

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**( МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО» )**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 13 от 28.08. 2023 г.

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В.Кузьмич  
Приказ от 01.09. 2023 № 311 -од

**Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко »**

1. 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.
  - Уставом МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко имени М.К.Чупилко»,
  - приказом «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко имени М.К.Чупилко»
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко имени М.К.Чупилко» (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 учащихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:
  - \*создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;
  - повышение качества школьного образования.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:
  - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
  - воспитание речевой культуры учащихся 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 МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко» должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 лексической работе с учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.1. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.2. 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. Общепринятые сокращения слов допускаются. Домашнее задание записывается учителем по возможности на доске.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся 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 учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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 учащихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно формироваться 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 учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, 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 учащимся 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 учащихся, 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 учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся 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. Единый орфографический режим в начальной школе.**

Порядок ведения и оформления тетрадей.

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

В начальной школе учащиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетрадь (для текущих и контрольных работ)

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель (можно в печатном варианте). Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Тетрадь  
для (контрольных) работ  
по математике (русскому языку)  
учащегося 4 -А класса  
МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
Розбицкого Николая

МБУМ «Калинино мектеби»  
6 сыныф талевеси  
Османова Фериденинь  
кырымтатар тилинден дефтери  
(нутукъ инкишафы ве незарет ишлери дефтери)

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя. Тетради по английскому и родному языку подписываются на языке изучения этого предмета.

Работу над ошибками выполнять в тетрадях для контрольных работ (оценку можно не ставить, но проверять обязательно). А ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ хранятся в классе в течение года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам отметок.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

Запись даты написания работы 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 4 класса (можно раньше) необходимо в записи даты писать числительные прописью: Первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение (однако наличие точки не является обязательным)

Например:

Классная работа /Домашняя работа.  
Работа над ошибками

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

## I вариант.

## I в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса, начиная с первой четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Делается полная форма записи (по центру строки). С целью экономии времени можно сократить слово «упражнение».

Образец: Упражнение 234 или Упр.234

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

Например: Ветер

восток

песок

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

Например: Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений, терминов. Сокращается слово только на согласные: глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,; существительное-сущ. прилагательное-прил. глагол-гл. предлог-пр. мужской род-м.р. женский род-ж.р. средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.в. Настоящее время-наст.в. Будущее время-буд.в.

Единственное число-ед.ч. Множественное число-мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

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

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадах в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

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

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадах в первом классе. Во 2-4 классах на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке, выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно отметка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять отметки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление письменных работ по математике.

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

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

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

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: 10 мячей всего купили .

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450-145*2+1265:5=3413 \\
 1) \quad 145*2=290 \\
 2) \quad 1265 \begin{array}{l} 5 \\ \underline{\quad} \\ 6 \end{array} \begin{array}{l} \underline{\quad} \\ 253 \end{array} \quad 3) \quad \begin{array}{l} \underline{\quad} \\ 3450 \end{array} \quad 4) \quad \begin{array}{l} \underline{\quad} \\ + \quad 3160 \\ \underline{\quad} \\ 290 \end{array} \begin{array}{l} \underline{\quad} \\ 253 \end{array} \\
 15 \quad \quad \quad 3160 \quad \quad \quad 3413
 \end{array}$$

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами, можно писать: Д. и Ш. периметр обозначается латинской буквой Р, площадь-S

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

$$\begin{array}{l}
 \text{Д.} - 12 \text{ см} \quad \text{Ш.} - 6 \text{ см} \quad \text{Р} - ? \text{ см} \quad \text{S} - ? \text{ см}^2 \\
 \text{Р} = (12+6)*2 \quad \text{Р} = 36 \text{ (см)} \\
 \text{S} = 12*6 \quad \text{S} = 72 \text{ (см}^2\text{)}
 \end{array}$$

Ответ: 36 см- периметр, 72 см<sup>2</sup> - площадь

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

## 6. Ведение тетрадей учащимися

6.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства), (музыка, ОРКСЭ, технология - по желанию) .

6.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

6.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из не менее 12 листов.

6.4. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах - 2 рабочие тетради, при обучении грамоте - прописи; по ФГОС - используются также рабочие тетради на печатной основе, во 2 - 4 классах работа по развитию речи выполняются в рабочих тетрадях.

- по изобразительному искусству - 1 альбом;

- по английскому языку - возможна 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;

- фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру ведется в рабочей тетради, а также в тетради на печатной основе;

- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя может использоваться тетрадь на печатной основе);

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

6.6. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна, допустима краткая форма записи (Упр.15). Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова «контрольная работа» не пишутся, указывается вариант работы.

6.7. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей (примерное):

Рабочие тетради

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	контрольных работ	лабораторных, практических
Русский ( крымскотатарский) язык, математика, алгебра, геометрия	2* до 18 листов	1* до 18 листов	
Литература (русская, крымскотатарская), история, обществознание, география, биология, физика	1 * 24 - 48 листов	1* до 18 листов	
Иностранный язык (английский)	2 *12-24 листов, 1 словарь	1*до 18 листов	
Окружающий мир, музыка и др. предметы	1*12 листов		
Химия	1*до 48 листов	- тетрадь для практических работ и контроля знаний обучающихся до 18 листов	
Информатика	1*до 48 листов	в электронном виде	
Изо	Альбом или папка		

6.8. Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

6.9. В тетрадях в линию по русскому (родному) языку и другим предметам филологического и гуманитарного типа (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами (домашней или классной) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

6.10. В тетрадях в клетку по математике и другим предметам естественно-математического типа (5 - 9 классы):

- дата выполнения работы записывается словами в именительном падеже, в 10-11 допускается арабскими цифрами (можно на полях), например: 02.09.;
- на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

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

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

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

6.17. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

6.18. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради

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

6.19. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

6.20. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.21. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

6.24. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## 7. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ).



