

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кольского района Мурманской области
«Урагубская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 161

Об утверждении Положения о едином орфографическом режиме

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», решения педагогического совета от 31.08.2022 протокол № 11, решения управляющего совета от 31.08.2022 протокол № 3

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о едином орфографическом режиме (Приложение 1).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Маринина А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кольского района Мурманской области «Урагубская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО - общеобразовательная организация) – система единых требований, предполагающих:

- строгое соблюдение всеми работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии;
- грамотное оформление документов, материалов;
- систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

Единый орфографический режим - это система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана, система ведения тетрадей, ученических дневников и документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ

2.1. В основе требований к устной и письменной речи учащихся лежит необходимость достижения ими таких метапредметных результатов освоения образовательных программ, как умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей, планирование и регуляция своей деятельности, владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

2.2. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая: содержание высказывания; логическое построение; речевое оформление.

2.3. Требования к устной и письменной речи учащихся предполагают, что обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на заданную тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы);

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
- употреблять слова в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- строить словосочетания и предложения в соответствии с требованиями грамматики; формулировать ответ на вопрос в полной форме;
- достигать выразительности речи разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов;
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения и ударения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

Не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

3. ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ

3.1. Виды письменных работ.

3.1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: упражнения; конспекты первоисточников; рефераты; планы и конспекты лекций учителей; планы статей и других материалов из учебников; сочинения и письменные ответы на вопросы; составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников); фиксация наблюдений в природе; различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

3.1.2. Для контроля качества освоения программы или достижения планируемых результатов освоения образовательной программы используются текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются педагогическим работником при составлении рабочей программы с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ педагогический работник может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения наиболее значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

3.2. Оформление отдельных видов и форм письменных работ представлено в приложениях:

- требование к оформлению ученических проектов (Приложение 1);
- рекомендации по составлению и требованию к оформлению плана и конспекта (Приложение 2).

3.3. Виды и количество тетрадей.

3.3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету:

Количество тетрадей		
1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык		
Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		
	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика		
Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		
	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		
	Две рабочие тетради	Одна рабочая тетрадь
Иностранный язык (английский, немецкий)		
Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		
	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, окружающий мир, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, мировая художественная культура		
По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради
Изобразительное искусство		
тетрадь - альбом	тетрадь - альбом	

В первых классах используются тетради на печатной основе, входящие в УМК.

3.3.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в общеобразовательной организации и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

3.3.3. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются начиная с 10 класса.

3.3.4. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

3.4. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.4.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

3.4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и наименование Организации, местонахождение школы, фамилию и имя учащегося:

<p>Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:</p> <p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для работ по обществознанию учащегося 8 класса МБОУ Урагубская СОШ Смирнова Алексея</i></p>	<p>Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:</p> <p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для контрольных работ по физике учащейся 9 класса МБОУ Урагубская СОШ Глазковой Ольги</i></p>
<p>Тетради учащихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом, когда для работ по развитию речи по русскому языку и по литературе используются разные тетради:</p> <p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для работ по развитию речи по русскому языку учащегося 9 класса МБОУ Урагубская СОШ Фролова Петра</i></p>	<p>Тетради учащихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:</p> <p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для работ по развитию речи учащейся 9 класса МБОУ Урагубская СОШ Осиновой Светланы</i></p>

3.4.3. Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.

3.4.4. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.4.5. Соблюдать поля. В тетрадях по большинству предметов поля размещаются с внешней стороны. В случаях, когда работа проверяется по нескольким группам критериев и/или за одну работу ставится более одной оценки, целесообразно предусмотреть поля с обеих сторон страницы и использовать их для маркировки не только недостатков, но и достоинств ученической работы в соответствии с параметрами оценки.

3.4.6. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 20.09.16). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября), точка в конце записи не ставится.

3.4.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться. Со второго полугодия первого класса, а также в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

3.4.8. Указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

3.4.9. Обозначать номер упражнения (например, Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.).

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название, точка не ставится.

Например:

<i>Десятое октября</i>
<i>Контрольная работа по теме «Фонетика»</i>

<i>Десятое октября</i>	<i>Десятое октября</i>
<i>Подробное изложение</i>	<i>Сочинение</i>
<i>О нравственности</i>	<i>В чем польза чтения книг?</i>

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

3.4.10. Соблюдать красную строку.

