

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕ  
ЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕ  
ЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14"  
DN: C=RU, S=Свердловская область, STREET=  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, АРТЕМОВСКИЙ РАЙОН,  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ ПОСЕЛОК, УСИЕВИЧА  
УЛИЦА, 16, L=г. Сосновый Бор, T="Директор, O=" "  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №  
14"", OGRN=1026600581040, SNILS=02591636256,  
ИНН ЮЛ=6602007830, ИНН=660201066920,  
E=anna.school14@mail.ru, G=Анна Николаевна,  
SN=Тряпочкина, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14""  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Место подписания: место подписания  
Дата: 2023.09.27 17:33:03+05'00'  
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №14»  
А.Н.Тряпочкина  
«01» сентября 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об едином орфографическом режиме

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 01.09.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №286 от 31.05.2021);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №287 от 31.05.2021);
- Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013);
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов 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 усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

## **2. 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.

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

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

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

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

### **3 . Требования к речи обучающихся**

3.1. Обучающиеся должны уметь:

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

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.

### **4. 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 (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- 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.

Учителям начальных классов:

- 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 ОУ:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же 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.

## **5. Ведение дневников обучающимися**

- 5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке и предоставлять по требованию учителю.
- 5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор, пасту других цветов, маркеры, фломастеры.
- 5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, наклейки, аппликации, записи, не относящиеся к учебному процессу.
- 5.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).
- 5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях-предметниках», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника и названия месяцев должны быть написаны с маленькой буквы.
- 5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу* (Приложение 2).
- 5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 5.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу* (Приложение 3).
- 5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.
- 5.12. Недопустимо вырывание листов из дневника.

## **6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.
- 6.2. Учителя-предметники обязаны:
  - сами выставлять текущие отметки обучающимся за устные ответы на уроке своевременно;
  - за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа
- 6.3. Классный руководитель обязан:
  - проверять дневники обучающихся еженедельно;
  - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
  - контролировать ведение дневников обучающимися;
  - выставлять своевременно четвертные, полугодовые и годовые отметки;
  - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные и годовые отметки.
- 6.4. Отметка за ведение дневника и поведение не ставится.
- 6.5. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.6. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6.7. Запрещается клеивать листы, содержащие какую-либо информацию.

## 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, по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса.

7.4. Обучающиеся начальной школы:

7.4.1. Должны иметь для выполнения всех видов работ следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - 1 альбом (40 л.);
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру в 1 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

7.4.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

7.4.3. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.4.4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы в тетрадях по математике: число - арабской цифрой, название месяца – прописью; в тетрадях по русскому языку в 1-2 классах число записывается арабской цифрой. В 3-4 классах – прописью.

7.4.5. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку.

7.4.6. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во первом классе допустима краткая форма записи (упр.15); а во втором - четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишется, указывается вариант работы.

7.4.7. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

7.5. Обучающиеся основной и средней школы:

7.5.1. Должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку по 18 листов, в 7-9 кл. – 3 общие тетради в клетку (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради в клетку (1 по алгебре и 1 по геометрии); кроме того, в 11 кл. рекомендуется 1 общая тетрадь для подготовки к ЕГЭ в клетку;
- по физике – 3 тетради в клетку (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач (48л.); 1 - для оформления лабораторных работ (12-18л.), 1 - для контрольных работ (12-18л.), которые хранятся в кабинете в течение года );
- по технологии - 1 общая тетрадь;
- по информатике - 1 тетрадь в клетку (48 л.);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 3 тетради по 18 листов в широкую линию (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. – 3 тетради в широкую линию (1 - для классных и домашних работ (общая), 1 – для контрольных работ (18 л.), 1 – для творческих работ (18 л.));
- по литературе в 5 - 8 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 тетрадь для классной и домашней работы (общая), 1 тетрадь – для творческих работ (18 л.)); в 9-11 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 – рабочая (общая) и 1 – для творческих работ (18 л.)).
- по географии в 5-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48л.) и контурные карты, атласы;
- по химии - 3 тетради в клетку (1 тетрадь (общая) для выполнения домашних и классных работ, решения задач, 1 тетрадь - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года (18 листов), 1 – для контрольных работ (18 л.)) ;
- по биологии в 5-6 кл. - 1 тетрадь в клетку (18 листов), 7-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (общая);
- по ОБЖ в 5-8 кл. – 1 тетрадь в клетку (18 листов), 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48 л.);
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь (18 листов), 10 – 11 кл. – 1 тетрадь (общая) и контурные карты, атласы;
- по обществознанию в 6-11 кл. – 1 тетрадь (общая);
- по иностранному языку - 3 тетради в клетку (2 тетради для классной и домашней работы (18 листов), 1 тетрадь для записи иностранных слов);
- по ИЗО – альбом (40 л.) или папка;
- по музыке - 1 тетрадь (18 листов).

