

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
В МБОУ «ПОЧТОВСКАЯ СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



О.Н. Дими́на

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



МБОУ «Почтовская СОШ»

Л.А.Гончар

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ПОЧТОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», федеральной целевой программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной Правительством РФ 15.04.2014 №295, Федеральной целевой программы «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481, концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р), нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

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

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

1.4. Цель введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- 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 ОО.

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

2.1. Администрация ОУ 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. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);

- 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 ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- 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 др.

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.4. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).

3.5. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

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.
- не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;
- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;
- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...);
- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

5. Порядок ведения тетрадей обучающимися

5.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке: 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 название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика;
- тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика класса МБОУ «Почтовская СОШ» фамилия, имя обучающегося (в родительном падеже, например, Иванова Андрея)</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя обучающегося (в родительном падеже, например, Иванова Андрея)</i></p>
---	---

- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).
- в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2- 4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- 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 по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2

линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки или циркуля;

- 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.

6. Порядок ведения ученического дневника

6.1. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

6.2. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

6.3. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

6.4. При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

- по решению ОО в перечень функциональных обязанностей учителя может входить работа с электронными дневниками.

Электронный дневник — программное обеспечение (ПО) или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

- введение электронного дневника должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОО, в которых прописаны единые требования к оформлению, правилам и порядку работы с электронными образовательными ресурсами.

7. Порядок проверки письменных работ учителями

7.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 1-5 и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;

- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности,

но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);

- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся; по иностранным языкам:

- во 2-5 классах - после каждого урока; в 6 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари - не реже одного раза в месяц; по литературе в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц;

- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

- по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ - выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

7.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах - через неделю;

- сочинения в IV - XI классах проверяются не более 10 учебных дней;

контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

7.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

7.4. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов предлагается разработать каждому методическому объединению ОО исходя из особенностей и потребностей ОО.

7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).

ПРИЛОЖЕНИЯ

К ПОЛОЖЕНИЮ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

№ приложения	Предмет
<i>Приложение 1</i>	Математика.
<i>Приложение 2</i>	Русский язык и литература.
<i>Приложение 3</i>	Иностранный язык.
<i>Приложение 4</i>	История и обществознание, МХК, музыка, технология, ИЗО, ОБЖ.
<i>Приложение 5</i>	Биология, химия, физика, география.
<i>Приложение 6</i>	Требования к рефератам обучающихся.
	Требования к оформлению учебных презентаций.
	Требования к оформлению учебных исследовательских проектов.
	Правила оформления библиографических списков.

МАТЕМАТИКА.

Обложка (титульный лист) подписывается следующим образом:

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
--	--

5 – 9 КЛАССЫ

1. Обучающимися по математике и алгебре заводятся 2 рабочие тетради в клетку 12-18 листов и 1 тетрадь для контрольных работ, по геометрии 1 рабочая тетрадь и 1 для контрольных работ.
2. В тетрадях в обязательном порядке указывается дата, вид работы, тема урока, номер задачи, вопроса согласно образцу

<p><i>20 сентября. Классная работа. Числовые выражения.</i></p>

- дата записывается на первой строке, где выполняется работа, по центру арабскими цифрами, месяц – прописью, на второй строке указывается вид работы, на третьей строке указывается тема урока;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки необходимо пропускать 4 клетки;

Периодичность проверки тетрадей учителем:

5 – 6 классы после каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера.

7 – 9 классы текущая проверка домашних работ 2 раза в месяц у всех учеников, самостоятельные работы.

Оценка за ведение тетради выставляется в отдельной графе классного журнала ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью «Тетрадь».

Учитель, проверяя тетради обучающихся обязан исправлять математические термины, орфографические и пунктуационные ошибки, указывая на них подчеркиванием. Подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать наверху верную букву слова. Предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого написать наверху предложение. Исправлять пунктуационную

ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать кривой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

Обучающихся запрещается заключать неверные написания в скобки, для исправления использовать корректор, делать любые записи красной ручкой.

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ:

Контрольные и самостоятельные работы проверяются к следующему уроку.

Контрольные работы не рекомендуется проводить в первые дни четверти, после праздников на первых и последних уроках. Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительной культуры.

10 -11 КЛАССЫ:

1. Обучающимися по алгебре и началам математического анализа заводятся 2 общие рабочие тетради в клетку листов и 1 тетрадь для контрольных работ, по геометрии 1 общая рабочая тетрадь и 1 для контрольных работ. Рекомендовано заводить одну тетрадь для подготовки к ГИА.
2. В тетрадях в обязательном порядке указывается дата, вид работы, тема урока, номер задачи, вопроса согласно образцу

<p><i>20.09.2018г.</i> <i>Классная работа.</i> <i>Числовые выражения.</i></p>

- дата записывается на первой строке, где выполняется работа, по центру арабскими цифрами, месяц – прописью, на второй строке указывается вид работы, на третьей строке указывается тема урока;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки необходимо пропускать 4 клетки;

Периодичность проверки тетрадей учителем:

10 – 11 классы 2 раза в месяц у всех обучающихся, в остальное время по усмотрению учителя по значимости тем. Контрольные работы проверяются не позже, чем через неделю.