3.4.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях в клетку (по математике, литературе и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.4.12. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

3.4.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.4.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной

пастой. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

3.5. Проверка письменных работ учащихся.

3.5.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса:

Уровень начального общего образования

Виды письменных работ / класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Диктант	1	8	10	10
Списывание текста	1	2	3	2
Изложение	-	1	2	2
Сочинение	-	-	-	-
Контрольная работа по математике	1	5	10	10
Контрольная работа по английскому языку				

Уровни основного общего и среднего общего образования

Предмет / класс	5	6	7	8	9	10	11
Русский язык							
Диктант	8	8	6	3	3	3	3
Изложение	2	2	2	2	2	1	1
Сочинение	2	2	2	3	1	1	1
Литература							
Аудиторные сочинения	3		3	4	4	5	6
Домашние сочинения	1		1	1	1	1	1
Математика							
Контрольная работа	16		14				
Алгебра							
Контрольная работа	-		-	11	10	9	9
Геометрия							
Контрольная работа	-		-	5	7	5	5
Физика							
Контрольная работа	-		-	4	4	4	6
Лабораторная работа	-		-				
Химия							
Контрольная работа	-		-	-	4	4	5
Лабораторная работа	-		-	-			
География							
Практическая работа							
Английский язык							
Контрольная работа	4		4	4	4	4	4
Немецкий язык							
Контрольная работа	4		4	4	4	4	4

3.5.2. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2 - 4-м уроках.

3.6. Проверка письменных работ учащихся.

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

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1 - 4	После каждого урока у всех учащихся
	5 - в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех учащихся
	во втором полугодии 6 класса, в 7 - 9	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10 - 11	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Литература	5 - 8	Не реже 2 раз в месяц
	9 - 11	Не реже одного раза в месяц
Математика	1-4	После каждого урока у всех учащихся
	5 - в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех учащихся
	во втором полугодии 6 класса	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся
Алгебра, геометрия	7 - 8	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	9 - 11	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Иностранные языки	1 - 4	После каждого урока у всех учащихся
	5 - в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех учащихся
	во втором полугодии 6 класса, в 7 - 9	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10 - 11	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Иностранные языки	2-11	Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц

Физика	7-9	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10-11	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Химия	8-9	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10-11	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
География, биология, история, обществознание, черчение, информатика, технология, астрономия, ОБЖ, музыка, ИЗО	согласно учебному плану	После каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

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

3.6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1-9 классах, а также контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11 классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются в течение 5-7 дней;
- изложения и сочинения в 9-11 классах в течение 10 дней.

3.6.4. В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

3.6.5. При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими современными методическими рекомендациями:

- 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется;
- 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется;
- 3) обозначается

часть слова, в которой есть ошибка, например: «козьба», «сучёк»; 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка, например "прозьба" 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (В предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

3.6.6. Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке.

Не все учащиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных учащихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации».

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки.

3.6.7. Ошибки, допущенные учащимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, Ф – фактическая, Л – логическая, Р – речевая, Г – грамматическая, Z – нарушение абзацного членения).

3.6.8. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.) достоинств и недостатков работы учащегося в соответствии с критериями.

3.6.9. Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой (красными чернилами, красным карандашом, красной гелевой или капиллярной ручкой).

3.6.10. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку. Запись может выглядеть следующим образом: $1 - 0 - 1$ «4».

3.6.11. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: $1+0+1+2=4$ б. «4».

3.6.12. К созданным учащимися текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Мини-рецензию на

творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного учащимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь учащегося.

3.6.13. При проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ обучающихся V —IX классов по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

3. СОБЛЮДЕНИЕ РЕЧЕВОГО РЕЖИМА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

3.1. Педагогический работник должен строго соблюдать орфоэпические нормы – нормы ударения.

3.2. Педагогический работник должен соблюдать грамматические нормы. В рамках своей предметной области он должен обращать внимание на формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся.

3.3. Точность речи, обеспечивающая адекватность её содержания, требует употреблять слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала.

3.4. Педагогический работник должен излагать учебный материал логически непротиворечиво, оптимально использовать средства логической связи, сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся. Учитель в рамках своего учебного предмета должен демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

3.5. Речь педагогического работника должна быть уместной и соответствовать теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, её личностно–психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам.

