

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»
Протокол № 16 от 30.08.2021 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ADCC1FD3-4E1E-DE60-1F32-B187582DA7A7

Владелец: Цыганков Анатолий Александрович

10.01.2023 12:04 (МСК)

Цыганков А.А.
приказ № 348 от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме в МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом общеобразовательного учреждения.

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

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи 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 «Нижегородская школа-лицей № 1» 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.

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

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно,

разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке 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. Ведение тетрадей учащимися

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

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться *с 8-го класса* по предметам, кроме русского языка и математики.

5.4. 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
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 2 тетради в линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению ведется в рабочей тетради, а также в тетради на печатной основе;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя может использоваться тетрадь на печатной основе);

- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

5.5. 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.

5.6. Тетради для учащихся **1 класса** подписываются только учителем, **во 2 – 4 классах** – обучающимися.

5.7. 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 – словами.

5.8. 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 строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускается 1 клеточка, во всех остальных случаях – 2 клеточки.

5.9. 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 (упр.15); а в третьем- 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.

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

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

Рабочие тетради

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 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 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ).
- по литературе в 5- 11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для контрольных работ).
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты, а также рабочая тетрадь на печатной основе; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 3 тетради (2 для выполнения домашних и классных работ, 1 для контрольных работ);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

5.12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), 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.

5.13. В тетрадях *по русскому языку (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 для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.14. В тетрадях *по математике (5 - 11 классы)*:

- дата выполнения работы записывается прописью в 5-9-х классах;
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу в 10-11-х классах; 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.

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

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

5.17. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу (Приложение 1)*.

5.18. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу (Приложение 2)*.

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

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

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

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

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

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

5.23. Разрешается заключать неверные написания в скобки.

5.24. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

5.27. 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.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

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

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

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

6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. 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.

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

6.6. 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.

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

6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. 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.

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

7.3. *Начальные классы:* тетради проверяются *ежедневно* у всех учащихся по всем предметам.

7.4. *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.

7.5. *Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.*

7.6. 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 чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

8. Требования к рефератам учащихся

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

8.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

8.3. 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.).

8.4. *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.

8.5. *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.

8.6. *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.

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

8.8. 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).

8.9. *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.

8.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу (Приложение 3)* 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 .

8.11. *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.

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

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

8.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

8.15. *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.

8.16. *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.

8.17. *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.

8.18. 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).

8.19. 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 4*).

8.20. Каждое приложение к реферату начинается *с нового листа*, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

8.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скросшивателем, использование папок с файлами.

9. Требования к оформлению учебных презентаций

9.1. *Презентация* не должна быть менее 5 слайдов.

9.2. *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.

9.3. 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

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации не менее 18.
3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Можно использовать:

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).

10. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

10.1. 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.

10.2. **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.

10.3. **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.

10.4. 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.

10.5. 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**.

10.6. **Структура работы** должна быть представлена следующим образом:

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

10.7. **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 5**).

10.8. 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.

10.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы.

Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

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

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

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

В литературе можно встретить 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.

10.10. 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.

10.11. **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.

10.12. 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.

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

10.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ.

Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие **правила**:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал — 1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта — 14;
- порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

10.15. Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются **цитаты**. При цитировании следует выполнять следующие требования:

- При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается.

После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].

- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).

- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

- При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.

- В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

- Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или (курсив наш — О. К.).

- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309].

- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

10.16. **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.

10.17. 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.

10.18. **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 продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

10.19. 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 5**).

