

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1
28 августа 2014г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школы №763
Н.Л. Галеева
28 августа 2014г.

Положение

О едином орфографическом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школы №763»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в образовательной организации (далее – ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения орфографического режима в ОО:

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

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательной организации.

2.1. Администрации ОО 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 несет 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 на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты, сайт 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 несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, 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 проблем 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, электронном 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 большие 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 осмысливания 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, познакомлению 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, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и т.д.);
- 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 т.д.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый тон, борясь 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.д.) 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.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, 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 учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, кружков, секций».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.7. Название учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (Приложение 2).

5.9. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

5.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу (Приложение 3).

5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

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

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;

- контролировать ведение дневников обучающихся;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

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

7. Ведение тетрадей обучающимися.

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

7.4. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь 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;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2-4 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 над ошибками.

7.5. 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.

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

7.7. 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: число – арабской цифрой, название месяца – прописью.

7.8. 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 строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами «Классная (домашняя) работа» пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки.

7.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (урп.15); а в третье – четвертом классах – только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант работы.

7.10. 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.

7.11. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради, в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 классах – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ; во всех классах – 1 тетрадь для контрольных работ;
- по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, 1 – для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 классах – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи), в 10,11 классах – 3 тетради (2 – рабочих и 1 – для контрольных работ); количество листов: 12-18;

- во литературе в 5-8 классах – 1 тетрадь; в 9-11 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ); количество листов: 5-6 классы – 18 листов, 7-8 классы – 24 листа, 9-11 классы – общая тетрадь для творческих работ: 12-18 листов в линейку;
- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии – 2 тетради (1- для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1- для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ в 5-11 классах – 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 классах – 1 тетрадь и контурные карты; в 10-11 классах – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 2 тетради (1 рабочая на печатной основе);
- по ИЗО – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

7.12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10,11 классы), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

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

- число и месяц выполнения работы записывается 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 две строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.14. В тетрадах по математике (5-11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовками 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.

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

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

7.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

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

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

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

7.21. Схемы, рисунки, подчеркивания 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.

7.22. Ошибка, допущенная обучающимися, аккуратно зачеркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.24. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.25. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

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

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

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающимися

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них.

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

8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в электронный журнал не выставляются.

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

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

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

8.8. 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 обучающимися, 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 5 классах - все работы у всех обучающихся, 6 классах (1 полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- * в 6 классах (2 полугодие), в 7 классах после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- * в 8 и 9 классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- * в 10, 11 классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, 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. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения – проверяются не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются не позднее чем через семь дней.

10. Требования к рефератам обучающихся.

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

10.2. Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется учителем-предметником.

10.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- отлавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

10.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее 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.

10.5. 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.

10.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать

собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введение.

10.7. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входит.

10.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинаковый межстрочный 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 четырем знакам (1,25 см).

10.9. 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 в нем номер страницы не ставится.

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

10.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчеркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускается.

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

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

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные в тексте, должны сопровождаться ссылками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тема, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведенной цитаты в скобках.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках, указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

10.19. 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, манифести, 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 трех. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги дается на заславие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам издания.

10.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

10.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скрепителем, использование папок с файлами.

11. Требования к оформлению учебных презентаций.

11.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

11.2. Структура презентации:

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

- гlosсарий и список литературы.

11.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	1. Единый стиль оформления; 2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста использовать 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.
Шифры	1. Для заголовка – не менее 24; 2. Для информации – не менее 18; 3. Шифры без засечек легче читать с большого расстояния. 4. Нельзя смешивать разные типы шифров в одной презентации. 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации.	Можно использовать: 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 моменты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

12. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов.

12.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умения 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.

12.2. Задачами работы над проектом являются:

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

12.3. 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.

12.4. 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;
 - подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
 - выводы, выдвижение новых проблем исследования.

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

- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимися

проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;

- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
- анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
- разработка концепции и планирование исследования;
- подбор методов и методик осуществления исследования;
- проведение исследования;
- обработка полученных данных;
- письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
- представление работы на рецензирование;
- представление к защите и защита работы.

12.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

12.7. Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование образовательного учреждения, на базе которого 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, указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, класс, ОУ, и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, должность (предмет, категория). В нижнем поле указывается местонахождение учебного заведения и год написания работы.

12.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять названия 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 рублики и рублики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

12.9. 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.

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

Под целью исследования понимают художественные, 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;
- проверяется и приложима к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

12.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы. Первая глава основной части работы обычно целиком строится 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, 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, 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 группы 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 завешается выводами. При 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 общечеловеческих истин, не требующих доказательств.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с единными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4, 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;
- межстрочный 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 «посредине» 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.

12.15. 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 кавычках 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;
- при недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычках не заключается, после высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц;
- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по ...»;
- если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычках, цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычках и лишается 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 становится 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 ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер упоминается один раз, далее в квадратных скобках принято писать «там же»;
- все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

12.16. Цифровые, данные исследования оформляются 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 предпочтителен в небольших по объему и структуре работах, второй – предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества насыщенного материала;
- название таблицы располагается между 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 на следующую страницу повторять только их номер, предварительно над таблицей следом поместить слова «Продолжение таблицы №...»;
- при фиксации «сырых» файлов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена реципиентов, это профессионально неэтично;
- название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

12.17. В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, если они обсуждаются в тексте, при оформлении иллюстраций следует помнить:

- все иллюстрации должны быть нронумерованы, если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отделяется друг каждого вида;

- в текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждают 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 радиальные 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 частей; связей изображаемых предметов или процесса;
- при построении линейных диаграмм можно использовать координатное поле; по оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показаны на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается линейная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На стомах и секторах диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорциональным изображаемым ими величинам.

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

- приложения оформляются как продолжение основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме они формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной типке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложение», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, имеет «Приложение 1 (2,3,... и т.д.) без точки в конце;
- каждое приложение имеет титульный листок, который располагается посередине строки;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
- связь основного текста с приложением осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно представить следующим образом....

12.19. Список литературной исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке.