

Комитет по образованию  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный  
район» Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»**

**П Р И Н Я Т О**  
на Педагогическом совете  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**  
Приказом  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
от 28.08.2023 № 575

**Положение  
о едином орфографическом режиме обучающихся**

**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 МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее – ОУ).
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в 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 ОУ должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.
- 2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

- 2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске в начале урока. На данную запись учитель обращает внимание класса.

### **3. Требования к речи обучающихся**

#### 3.1. Обучающиеся должны уметь:

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

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

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

#### 3.3. Речь 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 обучающихся**

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

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

#### **Учителям начальных классов:**

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

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

#### **Всем работникам школы:**

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

### **5. Ведение тетрадей учащимися**

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

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

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

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

№	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1		
2	Родной язык	1	Нет	1-4	
3	Литературное чтение	Рабочая тетрадь	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Математика	Рабочая тетрадь	Нет	Период обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1-4	
5	Окружающий мир	Рабочая тетрадь	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Английский язык	В соответствии с программой	Нет	2 - 4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	Физическая культура	Нет	Нет	1-4	
9	Музыка	В соответствии с программой	Нет	1-4	Наличие тетрадей по необходимости, учитывая особенности УМК
10	ИЗО	Альбом, листы	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

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

#### **Рабочие тетради**

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 2-3 тетради (1-2 - 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 - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты, а также возможно ведение рабочей тетради на печатной основе; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая на печатной основе);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

5.6. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классам), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

5.7. В тетрадях (1 – 4 классы):

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным подчерком используя шариковую ручку с синей пастой.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе, с учетом системы дифференцированных подходов.
- В ходе проверки необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля тетради.
- При оформлении работ следует дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов.
- Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1). В 1- 2 классах тетрадь подписывается учителям. Допускается использование печатной этикетки с правильной подписью тетради. В 3 – 4 классах тетради подписываются обучающимися согласно образцу (Приложение 1)

### В тетрадях по русскому языку:

После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например: *1 декабря* 15 апреля 4 мая

С третьего класса допускается в записи числа писать имена числительные прописью. Например: Первое декабря Пятнадцатое апреля Четвертое мая

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру. Например: *Классная работа* Домашняя работа Самостоятельная работа Контрольная работа Работа над ошибками

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: *1 вариант, 1в, 1 в, 2 вариант, 2 в, II в.*

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Например: *Упражнение 14* или *Упр.14*

Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или зелёной пастой.

Переход в третьем классе учащихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

### В тетрадях по математике:

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей пишем).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем три клетки вправо пишем на четвертой.
- Все номера заданий, которые выполняются письменно, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания записывается посередине строки.
- Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи.
- В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну, две клетки от края.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- При сокращении наименований единиц измерений точки не ставим (см л кг дм мм и т.д)

- Роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

5.8. В тетрадях (5 -11 классы)

**В тетрадях по русскому языку (5 – 11 классы):**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на полях сокращенно 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.

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

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.9. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами (исключая красный цвет и его оттенки).

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

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

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

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

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

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

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

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

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

5.16.1. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.16.2. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

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

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

- 6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ).
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.
- 6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 6.8. Отметка за работу в тетрадь выставляется в правом нижнем углу тетради до разметки «поле», размер отметки в соответствии с каллиграфическими требованиями.
- 6.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

## **7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

- 7.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
  - наличие работ;
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
  - ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по их устранению.
- 7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 7.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.
- 7.4. Русский язык, математика, иностранные языки:
  - 5-й класс – I, II четверти - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  - 5-й класс – III, VI четверти - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
  - 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
  - 9-11-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- 7.5. Остальные предметы:
  - в 5-8-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц; в 9-11-х классах - один раз в месяц.
- 7.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):
  - 7.6.1. Контрольные работы, диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - 7.6.2. изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через семь дней;



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

## 8. Требования к рефератам учащихся

- 8.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование учащегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 8.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.
- 8.3. Реферат должен иметь следующую структуру:
- титульный лист;
  - оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
  - введение;
  - основную часть (разделы, части);
  - заключение;
  - список использованных источников и литературы;
  - приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).
- 8.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 8.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.
- 8.6. Заключение – это выводы по результатам исследования.  
Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.  
Заключение не должно по объёму превышать введения.
- 8.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.
- 8.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).
- 8.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.
- 8.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* (Приложение 3) и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата .
- 8.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются.  
Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками.  
Переносы слов в заголовках не допускаются.

