в 1-5-х классах - один раз в неделю с выставлением накопительной оценки в журнал;
- в 6-9 классах - каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (формы проверки: выборочно или фронтально в течение недели);
- в 10-11 классах тетради проверяются не менее 2 раз в месяц у каждого ученика (формы проверки: выборочно или фронтально);
- ведение словаря проверяется один - два раза в полугодие;
- г) по другим предметам - не реже одного раза в месяц.

8.4. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ:

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю

8.5. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.

8.6. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал *не выставляются*.

8.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

8.8. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.9. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

8.10. При оценивании работ и устных ответов учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету. Специфика оценки знаний по каждому предмету существенно отличается, поэтому требования даются в приложениях.

Приложение 1 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по русскому языку и литературе*

Приложение 2 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по математике, физике, информатике*

Приложение 3 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по иностранному языку*

Приложение 4 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по географии, биологии, химии*

Приложение 5 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся начальной школы*

Приложение 6 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по истории, обществознанию*

Приложение 7 *Порядок соблюдения требований единого орфографического режима к оцениванию письменных работ и устных ответов обучающихся по ОБЖ, искусству, технологии, музыке и др.*

IX. Требования к оформлению рефератов 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. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

9.3. 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.).

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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).

9.9. 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.

9.10. Титульный лист должен 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 .

9.11. 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.

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

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

9.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

9.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в

тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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).

9.19. 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 .

9.20. 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.

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

Х. Требования к оформлению учебных презентаций обучающихся

10.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

10.2. Структура презентации:

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

10.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон. Предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Можно использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы;
- схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.

2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

XI. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

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

11.2. Задачами работы над проектом являются:

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

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. Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения, на базе которых осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс, ОУ, и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию), место работы. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы.

11.8. 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. 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;
- проверяема и приложима к широкому кругу явлений;
- 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 громоздки, их лучше вынести в приложение. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

При их написании необходимо учитывать следующие правила:

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

11.11. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может 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.

11.13. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

11.14. 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 А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал-1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

➤ название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;

➤ заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

➤ для компьютерного набора размер шрифта —14;

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

11.15. 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. по кн. [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.

11.16. 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.

11.17. 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 координат 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.

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

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

➤ работы.

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

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

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

➤ Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки.

11.19. 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 .