7.5.2. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается вид работы (классная / домашняя);
- на отдельной строке в классной работе указывается тема урока;
- на отдельной строке указывается номер упражнения, задания;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

7.5.3 В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на второй строке указывается вид работы;
- на отдельной строке указывается тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу) необходимо пропускать 4 клетки.

7.5.4. Для выполнения контрольных, практических и лабораторных работ и работ над ошибками выделяются специальные тетради, которые хранятся у учителя в течение года в кабинете.

7.5.5. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; 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.

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

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

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

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

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

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

7.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз кривой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией.

7.13. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.14. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.15. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

7.16. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

7.17. Работа над ошибками по русскому языку и математике с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

8.3. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.

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

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

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

8.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

## **9. Периодичность и сроки проверки тетрадей 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 их устранению.

9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

9.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 1-4-х и 5-6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два 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 всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

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

9.6. Сроки проверки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;
- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются к следующему уроку.

## **10. Требования к проверке письменных работ**

10.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.

10.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

10.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

10.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-1 - оценка "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 – оценка "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 – оценка "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

10.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

10.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х .

10.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал.

10.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

10.9. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

10.10. При проверке тетрадей по русскому языку и математике в 1-5-х кл. учитель исправляет и отмечает ошибку на полях, в 6-11 кл. - только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, ученик самостоятельно ее исправляет; по иностранному языку все ошибки исправляются учителем.

## **11. Требования к рефератам обучающихся**

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

11.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

11.3. 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.).

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

11.8. 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).

11.9. 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.

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

11.11. 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.

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

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

11.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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).

11.19. 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 (Приложение 7).

11.20. 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.

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

## **12. Требования к оформлению учебных презентаций**

12.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

12.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);
- глоссарий и список литературы.

12.3. Требования к оформлению презентации:

- Стиль оформления единый. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Предпочтительны холодные тона.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты:
  - для заголовков – не менее 24,
  - для информации не менее 18,
  - нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
  - для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание,
  - нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации:
  - рамки; границы, заливка;
  - штриховка, стрелки;
  - рисунки, диаграммы;
  - схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации: слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

## **13. Требования к оформлению учебных индивидуальных проектов**

13.1. Индивидуальный проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных

практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

13.2. 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.

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

13.4. Основными требованиями к учебным индивидуальным 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.

13.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научноисследовательской 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.

13.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

13.7. Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование министерства, 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 (Приложение 8).

13.8. 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.

13.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

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

В литературе можно встретить трактование понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца. Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения. Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

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

13.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

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

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
- обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
- перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления изучаемого явления. В целом при написании основной части работы целесообразно каждый раздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим разделам.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося. В *последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе). При описании методик обязательными данными являются: ее название, автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергаться статистической обработке. В характеристику респондентов принято включать сведения о количестве испытуемых, их квалификации, возрасте, поле и другие данные, значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий. После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы.

Если таблицы громоздкие, их лучше вынести в приложение. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их написании необходимо учитывать следующие правила:

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

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

13.12. 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.

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

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. 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 ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

13.18. 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, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

13.19. 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 (Приложение 7).

#### **14. О ведении электронного журнала**

- 14.1. Применение электронного журнала является обязательным для всех участников образовательных отношений. Бумажный вариант журнала не допустим.
- 14.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с календарно-тематическим планом. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5.
- 14.3. Учитель обязан ежедневно вносить тему урока, работу на уроке и домашнее задание - при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды, тема каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 14.4. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему.
- 14.5. В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также по необходимости характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.
- 14.6. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии)..
- 14.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 14.8. Четвертная отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.
- 14.9. Полугодовая отметка выставляется на основании не менее пяти текущих отметок.
- 14.10. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарнотематическим планированием.

**Образец оформления подписи обложки дневника**

*Дневник ученика(цы) 4 а  
класса  
МБОУ «СОШ №14»  
Ивановой Татьяны.*

**Образец заполнения дневника (учебные предметы)**

<i>рус. яз.</i>	<i>искусство технол. информ.</i>
<i>англ. яз. окр. мир обществ.</i>	<i>истор. лит.</i>
<i>чт.</i>	
<i>ОБЖ</i>	<i>матем.</i>
<i>литер.</i>	<i>физ.культ.</i>
<i>геом.</i>	<i>ИЗО геогр.</i>
<i>биол.</i>	
<i>алгебра</i>	<i>родн. Подм.</i>

**Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)**

*§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. стр. 75, № 45, 46, 47.*

**Образцы подписей тетрадей**

**ТЕТРАДЬ**  
*для работ  
по математике  
ученика 2а класса  
МБОУ «СОШ №14»  
Иванова Вячеслава*

**ТЕТРАДЬ для**  
*контрольных работ по  
русскому языку  
ученицы 5а класса  
МБОУ «СОШ №14»  
Воронцовой Юлии*

**ТЕТРАДЬ для**  
*лабораторных работ по  
физике  
ученика 8а класса  
МБОУ «СОШ №14»  
Павлова Дмитрия*

**Образец оформления работы в рабочей тетради**

Десятое сентября.  
Классная работа.  
Имя существительное.  
Упражнение №15.