3.6. Важным требованием к речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъект–субъектных отношений, является её диалогичность, что способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКОГО ПРОЕКТА

1. Общие требования к оформлению ученического проекта

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

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

1.5. 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.

1.6. Для компьютерного набора размер шрифта —14, начертание -Times New Roman; выравнивание по ширине; 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.

2. Структура и содержание ученического проекта

2.1. Обязательными структурными элементами ученического проекта являются: титульный лист; введение; основная часть; заключение; источники информации; приложения.

2.2. В титульном листе указываются: полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом ОО); фамилия, имя

участника, выполнявшего работу; класс; тема проекта; Ф.И.О. научного руководителя; год выполнения проекта.

2.3. Содержание введения ученического проекта: обоснование актуальности той проблемы, которой посвящено описание ученического проекта; определение степени новизны ведущей идеи проекта; описание теоретического аспекта проекта (с опорой на научные труды); представление понятийного аппарата, который использует автор; постановку **цели и задач**, которые автор собирается достигнуть при решении выявленной проблемы; планируемые конечные результаты; объём введения не должен превышать трех страниц машинописного текста.

2.4. Содержание основной части ученического проекта: определение объекта и предмета исследования; подробное описание каждого этапа: задача этапа, временные рамки, ожидаемый результат, способы достижения поставленной задачи; объём данного раздела не должен превышать 10 страниц машинописного текста.

2.5. Содержание заключения: описание полученных результатов, их соотнесение с поставленными во введении целями, которые автор хотел достигнуть при решении обозначенной проблемы; описание показателей достижения результатов; анализ результативности проекта; описание практической ценности результата проекта; выводы по решению заявленной проблемы; описание планов дальнейшей работы по выбранной проблематике.

2.6. В разделе «Источники информации» необходимо указать источники в соответствии с общепринятыми требованиями и полные библиографические сведения об использованной литературе (в целом, не менее 5 наименований).

3. Требования к оформлению таблиц

3.1. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

3.1.4. 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».

3.1.5. Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

4. Требования к оформлению иллюстраций

4.1. В качестве иллюстраций в проекте могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

4.1.1. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.

4.1.2. 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.

4.1.3. Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».

4.1.4. На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

4.1.5. 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.

5. Требования к оформлению приложений

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

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

5.1.2. 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.

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

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

5.1.5. 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.

6. Требования к оформлению библиографического списка

6.1. 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.

6.2. Правила оформления библиографических списков:

6.2.1. Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), 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.

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

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

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

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

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

Пример: Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.

Рекомендации по составлению и требованию к оформлению плана и конспекта

1. План текста - это своеобразный перечень основных мыслей, положений, расположенных в последовательности, отражающей логику работы. План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения».

1.1. План выполняет определенные функции:

- передает схему подачи материала и обобщает;
- раскрывает содержание текста (но не передает его полностью);
- восстанавливает в памяти содержание источника;
- заменяет конспект и тезисы;
- помогает составлению записей разного рода (доклад, сообщение, отчет);
- улучшает сделанную запись;
- ускоряет проработку источника информации;
- организует самоконтроль;
- сосредотачивает внимание и стимулирует занятия;
- используется, чтобы оживить в памяти хорошо знакомый текст.

1.2. Общие правила составления плана:

- внимательно и не торопясь прочитайте текст, если встретили незнакомое слово, запишите его в черновике;
- во время чтения выделите карандашом основные части. Они отличаются по своему содержанию и имеют законченную мысль, сформулировав которую, вы можете её использовать для подзаголовка;
- прочитав текст, выделите для себя его основную тему. То, о чем и для чего написан был текст;
- запишите основные моменты, которые показались вам наиболее важными;
- посмотрите в словаре значение незнакомых слов, возможно, они дополнят прочитанное ранее;
- повторно прочитайте текст по выделенным ранее частям. Каждую часть озаглавьте или задайте к ней вопрос, в зависимости от того, какого типа план вы составляете;
- записав все пункты на черновик, следует еще раз все перепроверить, чтобы избежать ошибок;
- план должен быть достаточно логичным по повествованию, бывает так, что при написании путается последовательность пунктов;
- нет ли дублирования заголовков? Иногда одну и ту же мысль можно ошибочно сформулировать другими словами. Таким образом, план будет составлен неправильно и скорее всего работа с ним приведет к путанице;

- он должен соответствовать основной теме текста. В противном случае вы не выделили главное, возможно, отвлеклись на детали;
- обязательно должны присутствовать вступительная и заключительная часть или итог;
- при повторном прочтении плана, возможно, вы вспомните еще важные детали, обязательно допишите их, таким образом, ваш результат будет дополненным и более подробным. Однако не следует сильно увлекаться уточнениями, иначе у вас получится уже краткое изложение.