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащейся 8-А класса
МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»
Ивановой Татьяны*

*Тетрадь
для работ
по математике
(алгебре, геометрии, алгебре и началам математического анализа)
учащейся 8-А класса
МБОУ «Нижегородская школа-лицей № 1»
Ивановой Татьяны*

*English
Anna Ivanova
Form 5-A
School-lyceum № 1
of Nizhnegorsk*

Образец оформления работы в тетради

В 1-4-х классах:

*1 сентября
Домашняя работа
Упражнение 15*

*20 сентября
Классная работа*

В 5-9-х классах:

*Пятое сентября
Домашняя работ
Упражнение 135*

*Двадцатое сентября
Классная работа
Простые предложения*

*Седьмое сентября
Классная работ
Повторение
Упражнение 7*

*Двадцатое сентября
Классная работа
Сочинение – миниатюра
Как я провёл лето*

В 10-11-х классах:

*01.09.2020 Домашняя работа
№ 135*

*Классная работа
Действительные числа*

25.10.2020

*Первое сентября
Классная работа
Сложное предложение*

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижегородская школа-лицей № 1»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

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

Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс

Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество

пгт. Нижегородский, 2015 г.

Приложение 4

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.

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

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

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

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

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

Приложение 5

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижегородская школа-лицей № 1»

Образовательная область: технология

Предмет: информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
учащийся 10-А класса,

Руководитель:
Пряничников Михаил Евгеньевич,
учитель информатики первой категории

пгт. Нижегородский, 2021

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижегородская школа-лицей № 1»

Направление: научно-техническое

Секция: математика и информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
учащийся 10-А класса,

Руководитель:
Пряничников Михаил Евгеньевич,
учитель информатики первой категории

пгт. Нижегородский, 2021

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения
филологов

Протокол № 9 от «26» августа 2022 г.

**к Положению о едином орфографическом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижегородская школа-лицей №»**

1. Требования к ведению тетрадей

1.1. В тетрадях предусматриваются несколько типов письменных работ (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, работа по развитию речи (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия, отзыв и т.п.), в соответствии с чем тетради делятся по назначению: 2 рабочие тетради (для классных и домашних с включением работ по развитию речи), тетради для контрольных работ.

1.2. При выполнении работ в тетрадях учащиеся должны записывать дату выполнения работы следующим образом:

- в 5-9-х классах дата записывается прописью по центру тетради;
- в 10-11-х классах дата записывается цифрами на полях либо прописью по центру тетради

Например:

Пятнадцатое апреля

15.09.2022

15.09.2022

В тетрадях для **контрольных** работ в 5-11 классах дата записывается только прописью по центру тетради.

В тетрадях по иностранному языку дата записывается прописью с указанием месяца и дня недели.

Например: Tuesday, the tenth of October

Classwork

или Homework

В тетрадях по крымскотатарскому языку и литературе дата записывается прописью, и в конце после даты, указания вида работы, номера упражнения ставится точка.

Например: Сентябрьнинь бири.

Сыныф иши. // Эв иши.

2-иш.

Хаталар устюнде иш.

1.3. В рабочих тетрадях

1.3.1. Указывается, где выполняется работа. Запись выполняется по центру тетради с прописной буквы.

Например:

Домашняя работа

Классная работа

1.3.2. Указывается вид работы по центру тетради с прописной буквы.

Например:

Проверочная работа

Проверочный диктант

Самостоятельная работа

Словарный диктант

Работа над ошибками

Изложение

Сочинение

1.3.3. Указываются номера упражнений по центру тетради.

Например:

Упражнение 345

Слово Упражнение записывается без сокращений.

1.3.4. Тема сочинения записывается полностью, без сокращений по центру тетради.

Например:

Дом, который построю я...

Символические образы в пьесе

А. А. Чехова «Вишневый сад»

Допускаются записи типа:

Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например:

«Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин)

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

Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак «Гамлет»

1.3.6. Учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками в рабочих тетрадях после наиболее значимых письменных работ (изложения, сочинения, развернутые письменные ответы и т.п.) в обязательном порядке, после проверенных заданий в классной, домашней работах – по усмотрению учителя. Форма проведения работы над ошибками предусматривается учителем. Оценки за работу над ошибками выставляются по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы.

1.3.7. В рабочих тетрадях по русскому языку, литературе могут отсутствовать некоторые виды заданий в случаях, предусматривающих выполнение этих заданий на отдельных листах (проекты, работа в группах, работа с маршрутными листами и т.п.)

