

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЬЦОВСКАЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 09 от 23.08.2015 г.

Утверждаю
Директор школы  И.С. Кравчук

Приказ № 85 от 28.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Кольцовская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

1.4. **Цели** введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;

- повышение качества школьного образования

1.5. **Задачи** введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников ОУ;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в
общеобразовательном учреждении**

2.1. Администрация МБОУ «Кольцовская средняя школа» 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 размещённых 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, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчинённые предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

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

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

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников учащимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу (Приложение 1)*.

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

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

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

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

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

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

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

6.1. **Классный руководитель** обязан:

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

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

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

6.4. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей учащимися

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

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

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

7.4. Для выполнения всех видов работ, учащиеся *начальной школы* должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, при обучении грамоте – прописи; по ФГОС – используются также рабочие тетради на печатной основе
- по изобразительному искусству – 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению ведется в рабочей тетради, а также в тетради на печатной основе;
- по музыке – 1 тетрадь (по усмотрению учителя может использоваться тетрадь на печатной основе);

2. грамотные
наклейки.

7.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

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

ания
ие

7.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца - словами.

7.8. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускается 1 клеточка, во всех остальных случаях – 2 клеточки.

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

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

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

Рабочие тетради

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии);
- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ; 1 – для контрольных работ);
- по технологии - 1 тетрадь на весь период обучения;
- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. – 2 тетради (1 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8-кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, 1 - для контрольных работ);
- по биологии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических и контрольных работ);
- ОБЖ. - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая; 1 - словарь);

- по ИЗО - альбом; в 9 классе – 1 рабочая тетрадь
- по музыке - 1 тетрадь.

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

- число и месяц выполнения работы записываются словами;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;

• необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.13. В тетрадях *по математике, литературе (5 - 11 классы):*

- дата выполнения работы в 5-9 классах число записывается арабскими цифрами и месяц – словами в правом верхнем углу; в 10-11 классах число и месяц записывается арабскими цифрами, на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

7.16. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу (Приложение 4).*

7.17. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу (Приложение 5).*

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

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

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

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

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

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

7.22. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

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

8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

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

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

8.3. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

8.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.

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

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

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

9.1. Учителя предметники *обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей* с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учащимися, для принятия мер по их устранению.

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

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

9.4. *Русский язык, математика, иностранные языки:*

- в 5-х классах ежедневно у всех учащихся;
- в 6-х классах (I-е полугодие ежедневно, II-е полугодие не менее двух раз у всех учащихся);
- в 7-9 -х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

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

9.6. Тетради для контрольных работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

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

9.7. *Оценки за ведение тетради: не реже одного раза в четверть.*

10. Требования к рефератам учащихся

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

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

10.3. Реферат должен иметь следующую *структуру*:

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

10.4. *Введение* должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

10.5. *Основная часть* – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников: собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

10.6. *Заключение* – это выводы по результатам исследования.

Заключение должно быть 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.

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

10.8. Текст реферата *должен быть набран* в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

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

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

10.11. *Заголовки глав (разделов)* основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются.

Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

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

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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

10.16. *Все иллюстрации* (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое

мещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся над ними и выделяются курсивом.

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

10.18. Цитаты, факты, иллюстрации, 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).

10.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (*Приложение 7*).

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

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

11. Требования к оформлению учебных презентаций

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

11.2. *Структура* презентации:

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

11.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон: предпочтительны спокойные холодные тона.

Использование цвета

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты

Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации не менее 18.
3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Можно использовать:

1. Рамки: границы, заливку;
2. Штриховку, стрелки;
3. Рисунки, диаграммы;
4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

12. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

12.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

12.2. *Задачами* работы над проектом являются:

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

12.3. *Защита исследовательского проекта* – представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное изучение и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.

