



Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете № 1 от 26.08.2014 г.

Согласовано.

Председатель поп: 
(Умникова Н.Л.)

Утверждаю, 01.09.14
Директор школы: 
(Новикова О.Н.)



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем каждый урок на правой стороне доски по образцу, например: *«Дома: § 15, упр. № 57.»*, *«Д.З.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.»*, *«Дом. задание: написать сочинение.»*, *«Дома: составить план.»* т.д.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно- следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, 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 обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и 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 обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и

правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

5.3. Запрещается использовать корректор.

5.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебной деятельности.

5.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

5.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника в соответствии с типографским клише каждого дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

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

5.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, названия месяцев – с маленькой.

5.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

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

5.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

5.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся один раз в две недели;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям – предметникам записи (замечания) в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей (фиолетовой) пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

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

6.6. Запрещается делать записи в дневнике о необходимости сдать деньги на какие-либо нужды класса.

7. Ведение тетрадей обучающимися

7.1. Ведение тетрадей для 5-11 классов по всем предметам является обязательным. Для 1-4 классов обязательно ведение тетрадей по математике и русскому языку (остальные тетради на усмотрение учителя). По изобразительному искусству, черчению необходимо иметь 1 альбом, по географии, истории – атласы и контурные карты.

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

7.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

7.5. Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

7.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой.

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

7.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.9. В тетрадях по русскому языку (1-е - 11-е классы):

- Число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже (3-9 классы), числом (дата) и словом в именительном падеже (название месяца) (1 – 2 классы), в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях. *Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.08.*
- Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя, в домашней работе такая запись обязательна; допустима краткая форма записи (упр.15).
- В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.
- Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы.

Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над

ошибками. Изложение. Сочинение.

- Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы.

Например: Домашняя работа. Классная работа.

- Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

- Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

- Работать в тетрадях в линейку. По русскому языку иметь единообразные две рабочие тетради по 18 листов для домашних и классных работ и одну тетрадь для контрольных работ и работ по развитию речи.

По литературе - одну рабочую тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-11-х классов) и одну тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-11-х классов) для развития речи.

- В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

- Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом.

7.10. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе 5-11 класс

- Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

- Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад».

Не 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.)

- 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 ставятся точки.

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

- Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

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

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу (5-11 классы), дата записывается арабскими цифрами на первой строке (1-4 классы); на первой строке указывается, где выполняется работа (5-11 классы), на второй строке указывается, где выполняется работа (1-4 классы);

- на второй строке указывается вид работы, тема урока (5-11 классы);

- 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 столбиками необходимо пропускать не менее 3 клеток

- 7.12.** В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней (правой) стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 7.13.** Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 7.14.** Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя ручкой любого цвета, кроме красного.
- 7.15.** Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).
- 7.16.** Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 7.17.** **Запрещается заключать неверные написания в скобки.**
- 7.18.** Запрещается для исправления использовать корректор.
- 7.19.** Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной ручкой.
- 7.20.** Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках). В случаях рекомендаций учителя, более подробного описания домашнего задания запись разрешается делать в тетради по рекомендации учителя.
- 7.21.** Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна по русскому языку и математике после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 8.1.** Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).
- 8.2.** Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой или красными чернилами.
- 8.3.** Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 8.4.** При проверке контрольных работ учитель в зависимости от уровня класса (учащегося) может исправлять ошибку (и), а может только подчёркивать ошибки. На поля выносятся черта («галочка», палочка)
- 8.5.** Каждый учитель может требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками могут выставляться в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются. Учителя начальной школы могут после проверки работы над ошибками написать сокращение «См» (смотрела).
- 8.6.** Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 8.7.** Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 8.8.** Классные и домашние письменные работы оцениваются (либо учитель вправе написать «См» (смотрела). Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 8.9.** При оценивании работ учитель руководствуется нормами отметки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

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

9.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах после каждого урока у всех обучающихся;

в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7-х классах 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 учеников;

в 6-9 классах перед началом новой темы;

в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

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

9.5. Тетради для контрольных, творческих работ (2-11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку (2-11 классы);

- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней (5-11 классы).

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

10. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся

10.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

10.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных дел обучающегося, синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

10.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

10.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *ул. Лесная, дом 48, кв. 55*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, через запятую после предыдущей.

10.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.

10.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором ОО (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2014 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)»*, подпись классного руководителя и дата.

10.7. В личном деле обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в ОО, о принятии в 10-й класс, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 1-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта); справка о регистрации по месту пребывания (жительства) (справка с места

жительства), об ознакомлении с нормативно-правовыми документами школы. Могут содержаться следующие сведения: уведомления родителям о наличии задолженностей по выполнению основной образовательной программы, неудовлетворительных четвертных (полугодовых, годовых) отметок; заявления родителей об изучении модуля курса основ религиозных культур и светской этики, заявление родителей об изучении курсов (кружков) в рамках внеурочной деятельности, о согласии на обработку персональных данных.