1.4.В тетрадях для контрольных работ:

1.4.1. На следующей строке после записи даты указывается вид контрольной работы: Диктант №1
Изложение №1

Сочинение №1

Тест по теме «Причастие»

Контроль говорения

Аудирование

Тематический контроль №1

Тест по поэме М.Ю.Лермонтова «Мцыри»

Контрольная работа №1 по теме «Имя существительное» и т.п.

1.4.2. На следующей строке записывается тема сочинения, изложения, название диктанта, вид контрольной работы, номер варианта. Допускается указание номера контрольной работы, контрольного сочинения, контрольного изложения. Поскольку тетрадь для контрольных работ, обозначать диктант, сочинение, изложение словом *контрольная* нет необходимости.

Образец оформления:

Двенадцатое декабря Изложение №2 на морально- этическую тему Поговорим о родителях	Второе марта Сочинение №2 Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А. С. Пушкин «Бесы»
Пятнадцатое декабря Диктант №1 У озера	Десятое апреля Контрольная работа №3 по теме «Сложное предложение» 1 вариант Вариант 1

<p>Сентябрьнинь бири. Диктант. Кузь.</p> <p>Сентябрьнинь бири. Грамматик вазифе иле диктант. Кузь.</p>	<p>Сентябрьнинь бири. Незарет иш №1. Кузь ренклери.</p>
--	---

1.4.3. При написании контрольного сочинения соблюдаются требования 1.3.4.; 1.3.5. данного приложения.

1.4.4. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке после каждой работы выполнять работу над ошибками.

1.4.5. Оценка за работу над ошибками является комплексной, т.е. объединяющей как устные, так и письменные виды работы учащихся, поэтому она может не соответствовать оценке, стоящей в тетради для контрольных работ за письменную работу над ошибками. Несоответствие оценки за работу над ошибками в тетради для контрольных работ и оценки в журнале под такой же датой допускается и в случае, если на работу над ошибками отводится часть урока, а другая часть предполагает изучение новой темы. Выполненную работу над ошибками проверить, исправить ошибки и оформить запись Проверено. Или возможно оценить выполненную работу над ошибками по шкале оценивания.

1.4.6. Работа над ошибками по английскому языку за такие виды контроля, как «Аудирование», «Говорение», «Чтение» проводится в устной форме.

1.4.7. По литературе предусмотрен такой вид контроля, как домашнее сочинение. Ввиду того, что тетради для контрольных работ не выдаются на дом, данный вид работы выполняется учащимися на двойных листах в линию. Титульный лист работы оформляется следующим образом:

Домашнее сочинение №1
учащейся (егося) 9-А класса
МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1»
Иванова Михаила

Первая страница оформляется так же, как и при написании классного контрольного сочинения.

1.4.8. Выполнение всех видов контрольных работ обязательно для каждого учащегося. Если в день проведения контрольной работы обучающийся отсутствовал в школе, он должен выполнить эту работу в десятидневный срок с момента появления в школе. В тетради для контрольных работ записывается дата выполнения контрольной работы по факту.

1.4.9. При написании контрольного сочинения по русскому языку, крымскотатарскому языку наличие плана в тетради для контрольных работ необязательно. При написании контрольного сочинения по литературе наличие плана необязательно: 5-8 классы допускается простой план, 9-11 классы сложный план сочинения.

1.5. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях: линии внутри одной работы не пропускаются, между видами работы (домашней и классной работой, контрольными работами) – оставляются 2 линии, текст каждого нового задания начинается с красной строки. Верхняя строка в тетради является рабочей.

1.6. При записи слов в столбики 1 слово записывается с заглавной буквы, последующие со строчной, запятые не ставятся.

Например:

Собака
вокзал
тополь

В строчку слова записываются следующим образом: первое с заглавной, остальные со строчной буквы, запятая ставится.

Например:

Собака, вокзал, тополь.

1.7. Все виды разбора выполняются так, как указано в учебниках. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов

(например, т.д.; ср.род; одуш.; ед.ч.). Сокращается слово только на согласные. Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

1.8. Все графические работы в тетрадях выполняются карандашом, по необходимости с использованием цветных карандашей.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Тетради делятся по назначению: рабочие тетради (для классных и домашних работ), тетради для контрольных работ.