12.4. Основными *требованиями* к учебным исследовательским проектам являются:

- наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска ее решения;
- практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся – авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной **последовательности действий**:
 - определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
 - выдвижение гипотезы;
 - выбор и описание методов исследования;
 - выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
 - проведение наблюдений и экспериментов;
 - сбор, систематизация и анализ полученных данных;

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

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

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

Выдвижение учащимися проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира.

Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения:

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

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

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

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

12.7. **Титульный лист** является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование министерства, учебного заведения, на базе которых осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс, ОУ, и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию), место работы. В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы (**Приложение 8**).

12.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте.

При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени сдвигаются 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.

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

Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

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

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

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

В литературе можно встретить трактовку понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

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

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

- не включает в себя слишком много положений;
- не содержит неоднозначных понятий;
- выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею;
- проверяема и может быть приложена к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

12.10. Главы *основной части* посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены и сделаны соответствующие обобщения и выводы.

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие *аспекты*:

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, 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.

12.11. *Изложение содержания* работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования.

Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

12.12. В конце, после заключения, принято помещать *список литературы*, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

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

12.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с 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, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без

номера
числа
но,

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.

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

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

• В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

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

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

• На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

• При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат — показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломаная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбчатых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым им величинам.

12.18. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны.

При их оформлении следует учитывать общие правила.

• Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде

самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т.д.) без точки в конце.

- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки.

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

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

12.19. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке (*Приложение 7*).

Приложение 3

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

Приложение 4

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
Ивановой Татьяны.*

Приложение 5

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение № 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение № 75.*

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

Приложение 6

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольцовская средняя школа»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

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

Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс

Проверил:

Приложение 7

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. Н. 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:

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

Приложение 8

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольцовская средняя школа»

Образовательная область: технология

Предмет: информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
учащийся 10 класса,

Руководитель:
Петров Михаил Евгеньевич,
учитель информатики первой категории

с.Кольцово, 2015

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольцовская средняя школа»

Направление: научно-техническое

Секция: математика и информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
учащийся 10 класса,

Руководитель:
Петров Михаил Евгеньевич,
учитель информатики первой категории

с.Кольцово, 2015

едином орфографическом режиме
начальной школе в рамках реализации ФГОС НОО

Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке

2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь № 1 (2)
для работ по математике
(для работ по русскому языку)
ученика (ученицы) 1 класса
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
Фамилия и полное имя (в родительном падеже)*

Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

2.2. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Обложка контрольной тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
(по русскому языку)
ученика (ученицы) 1 класса
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
Фамилия и полное имя (в родительном падеже)*

2.3. Для творческих работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются обучающимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками. Обложка тетради по развитию речи подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь
для работ по развитию речи
ученика (ученицы) 3 класса
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
Фамилия и полное имя (в родительном падеже)*

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и выполняются в тетради для творческих работ (3-4кл) – тетради по развитию речи, контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

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

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучени я	Комментарий
		текущих	контрольны х		

1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1 (для контрольных работ) 1 (для работ по развитию речи)	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	В соответствии с программным и требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	История	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Иностранный язык	В соответствии с программным и требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Технология	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
11	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
12	Информатика	В соответствии с программными требованиями		3–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются в день проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлена в журнал по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Крым, уставом ОУ, локальными нормативно-правовыми актами.

Требования к устной и письменной речи обучающихся

Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в примерных программах по учебным предметам для начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Необходимо привлекать учащихся начальных классов к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать средства наглядной агитации - стенды «Пиши правильно», «Говорите по-русски», «Люби и знай русский язык» и прочее.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста: односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения:
 - давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;
 - говорить 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 лексический 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.

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 людей и т.д.).

Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлена в журнал по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Крым, уставом ОУ, локальными нормативно-правовыми актами.

Требования к устной и письменной речи обучающихся

Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в примерных программах по учебным предметам для начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Необходимо привлекать учащихся начальных классов к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать средства наглядной агитации - стенды «Пиши правильно», «Говорите по-русски», «Люби и знай русский язык» и прочее.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;
- говорить 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 лексический 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.