- 7.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 7.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 7.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками. 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.
- 7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 7.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.
- 7.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 7.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.
- 8. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**
- 8.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
- наличие работ;
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
  - ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по их устранению.
- 8.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 8.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.
- 8.4. Русский язык, математика, иностранные языки:
- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся;
  - 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 учащихся;
  - 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.
- 8.5. Остальные предметы: не реже одного раза в четверть.
- 8.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е - 11-е классы):
- контрольные работы, диктанты - проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее семи дней;
  - лабораторные и практические работы - проверяются и возвращаются не позднее семи дней.
- 9. Ведение дневников учащимися, если нет возможности работать с электронным дневником.**
- 9.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 9.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 9.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 9.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).
- 9.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

- 9.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 9.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев - с маленькой.
- 9.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (Приложение 2).
- 9.9. Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 9.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу (Приложение 3).
- 9.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.
10. **Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся, если нет возможности работать с электронным дневником.**
- 10.1. Классный руководитель обязан:
- проверять дневники учащихся еженедельно;
  - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
  - контролировать ведение дневников обучающимися;
  - выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
  - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 10.2. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать, только черной или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 10.3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные и письменные ответы на уроке.
- 10.4. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.
11. **Требования к рефератам учащихся**
- 11.1. Реферат - это творческая работа, самостоятельное исследование учащегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 11.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.
- 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 1,5 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 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 общий текст, но в общий объем 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;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

12.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.

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

Фон: предпочтительны спокойные 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

Для заголовков - не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

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

Можно использовать:

1. Рамки; границы, заливку;
2. Штриховку, стрелки;
3. Рисунки, диаграммы;
4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком 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).

## 13. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

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

13.2. Задачами работы над проектом являются:

- развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение 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 исследовательского проекта - представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное изучение и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.

13.4. 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.

13.5. 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 учащимися 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 трактовку 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 может быть приложена 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 А 4 (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.

13.1 5. 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. [б.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 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 посередине строки.
- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжаться 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).

Ознакомлены с **Положением о рабочей программе педагога по предмету,**  
утвержденной приказом от 01.09.2023г № \_311-од:

Смирнова Т.Н.			Смирнов А.В.		
Смородникова Г.В.			Османова С.М.		
Остапенко Т.И.			Кротовская И.М.		
Аблялимова Н.М.			Литвин Л.С.		
Аблялимова Х.Ю.			Трофимчук Д.С.		
Левинтант Ж.А.			Султанова Ж.С.		
Ваджипова Ф.Н.			Григорьева Л.Н.		
Курсеитова А.Э.			Ляшко Е.Н.		
Минаева Э.Р.			Новикова Н.Ф.		
Бех Г.П.			Кулик Н.Н.		
Лысаковская Л.В.			Гончаренко О.А.		
Кундузов И.Д.			Халилова А.Э.		
			Султанова Ж.С.		

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника, если нет возможности работать с электронным дневником.

Дневник  
 учащейся (или обучающейся) 7-А класса  
 МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
 Ивановой Ирины

Приложение 2

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз.	Укр.яз.	Матем.
Информ.	Геометр.	Физ-ра
Обществ.	Географ.	ИЗО
ОБЖ	МХК	Кр.тат. яз.
Лит-ра	Англ. яз.	Технол.
История	Лит.чт.	Окр.мир

Приложение 3

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр.57., Стр. 64, отв. на вопр., Стр. 75, № 45, 46, 47, повт. § 15., А-всем- стр. 64, отв. на вопр., Б-по желанию-сост. план

Приложение 4

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь  
 для (контрольных) работ  
 по математике (русскому языку)  
 учащегося 4 -А класса  
 МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
 Розбицкого Николая

МБУМ «Калинино мектеби»  
 б сыныф талebesи  
 Османова Фериденинь  
 кырымтатар тилинден дефтери  
 (нутукъ инкишафы ве незарет ишлери дефтери)

Приложение 5

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября  
 Домашняя работа  
 Упражнение 135

Двадцатое сентября  
 Классная работа  
 Простые предложения

Седьмое сентября  
 Классная работа

Повторение  
Упр. 75

Двадцатое сентября  
Классная работа  
РР №1. Сочинение - миниатюра  
Как я провёл лето

Приложение 7

Правила оформления библиографических списков

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

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

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

Например:

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

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

Например:

Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.

Горещкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред.

В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251 с.

Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г.

Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

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

Пример:

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

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

Пример: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999.

— № 3. — С. 34—42.

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
Красногвардейского района Республики Крым

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная/исследовательская работа  
по (наименование учебного предмета))

Выполнил:  
Фамилия, Имя, класс  
Проверил:  
Фамилия, Имя, Отчество

с.Калинино, 2023 г.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
Красногвардейского района Республики Крым

Образовательная область: технология  
Предмет: информатика  
Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,  
учащийся 10 класса,

Руководитель:  
Пряничников Михаил Евгеньевич,  
учитель информатики первой категории

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калининская школа имени М.К.Чупилко»  
Красногвардейского района Республики Крым

Направление: научно-техническое  
Секция: математика и информатика  
Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,  
учащийся 10 класса,  
Руководитель:  
Пряничников Михаил Евгеньевич,  
учитель информатики 1 категории

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190416

Владелец Кузьмич Наталья Викторовна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024