11. Требования к исследовательским работам обучающихся

11.1. Реферат, исследовательский проект – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность обучающегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения, быть реалистичной и иметь практическую ценность.

11.2. Исследовательская работа должна иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

11.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, гипотеза, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы, объект, предмет исследования, методы исследования (теоретические и эмпирические)..

11.4. Основная часть - это изложение материала 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 работы.

11.5. 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 работы. Заключение не должно по объёму превышать введения.

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

11.7. Текст работы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12 размера, через полуторный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А 4.

11.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или снизу в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

11.9. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название ОО; название учебного предмета; тема работы; фамилия, имя, класс автора работы; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил работу; год написания работы.

11.10. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

11.11. Заголовки глав (разделов) основной части работы пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки. Допускается выделение жирным шрифтом. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

11.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть.

11.14. В тексте работы инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

11.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

11.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

11.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу*. 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 скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

11.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг *согласно образцу*. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

11.20. Каждое приложение к работе начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём работы не включаются.

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

12. Требования к оформлению учебных презентаций

12.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

12.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОО;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

12.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	1. Единый стиль оформления. 2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовка, один для

	<p>текста.</p> <p>2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p>
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Расположение информации на странице	<p>1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>1. Для заголовков – не менее 24.</p> <p>2. Для информации не менее 18.</p> <p>3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание.</p> <p>6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</p>
Способы выделения информации	<p>Можно использовать:</p> <p>1. Рамки, границы, заливку;</p> <p>2. Штриховку, стрелки;</p> <p>3. Рисунки, диаграммы;</p> <p>4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</p>
Объем информации	<p>1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.</p> <p>2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	1. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями)

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 8 класса
муниципальной Федоровской средней о/о школы или (СОШ)
Ивановой Татьяны.*

Образец заполнения дневника (порядок сокращений названий предметов)

рус. яз.
лит. чт.
литерат.
матем.
алгебра
геометрия
обществ.
история
географ
окр. мир
биология
нем. яз.
физкульт.
информат.
МХК
ОБЖ
ОРКСЭ
технология
музыка
ИЗО

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

§(стр.) (правило) 15, упр. 57

стр. 64, отв. на вопр.

стр. 75, № 45, 46, 47

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
муниципальной Федоровской средней о/о школы или (СОШ)
Ивановой Татьяны*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 5 класса
муниципальной Федоровской средней о/о школы или (СОШ)
Сидорова Ивана*

*Тетрадь
для развития речи
по русскому языку
ученика 5 класса
муниципальной Федоровской средней о/о школы или (СОШ)
Сидорова Ивана*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября
Домашняя работа
Упражнение 135*

*Двадцатое сентября
Классная работа
Простые предложения*

*Седьмое сентября
Классная работа
Упражнение 75*

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

*12 октября
Домашняя работа
Задача 56*

*Классная работа
№ 45*

15.04.2013

Образец оформления работ по русскому языку:

<p>Двенадцатое декабря. Изложение. Забывтые герои</p>	<p>Двенадцатое декабря. Сочинение. 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».</p>
---	--

Образец оформления титульного листа исследовательской работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Исследовательская работа по русскому языку

ТЕМА

Выполнил(а)
ученица 8 класса
Опарина Дарья

Руководитель:
учитель русского языка
Коровина Татьяна Евгеньевна

ГОД

Образцы оформления оглавления исследовательской работы

Оглавление

Введение.....	3
Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....	5
Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто.....	14
Заключение.....	19
Список использованной литературы.....	20
Приложения.....	21

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....	5
Глава 2. Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
Глава 3. Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто.....	14
Заключение.....	19
Список использованной литературы.....	20
Приложения.....	21

Образец оформления сносок в исследовательской работе

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» (Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- с. 70).

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [6. с. 70.].

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой».¹

¹ Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. М.: Высшая школа, 1987. - с.70.

Образец оформления списка использованной литературы в исследовательской работе

1. Дрезен Э. *За всеобщим языком*. - М.: Русский язык, 2004. – 236 с.
2. Дуличенко А.Д. *Международные вспомогательные языки*. - Таллинн: Мери, 1990. – с.129
3. Исаев М.И. *Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка*. - М.: Наука, 1991.-с.250
4. Колкер Б.Г. *Учебник языка эсперанто: Основной курс*. - М.: Наука, 1992.- с.244
5. Королевич А.И. *Книга об эсперанто*. – Киев: Век, 1989. – с.160
6. Кузнецов С.Н. *Теоретические основы интерлингвистики*. - М.: Высшая школа, 1987.- с.199
7. Левин В.К. *Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС*: [<http://parallel.ru/mvs/levin.html>], 27.05.2001.