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 людей и т.д.).

2. правильность чтения – чтение незнакомого текста с соблюдением норм литературного произношения;

3. скорость чтения – установка на нормальный для читающего темп беглости, позволяющий ему осознать текст;

4. установка на постепенное увеличение скорости чтения.

О чтении вслух говорится в разделе «Общеучебные умения и навыки»: формируется правильное и осознанное чтение вслух с соблюдением необходимой интонации, пауз, логического ударения для передачи точного смысла высказывания.

В «Требованиях к уровню подготовки оканчивающих начальную школу» указано, что выпускник начальной школы должен уметь читать осознанно текст про себя без учета скорости.

1-й класс. Осознанное, правильное, плавное слоговое чтение отдельных слов, предложений, маленьких текстов. Постепенный переход к чтению целыми словами.

2-й класс. Переход к осознанному правильному чтению целыми словами. Формирование осознанного чтения про себя. Осознанное, правильное, выразительное чтение целыми словами с соблюдением соответствующей интонации, тона, темпа и громкости речи.

3-й класс. Правильное, осознанное, достаточно беглое и выразительное чтение целыми словами про себя и вслух. Выбор интонации, соответствующей строению предложений, а также тона, темпа, громкости, логического ударения.

4-й класс. Беглое, осознанное, правильное, выразительное чтение с соблюдением всех необходимых норм, с использованием средств выразительности устной речи. Самостоятельная подготовка к выразительному чтению. Осознанное чтение про себя любого по объему и жанру текста.

Критерии оценки по чтению во 2-4 классах.

В 1 классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В 1 классе используется только устная оценка результатов.

Отметка и Класс	«5»		«4»		«3»		«2»	
	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не менее 45 слов	Не менее 25 слов	Не менее 40 слов	Не менее 20 слов	Не менее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не менее 50 слов	Не менее 65 слов	До 35 слов	До 50 слов
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов	Не менее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

Объем прочитанного на оценку текста должен быть не менее:

- во втором классе- 1/4 страницы;
- в третьем классе- 1/3 страницы;
- в четвертом классе - 1/2 страницы учебной книги для чтения.

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки

Ошибки:

- искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавления букв, слогов, слов);
- неправильная постановка ударений (более двух);
- чтение всего текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;

- непонимание общего смысла прочитанного текста за установленное время чтения;
- неправильные ответы на вопросы по содержанию текста;
- неумение выделить основную мысль прочитанного; неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного содержания прочитанного;

- нарушение при пересказе последовательности событий в произведении;
- нетвердое знание наизусть подготовленного текста;
- монотонность чтения, отсутствие средств выразительности.

Недочеты:

- не более двух неправильных ударений;
- отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения;
- слов при чтении вслух;
- осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное;
- неточности при формулировке основной мысли произведения;
- нецелесообразность использования средств выразительности, недостаточная выразительность при передаче характера персонажа.

Требования к оформлению письменных работ обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на ступени начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений).

Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (13 окт.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта).

С 4 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (Первое февраля).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками).

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант II).

Запись слова «Упражнение» в 1 классе допускается в краткой форме (Упр. 142.). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя с 3 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5.). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. Не допускаются пропуски строк.

Использование правил переноса обязательно.

При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся: *ветер молоко стол*. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, молоко, стол*).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука

<i>глухой-глух..</i>	<i>прилагательное- прил.</i>	<i>Прошедшее время- прош. вр.</i>
<i>звонкий- зв..</i>	<i>глагол-гл.</i>	<i>Настоящее время- наст. вр.</i>
<i>гласный-гл..</i>	<i>предлог- пр.</i>	<i>Будущее время - буд. вр.</i>
<i>согласный- согл..</i>	<i>мужеской род- м.р.</i>	<i>Единственное число- ед.ч.</i>
<i>твердый- тв..</i>	<i>женский род- ж.р.</i>	<i>Множественное число- мн.ч.</i>
<i>существительное- сущ.</i>	<i>средний род- ср.р.</i>	

Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т. п., П.п.*).

Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Фонетический (УМК «Школа России»):

Липа – 2 слога

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] – глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники.

(Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Синтаксический (УМК «Школа России»):

Морфологический (УМК «Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) –

сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) – прил.

1. Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ

Глагол

Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой.

Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр.

слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом.

К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

Требования к оформлению письменных работ по математике

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (13 окт.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа.*).

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке.

В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются 3 клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы.

Допускается их сокращение по первым буквам:

М. - 7 м.

Б. - 3 м.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз.

В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*Ответ: 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (*Ответ: всего 10 яблок на тарелке.*).

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

в записи
и пути их
посадку,
енных

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

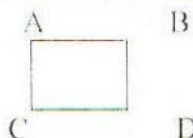
$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \\
 1) 145 * 2 = 290 \\
 2) \begin{array}{r} 1265 : 5 \\ \underline{12} \quad 253 \\ 6 \quad \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \\
 \begin{array}{r} 5 \\ \underline{5} \\ 15 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array}
 \end{array}$$

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

$$\begin{array}{l}
 X + 56 * 2 = 638 \\
 X + 112 = 638 \\
 X = 638 - 112 \\
 \underline{X = 526} \\
 526 + 56 * 2 = 638 \\
 638 = 638
 \end{array}$$

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

$$\begin{array}{ll}
 \text{Длина} - 12 \text{ см} & a = 12 \text{ см} \\
 \text{Ширина} - 6 \text{ см} & b = 6 \text{ см} \\
 \text{Периметр} - ? \text{ см} & P = ? \text{ см} \\
 \text{Площадь} - ? \text{ см}^2 & S = ? \text{ см}^2
 \end{array}$$

$$(12 + 6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

$$\text{Ответ: Периметр} - 36 \text{ см, площадь} - 72 \text{ см}^2$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.)

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Требования к проведению контрольных и проверочных работ

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяются учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

Стартовая (входная) контрольная работа проводится в начале сентября 2-4 классах. Она позволяет определить актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения. Результаты фиксируются в специальной тетрадке или диагностической карте, оценка результатов в классном журнале не фиксируется и не учитывается при выставлении отметки за четверть. Материалы стартовых диагностик включаются в состав портфолио учащегося и учитываются при написании характеристики выпускнику начальной школы.

В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ и утвержденным в установленном порядке. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти (триместра), полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти (триместра), в первый день после каникул и праздников.

Поскольку навык письменной речи в начальной общеобразовательной школе только складывается, изложение как вид работы должен носить обучающий, а не контролирующий характер. Объем текстов обучающих изложений должен быть на 15-20 слов больше объема текстов диктанта. Для письменных обучающих изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией.

Тесты на ступени начального общего образования рекомендуется использовать с целью диагностики затруднений, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Предметы	Классы															
	1 класс				2 класс				3 класс				4 класс			
	1ч	2ч	3ч	4ч	1ч	2ч	3ч	4ч	1ч	2ч	3ч	4ч	1ч	2ч	3ч	4ч
РУССКИЙ ЯЗЫК																
Контрольные работы (диктант)	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
	15-20 слов				30-40 слов				55-60 слов				75-80 слов			
Контрольное списывание	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	20-25 слов				40-50 слов				65-70 слов				80-90 слов			
Словарный диктант	-	-	-	-	2/1	1/2	2/2	2/3	2/2	2/2	3/3	3/2	2/2	3/2	3/2	3/2
	5-8 слов				8-10 слов				10-12 слов				12-15 слов			
Контрольное изложение	-	-			-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1
МАТЕМАТИКА																
Контрольная работа	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
ЧТЕНИЕ																
Норма чтения в	1 полугодие				1 полугодие				1 полугодие				1 полугодие			
	2 полугодие				2 полугодие				2 полугодие				2 полугодие			

минута	Слоговое чтение	30-35 слов	55-60 слов	75-80 слов			
		25 и выше слов	45- 50 слов	70- 75 слов	90-95 слов		
ОКРУЖАЮЩИЙ МИР		-	-	-	-	-	1
Контрольная работа	-	-	-	-	-	-	1

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ

КОНТРОЛЬНЫЙ ДИКТАНТ

Отметка "5" - за работу, в которой нет ошибок, письмо соответствует каллиграфии.