Оценка за ведение тетради выставляется в отдельной графе классного журнала ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью «Тетрадь».

Учитель, проверяя тетради обучающихся обязан исправлять математические термины, орфографические и пунктуационные ошибки, указывая на них подчеркиванием. Подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать наверху верную букву слова. Предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого написать наверху предложение. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

Обучающихся запрещается заключать неверные написания в скобки, для исправления использовать корректор, делать любые записи красной ручкой, пропускать строчки в работе.

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ:

Контрольные и самостоятельные работы проверяются к следующему уроку.

Контрольные работы не рекомендуется проводить в первые дни четверти, после праздников на первых и последних уроках. Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительной культуры.

ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ И ЛИТЕРАТУРЕ.

Обложка (титульный лист) подписывается следующим образом:

<p><i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
--	--

5 – 11 КЛАССЫ

1. Обучающимися по русскому языку заводятся 2 рабочие тетради в линию 12-18 листов и 1 тетрадь для контрольных работ, по литературе 1 рабочая тетрадь и 1 для контрольных работ.
2. В тетрадях в обязательном порядке указывается дата, вид работы, тема урока

<p><i>Второе сентября. Классная работа. Алфавит. Фонетика.</i></p>	<p><i>Второе сентября. Классная работа. Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»</i></p>
--	--

Периодичность проверки**Русский язык**

5 класс	После каждого урока у всех учеников.
6 класс	Первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раз у всех обучающихся.
7-9 классы	После каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся.
10-11 классы	После каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в месяц у всех учащихся.

Литература

5-8 классы	1 раз в неделю – у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже 1 раза в месяц у всех обучающихся.
9-11 классы	Не реже 1 раза в месяц у всех обучающихся.

Оценка за ведение тетради выставляется в отдельной графе классного журнала ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью «Тетрадь».

Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы выставляется в отдельной колонке «Наизусть». В графе «Домашнее задание» накануне должна выполнена запись «Стихотворение ... наизусть».

Учитель, проверяя тетради обучающихся обязан исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, указывая на них подчеркиванием. Подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать наверху верную букву(-ы), слова (-а). Предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого написать наверху предложение. По усмотрению учителя допускается подчеркивать ошибку у сильных учащихся. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

Обучающихся запрещается заключать неверные написания в скобки, для исправления использовать корректор, делать любые записи, подчеркивания, рисунки и т.д. красной пастой, красными чернилами.

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ:

Русский язык и литература

5-11 классы	Срок проверки
Диктант	К следующему уроку
Изложение, сочинение (5-8 классы)	В течение 5 дней.
Изложение, сочинение (9-11 классы)	В течение 8-10 дней.
Контрольное тестирование	К следующему уроку.

Контрольные работы по русскому языку и литературе не рекомендуется проводить в первые дни четверти, после праздников на первых и последних уроках. Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительной культуры.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

5-11 КЛАССЫ

Заводятся 2 рабочие тетради и 1 словарь. Для выполнения итоговых контрольных работ отдельная тетрадь не ведется.

Классы	Рабочая тетрадь	Для контрольных работ	Прочие виды работ
2-4	2 в линию или косую линию	1	Словарь в клетку
5-11	2 в линию	Для выполнения итоговых контрольных работ отдельная тетрадь не ведется.	Словарь в клетку (общая тетрадь)

Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт. Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается

<i>English</i> <i>Galina Sedova</i> <i>Form 3-B</i> <i>Pochtovoe School</i>	<i>Deutsch</i> <i>Anna Petrova</i> <i>Klasse 5-B</i> <i>Pochtovoe School</i>
--	--

Все записи должны проводиться с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво, записывать дату выполнения работы (число и месяц). После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. Проводится работа над ошибками.

Запись числа производится следующим образом:

Monday, the 17th of September – 2-9 классы.

September, the 17th. – 10-11 классы.

Оценка за ведение тетради выставляется в отдельной графе классного журнала ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью «Тетрадь», за словарь – один раз в четверть без даты с надписью «Словарь» (в 10-11 классах 1 раз в полугодие). Оценка за тетрадь и словарь не влияет на четвертную.

Проверка тетрадей

2-4 классы	После каждого урока у всех учеников.
5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока - только у слабоуспевающих учащихся. У обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее

	значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради проверяются не реже 2х раз в месяц, словари – не реже 1 раза в четверть
9-11 классы	После каждого урока - только у слабоуспевающих учащихся. У обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради проверяются не реже 2х раз в месяц, словари – не реже 1 раза в четверть в 9х классах и 1 раз в полугодие в 10-11 классах.

Исправление ошибок.

Тетради.

Ошибка при переводе текста подчеркивается.

Ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

Словари.

Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

**ИСТОРИЯ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ, МХК,
МУЗЫКА, ТЕХНОЛОГИЯ, ИЗО, ОБЖ.**

Обложка (титульный лист) подписывается следующим образом:

<p><i>Тетрадь для работ по истории ученика /-цы _____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>

1. Обучающимися по истории и обществознанию, МХК, музыке, технологии и ИЗО заводятся по 1 рабочей тетради (общая в клетку). Отдельные тетради для контрольных работ не заводятся.
2. В тетрадях в обязательном порядке указывается дата, вид работы, тема урока.