1.3. Виды планов:

- простой (назывной);
- сложный;

Простой состоит чаще всего из назывных предложений. Краткие заголовки основных моментов текста. Сложный является более подробным и глубоким. Когда краткие мысли могут быть дополнены подпунктами либо больше раскрыты уточнениями.

1.4. Существует несколько типов плана в зависимости от цели их составления и объема исходного текста:

- вопросный;
- цитатный;
- тезисный;
- опорный.

Вопросный план составляется с помощью вопросов к каждому абзацу или блоку текста. Ответы на вопросы предусматривают полное раскрытие темы прочитанного материала, по которому составлялся план.

Цитатный план - это схема, "костяк" повествования, в котором ключевые его утверждения, повороты сюжета представлены в виде цитат. Прямо из текста берутся слова - это может быть как прямая речь героев, так и слова автора - и располагаются в последовательности согласно сюжету.

Тезис с древнегреческого переводится как установка, утверждение. Это краткая и лаконичная мысль небольшого отрывка текста, сформулированная в одном или двух предложениях. Их удобно использовать для изучения большого объема материала, записывая для каждой части отдельные тезисы, отображающие её суть. Просматривая тезисы после записи, можно легко восстановить в памяти прочитанное. Правильно составленный тезисный план представляет собой лаконичный и последовательный сжатый текст исходного материала.

Опорная схема отличается тем, что опорами могут служить как предложения, так и отдельные слова. Все зависит от памяти запоминающего, насколько краткими или развернутыми должны быть опоры. Со стороны опорная схема может выглядеть как набор слов и предложений, практически не связанных друг с другом. Но для составляющего такой план достаточно понятен.

2. Конспект (в переводе с латинского означает «обзор», «изложение») — краткое последовательное изложение содержания книги, статьи, произведения, лекции, урока, предназначенное для последующего восстановления информации с различной степенью полноты. Конспект отражает не только основные положения

текста, но и связь между ними, а также краткое обоснование или конкретизацию основных положений. Конспект может включать в себя и план, и выписки, и тезисы.

2.1. Виды конспектов:

- план-конспект;
- текстуальный (цитатный);
- свободный;
- тематический;
- тезисный;
- схематический.

2.2. Общие правила составления конспекта:

- определите цель составления конспекта;
- прочитайте текст;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделайте библиографическое описание документа;
- конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений;
- запись ведите своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста;
- читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы;
- в конспект включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);
- чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета;
- используйте реферативный способ изложения (например, "Автор считает...", "раскрывает...");
- собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

2.3. План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного. Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана текста. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

2.4. Текстуальный (цитатный) конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это источник дословных

высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

2.5. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть этого текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

2.6. Тематический конспект - это исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы, тематический обзор на определённую тему с использованием одного или нескольких источников информации. Специфика этого конспекта том, что, разрабатывая определённую тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

2.7. Тезисный конспект - это текст или лекция, преобразованные в последовательность пунктов-тезисов.

2.8. Схематический конспект - это выделение основных составляющих более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим ("генеалогическое дерево").

Схематический конспект - это выделение темы или вопроса и определение входящих в тему понятий, которые являются основными, и запись их в схеме ("паучок").

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

- подберите факты для составления схемы;
- выделите среди них основные, общие понятия;
- определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия;
- сгруппируйте факты в логической последовательности;
- дайте название выделенным группам;
- Заполните схему данными.

2.9. Правила конспектирования лекций:

- не начинать записывать материал с первых слов учителя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее;
- приступать к записи нужно в тот момент, когда учитель, заканчивая изложение одной мысли, начинает её комментировать;
- в конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (не использовать красную пасту). Рекомендуются делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, использовать нумерацию. Чтобы записи формул, формулировки определений, правил, законов в тексте сделать более заметными, их можно заключать в рамку;
- записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употреблять разнообразные знаки (их

называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его, будет проще и быстрее.

- не нужно забывать об аббревиатурах (сокращениях слов), знаках равенства и неравенства, «больше» и «меньше».