Допускается одно исправление.

Отметка "4" - за работу, в которой допущено не более 2 орфографических ошибок и 1 пунктуационной или 1 орфографическая и 2 пунктуационные ошибки.

Отметка "3" - за работу, в которой допущено от 3 до 5 ошибок в следующих вариантах:

а) 3 орфографических и 2-3 пунктуационные;

б) 4 орфографических и 2 пунктуационные;

в) 5 орфографических и 1 пунктуационная.

Отметка "2" - за работу, в которой допущено 6 и более ошибок.

ГРАММАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

Отметка "5" - без ошибок.

Отметка "4" - правильно выполнено не менее 3/4 заданий.

Отметка "3" - правильно выполнено не менее 1/2 заданий.

Отметка "2" - правильно выполнено менее 1/2 заданий.

Орфографические ошибки, допущенные в грамматическом задании, учитываются при выставлении оценки за диктант.

КОНТРОЛЬНОЕ СПИСЫВАНИЕ

Контрольное списывание, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков. Здесь проверяется умение списывать с печатного текста, также обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

Отметка "5" - за работу, в которой нет ошибок, письмо соответствует каллиграфии. Допускается одно исправление.

Отметка "4" - за работу, в которой допущено не более 2 орфографических ошибок и 1 пунктуационной или 1 орфографическая и 2 пунктуационные ошибки.

Отметка "3" - за работу, в которой допущено от 3 до 5 ошибок в следующих вариантах:

а) 3 орфографических и 2-3 пунктуационные;

б) 4 орфографических и 2 пунктуационные;

в) 5 орфографических и 1 пунктуационная.

Отметка "2" - за работу, в которой допущено 6 и более ошибок.

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ

Отметка "5" - без ошибок.

Отметка "4" - 1 ошибка и 1 исправление.

Отметка "3" - 2-3 ошибки и 1 исправление.

Отметка "2" - 4 и более ошибок.

КОНТРОЛЬНОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ

Отметка за содержание и речевое оформление:

Отметка "5" - правильно и последовательно воспроизведен авторский текст.

Отметка "4" - незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1-2) фактические и речевые неточности.

-не бо
«4» - уров
-налич
-не бо
-исп
«3»
конкрет

Отметка "3" - имеются некоторые отступления от авторского текста, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений беден словарь.

Отметка "2" - имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь.

Отметка за соблюдение орфографических и пунктуационных норм:

Отметка "5" - за работу, в которой нет ошибок, письмо соответствует каллиграфии. Допускается одно исправление.

Отметка "4" - за работу, в которой допущено не более 2 орфографических ошибок и 1 пунктуационной или 1 орфографическая и 2 пунктуационные ошибки.

Отметка "3" - за работу, в которой допущено от 3 до 5 ошибок в следующих вариантах:

- a) 3 орфографические и 2-3 пунктуационные;
- b) 4 орфографические и 2 пунктуационные;
- c) 5 орфографических и 1 пунктуационная.

Отметка "2" - за работу, в которой допущено 6 и более ошибок.

КОНТРОЛЬНОЕ СОЧИНЕНИЕ

Отметка за содержание и речевое оформление:

Отметка "5" - логически последовательно раскрыта тема.

Отметка "4" - незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1-2) фактические и речевые неточности.

Отметка "3" - имеются некоторые отступления от темы, допущены отдельные нарушения последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений, беден словарь.

Отметка "2" - имеются значительные отступления от темы, пропуск важных эпизодов в главной части, не раскрыта основная мысль и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь.

Отметка за соблюдение орфографических и пунктуационных норм:

Отметка "5" - за работу, в которой нет ошибок, письмо соответствует каллиграфии. Допускается одно исправление.