5-9 классы. История, обществознание.	10-11 классы. История, обществознание.
<i>20 сентября. Классная работа. Россия и Европа в конце XVII века.</i>	<i>20.09.2018г. Классная работа. Россия и Европа в конце XVII века.</i>
5-9 классы Музыка, технология, ИЗО	10-11 классы Технология, МХК, ОБЖ
<i>20 сентября. Крымские эскизы.</i>	<i>20.09.2018г. Крымские эскизы</i>

- дата записывается на первой строке, где выполняется работа, по центру арабскими цифрами, месяц – прописью, на второй строке указывается вид работы, на третьей строке указывается тема урока;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

Допускается использование обучающимися цветных ручек, кроме ручек с красной пастой.

Периодичность проверки рабочих тетрадей учителем:

5-9 классы не реже 1 раза в четверть.

10-11 классы не реже 2ух раз в учебный год.

Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

В журналы не выставляются оценки за ведение тетради.

Требования к тетрадям и их проверке. Обложки тетрадей должны быть подписаны всеми обучающимися на титульном листе с соблюдением единых орфографических требований. Письменные домашние задания выполняются в рабочей тетради и проверяются выборочно.

БИОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ГЕОГРАФИЯ

Обложка (титульный лист) подписывается следующим образом:

<p><i>Тетрадь для работ по биологии ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по биологии ученика /-цы ____ класса МБОУ «Почтовская СОШ» Фамилия, имя в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
--	--

В тетрадях в обязательном порядке указывается дата, тема урока. Например:

<p>5-9 классы. Биология, химия, физика, география.</p>	<p>10-11 классы. Биология, химия, физика, география.</p>
<p><i>20 сентября. Иммунизация и здоровье.</i></p>	<p><i>20.09.2018г. Иммунизация и здоровье.</i></p>

В рабочих тетрадях по всем предметам при выполнении классных обучающих письменных работ слова «Классная работа» не пишутся, а сразу записывается тема урока строчкой ниже после даты. При выполнении письменных домашних работ после даты записываются слова «Домашняя работа».

Требования к наличию и проверке тетрадей:

Предмет	Класс	Тетради	Требования к проверке	Примечание
Биология	5-11	1. Заводится 1 рабочая 48-60 листов. 2. Для лабораторных и практических работ 1 тетрадь в клетку 12-18 листов. 3. Для контрольных работ 1 тетрадь в клетку 12-18 листов.	1. Не менее 1 раза в месяц рабочие. 2. Лабораторные оцениваются выборочно, практические работы оцениваются у всех обучающихся к следующему уроку. 3. Контрольные работы оцениваются у всех обучающихся к следующему уроку.	Контроль по биологии для обучающихся 9-11 классов рекомендуется проводить по форме КИМов ГИА, ЕГЭ.
Химия	8-11	1 рабочая тетрадь в клетку общая. 1 тетрадь для практических и контрольных работ в клетку.	1. Не менее 2 раз в учебный год. 2. Практические и контрольные работы проверяются к следующему уроку у	

			всех обучающихся.	
Физика	7-11	1 рабочая тетрадь в клетку. 1 тетрадь для лабораторных работ в клетку. 1 тетрадь для контрольных работ в клетку.	1. Не менее 2 раз в учебный год. 2. Лабораторные и контрольные работы проверяются к следующему уроку у всех обучающихся.	
География	5-11	1 рабочая тетрадь в клетку. Практические работы ведутся в рабочей тетради или в контурной карте, а также допускается заводить тетради на печатной основе для проведения практических и письменных работ. Для контрольных работ отдельная тетрадь не заводится.	1. Не менее 2 раз в учебный год. 2. Проверочные работы проверяются к следующему уроку у всех обучающихся, но не позже, чем через неделю.	

Допускается использование обучающимися цветных ручек, кроме ручек с красной пастой.

Проверочные работы по всем предметам должны включать задания всех уровней усвоения материала. Количество заданий каждого уровня определяет учитель.

Контрольные работы не рекомендуется проводить в первые дни четверти, после праздников на первых и последних уроках. Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительной культуры.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

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

Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

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.).

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.

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.

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.

Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора.

Приложения в расчёт страниц не входят.

Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный 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).

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.

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

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.

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

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

В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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.

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.

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.

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).

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 статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение).

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

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.

Требования к оформлению презентации:

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ

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.

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.

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.

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.
 -
 -

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

выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимися проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;

- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
- анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
- разработка концепции и планирование исследования;
- подбор методов и методик осуществления исследования;
- проведение исследования;
- обработка полученных данных;

письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;

- представление работы на рецензирование;
- представление к защите и защита работы.

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

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 квалификационную категорию), место работы. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы.

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.

Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а 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 трактование 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 приложима к широкому кругу явлений; не включает в себя ценностных суждений; имеет правильное стилистическое оформление.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].

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

- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

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

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

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

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

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

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.

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. 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 затем 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 по середине 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.

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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023