**Образец оформления работы в тетради контрольных (лабораторных), творческих работ, по развитию речи**

Пятое сентября.  
Контрольный диктант № 1  
по теме «Словосочетание». Осень.

Грамматические задания. I  
вариант.

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №14

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»  
(Реферативная работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:  
Фамилия, Имя,  
класс

Проверил:  
Фамилия, Имя, Отчество, должность

## Правила оформления библиографических списков

1. Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире).  
*Пример: А.Н. Перре-Клермон. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991.*
2. 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).  
*Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991.*
3. При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире).  
*Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горюцкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990.*  
*Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990.*
4. Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).  
*Пример: А.Н. Леонтьев. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.*
5. 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: В. Айнштейн. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.*

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №14

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Исследовательская работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:

Фамилия, Имя,  
класс

Руководитель:

Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

### Использованная литература:

1. Райский С.И., Ерошкина Е.В. Проверка и оценка письменных работ по русскому языку и литературе. Методическое пособие. М., «Айрис-пресс», 2006, с. 112.
2. Миляева С.Ю. Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе. Вестник образования. 2007. № 21 (ноябрь), с. 24.
3. Вестник образования 2003, № 8, с. 43-46. Письмо департамента общего образования Минобразования России: О проведении письменного экзамена по русскому языку и литературе в форме изложения с творческим заданием в XI классах общеобразовательных учреждений Российской Федерации в 2002/03 учебном году.
4. Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по литературе. Сборник приказов и инструкций МП РСФСР, 1977, № 26. В книге «Проверочные работы по литературе в VIII – X классах» (Пособие для учителя). Авторы: Громцева С. Н., Маранцман В. Г., Мурин Д. Н. М., «Просвещение», 1982, с. 113-117.
5. О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей. Методическое письмо программно-методического управления НИИ школ МП РСФСР. В книге «Проверочные работы по литературе в VIII – X классах» (Пособие для учителя). Авторы: Громцева С. Н., Маранцман В. Г., Мурин Д. Н. М., «Просвещение», 1982, с. 117-127.
6. Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку. // Программы для общеобразовательных учебных заведений. Русский язык. М., «Просвещение», 1992, с. 36-42.
7. Оценка знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку. (Сборник статей из опыта работы). Пособие для учителя. Сост. Капинос В. В., Костяева Т. А. М., «Просвещение», 1986.
8. Разумовская М. М. Оценка орфографической грамотности учащихся // Русский язык в школе. 1993. № 1, с. 80-84.
9. Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку. Проект // Русский язык в школе. 1993. № 4, с. 11-15.
10. Баранов М. Т. Современные критерии и нормативы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку // Русский язык в школе. 1994. № 3, с. 110-113.
11. Критерии и нормы оценок в школе и вузе // Русский язык. Приложение к газете «Первое сентября». 1997. № 18 (90), с. 1-3.
12. Евграфова С. М. Работа над сочинением // Русский язык. Приложение к газете «Первое сентября». 1996. № 20 (44), с. 5-12.
13. Капинос В. И. 0 критериях оценки речи и об ошибках, грамматических и речевых // Оценка знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку: 2-е изд., перераб. М., 1986.
14. Капинос В. И., Сергеева Н.Н., Соловейчик М.С. Развитие речи: теория и практика. М., 1994.
15. Быстрова Е. А. Коммуникативная методика в преподавании родного языка // Русский язык в школе. 1996. № 1.
16. Ипполитова Н.А. Совершенствование механизмов речи школьников на уроках русского языка // Русский язык в школе. 1995. № 3.
17. Баранов, М.Т. Проверка и оценка орфографической и пунктуационной грамотности / М.Т. Баранов. - М., 1989.
18. ГОСТ Р ИСО 10011-2-93.
19. Ивлева, В.Н. Направления работы учителей-словесников на современном этапе развития школы / В.Н. Ивлева. – М., 2004.
20. Ивченков, П.Ф. Обучающее изложение. 5-9 классы. / П.Ф. Ивченков. – М.: Просвещение, 1995.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022276

Владелец Тряпочкина Анна Николаевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024