Отметка "4" - за работу, в которой допущено не более 2 орфографических ошибок и 1 пунктуационной или 1 орфографическая и 2 пунктуационные ошибки.

Отметка "3" - за работу, в которой допущено от 3 до 5 ошибок в следующих вариантах:

- a) 3 орфографические и 2-3 пунктуационные;
- b) 4 орфографические и 2 пунктуационные;
- c) 5 орфографических и 1 пунктуационная.

Отметка "2" - за работу, в которой допущено 6 и более ошибок.

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПО МАТЕМАТИКЕ

Работа, состоящая из примеров

Цель: проверка вычислительных навыков учащихся. Объем - не более 12 вычислительных действий.

Работа, состоящая из задач

Цель: проверка умения решать задачи. Объем - 2 - 3 задачи

Комбинированная работа

Цель: проверка знаний, умений и навыков по всему материалу темы, четверти, полугодия года. Содержит задачи, примеры и задания другого вида (задания на нумерацию чисел, на сравнение чисел, на порядок действий). Объем - работа, состоящая из 1 задачи, примеров и заданий других видов (не более 12 вычислительных действий) или работа, состоящая из 2 задач и примеров (не более 12 вычислительных действий)

Оценивание контрольных работ

«5» - уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного:

-отсутствуют ошибки, как по текущему, так и по предыдущему учебному материалу;

– не более одного недочета.

«4» - уровень выполнения требований выше удовлетворительного:

– наличие 2-3 ошибок или 4–6 недочетов по текущему учебному материалу;

– не более 2 ошибок или 4 недочетов по пройденному материалу;

– использование нерациональных приемов решения учебной задачи.

«3» - достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе:

– не более 4–6 ошибок или 10 недочетов по текущему учебному материалу;

– не более 3-5 ошибок или не более 8 недочетов по пройденному учебному материалу.

«2» - уровень выполнения требований ниже удовлетворительного:

– наличие более 6 ошибок или 10 недочетов по текущему материалу;

– более 5 ошибок или более 8 недочетов по пройденному материалу.

Обязательна дополнительная часть повышенной трудности (не менее 2 заданий), за которую выставляется дополнительная оценка («4» - если выполнено только одно из заданий,

«5» - за выполнение двух заданий).

Самостоятельная работа

Цель: проверка знаний, умений, навыков учащихся.

а) должна присутствовать на каждом уроке (10-20 минут);

б) предусматривает помощь учителя;

в) может быть раздроблена и использоваться на разных этапах урока.

Ознакомлены:

<i>М</i>	Буткалюк В.Н.	« 28 » августа	2015 г
	Варыпина А.В.	« 28 » августа	2015 г
<i>Д</i>	Джемилова А.Э.	« 28 » августа	2015 г
<i>В</i>	Кравчук В.А.	« 28 » августа	2015 г
<i>С</i>	Золкин С.Н.	« 28 » августа	2015 г
<i>Л</i>	Лагуткина Л.П.	« 28 » августа	2015 г
<i>М</i>	Малиновский Н.А.	« 28 » августа	2015 г
<i>О</i>	Османова А.Ш.	« 28 » августа	2015 г
<i>Ф</i>	Фатеева Н.Я.	« 28 » августа	2015 г
<i>П</i>	Приходько М.А.	« 28 » августа	2015 г
<i>Ф</i>	Фадеева М.В.	« 28 » августа	2015 г
<i>Б</i>	Бавбекова А.С.	« 28 » августа	2015 г
<i>Б</i>	Баханков Д.М.	« 28 » августа	2015 г
<i>С</i>	Судейманова И.Ж.	« 28 » августа	2015 г
	Кравчук И.С.	« 28 » августа	2015 г
<i>С</i>	Симоненко А.Ю.	« 28 » августа	2015 г

Пропущено и пропущено

свещенно печать

на И. С. Кравчук листе

Директор МБОУ «Средняя

школа» И. С. Кравчук