2.2. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку отдельная тетрадь не заводится. Запланированные виды работ по развитию речи выполняются в рабочих тетрадях. Для выполнения работ по развитию речи по крымскотатарскому языку заводится отдельная тетрадь, также в контрольных тетрадях выполняются словарные диктанты.

2.3. Для контрольных работ используются тетради, предназначенные только для этого вида работы. Они в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.4. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих, а также контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Литература	Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь рабочая, одна для контрольных работ
Родной язык (русский)	Одна тетрадь рабочая	Одна тетрадь рабочая
Родная литература (русская)	Одна тетрадь рабочая	---
Крымскотатарский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и развития речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Крымскотатарская литература	Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для контрольных работ и развития речи	---
Английский язык	Две рабочие тетради, одна печатная тетрадь, тетрадь для тестов, словарик	Две рабочие тетради, одна печатная тетрадь, тетрадь для тестов, словарик
Музыка	Одна рабочая тетрадь	---

3. Нормативы проверки контрольных, практических работ по учебным дисциплинам.

3.1. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

3.2. Нормативы проверки контрольных, практических работ по учебным предметам

	Русский язык, крымскотатарский язык, английский язык
5 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у

	всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
	Литература
5-8 класс	1 раз в неделю – у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ

Вид работы	Срок проверки
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-11 классы)	в течение 8-10 дней
Тестирование, аудирование, говорение, чтение	к следующему уроку

3.3. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

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

3.4. Работа над ошибками в контрольной тетради проверяется, но не оценивается. Оценка за работу над ошибками в тетради для контрольных работ может ставиться за самостоятельно выполненную работу, вид работы (например: словарный диктант).

3.5. Работа над ошибками по крымскотатарскому языку проводится в рабочих тетрадях.

3.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются и выставляются в журнал.

3.7. Обучающие изложения и сочинения по русскому языку и литературе проверяются и оцениваются, в журнал выносятся отметки за содержание и грамотность через дробь (4/4).

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

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

3.9.1. В проверяемых работах по русскому языку, крымскотатарскому языку, английскому языку учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке рабочих и контрольных тетрадей учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку; в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

в контрольных тетрадях при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах, а также в рабочих тетрадях при проверке обучающих работ на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком:

I – орфографическая ошибка

V – пунктуационная ошибка

Г – грамматическая ошибка

Л – логическая ошибка

Р – речевая ошибка

Ф – фактическая ошибка

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (например, 4/1 или 4-1 (4- количество орфографических ошибок; 1-количество пунктуационных ошибок).

В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

С – Р 0 – 2 «4»

I – V – Г 4 – 3 – 1 «3»

3.9.2. При проверке рабочих тетрадей по литературе учащихся 5-11 классов учитель подчеркивает в 10-11 классах, в 5-9 классах исправляет допущенную ошибку. За работу допускается выставление одной оценки за содержание работы.

3.9.3. При проверке контрольных работ (сочинений) по литературе учащихся 5-11 классов учитель руководствуется нормами, перечисленными в п.3.9.1. данного Приложения.

3.10. В конце каждого месяца в рабочих тетрадях по русскому языку, литературе, крымскотатарскому языку и литературе, английскому языку на полях выставляется оценка за ведение тетради: **В/г – 4**

При выставлении оценки за ведение тетради необходимо учитывать наличие разных видов работы, грамотность (качество выполнения работ), аккуратность, умение правильно оформлять работы (соблюдение норм орфографического режима).

3.11. Ввиду того что по родному языку (русскому) и родной литературе (русской) в течение года 1 контрольная работа, нет необходимости заводить отдельную тетрадь для контрольных работ по этим предметам. Выполнять контрольные работы по родному языку (русскому) и родной литературе (русской) в 5-11 классах на двойных листах в линию. Титульный лист работы оформляется следующим образом:

Контрольная работа
по родному языку (русскому)
по родной литературе (русской)
учащейся (егося) 9-А класса
МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1»
Иванова Михаила