- 8.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
- 8.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
- 8.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 8.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.
- 8.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.
- 8.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.
- 8.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).
- Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 4).
- 8.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.
- 8.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

## **9. Требования к оформлению учебных презентаций**

- 9.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.
- 9.2. Структура презентации:
- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
  - каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
  - гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
  - глоссарий и список литературы.
- 9.3. Требования к оформлению презентации:

### *Стиль*

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

*Фон:* предпочтительны спокойные холодные тона. Использование цвета

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

### *Анимационные эффекты*

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

### *Расположение информации на странице*

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### *Шрифты*

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

### *Способы выделения информации*

*Можно использовать:*

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

### *Объем информации*

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

### *Виды слайдов*

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

## **10. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

- 10.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование учащегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.
- 10.2. Задачами работы над проектом являются:
  - 10.2.1. развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение решению актуальных практических задач;

- 10.2.2. проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов в области выполняемого исследования;
  - 10.2.3. проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
  - 10.2.4. систематизация и анализ полученные в ходе исследования данных;
  - 10.2.5. представление и защита проекта.
- 10.3. Защита исследовательского проекта – представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное изучение и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.
- 10.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:
- наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска ее решения;
  - практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
  - самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся – авторов проекта;
  - структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
  - соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
  - определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
  - выдвижение гипотезы;
  - выбор и описание методов исследования;
  - выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
  - проведение наблюдений и экспериментов;
  - сбор, систематизация и анализ полученных данных;
  - подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
  - выводы, выдвижение новых проблем исследования.
- 10.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научно- исследовательской проблемой специалиста любого уровня:
- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.
- Выдвижение учащимися проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира.
- Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;
- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
  - анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
  - разработка концепции и планирование исследования;
  - подбор методов и методик осуществления исследования;
  - проведение исследования;
  - обработка полученных данных;
  - письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
  - представление работы на рецензирование;
  - представление к защите и защита работы.
- 10.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:
- 10.6.1. титульный лист;
  - 10.6.2. оглавление;
  - 10.6.3. введение;

- 10.6.4. главы основной части;
- 10.6.5. выводы;
- 10.6.6. заключение;
- 10.6.7. список литературы;
- 10.6.8. приложения.

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

10.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

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

10.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

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

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

- 10.10.1. определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- 10.10.2. изложить основные подходы, направления исследования изучаемой проблемы, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
- 10.10.3. обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
- 10.10.4. 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:

- 10.10.5. выводы должны соответствовать поставленным задачам;

- 10.10.6. выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
- 10.10.7. выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
- 10.10.8. выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.
- 10.11. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.
- 10.12. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

- 10.13. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.
- 10.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ.

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

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- 10.14.1. размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- 10.14.2. нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- 10.14.3. междустрочный интервал-1,5;
- 10.14.4. абзацный отступ — 1,25 см;
- 10.14.5. на листе 29-30 строк;
- 10.14.6. нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- 10.14.7. каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- 10.14.8. название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- 10.14.9. 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;
- 10.14.10. для компьютерного набора размер шрифта — 14;
- 10.14.11. порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.
- 10.15. Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:
  - 10.15.1. 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.

- 10.15.2. 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].
- 10.15.3. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).
- 10.15.4. 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.
- 10.15.5. При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.
- 10.15.6. В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.
- 10.15.7. 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.).
- 10.15.8. 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].
- 10.15.9. Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.
- 10.16. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:
- 10.16.1. Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.
- 10.16.2. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.
- 10.16.3. Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.
- 10.16.4. При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».
- 10.16.5. При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.
- 10.16.6. Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.
- 10.17. В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:
- 10.17.1. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.



- 10.17.2. В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.
- 10.17.3. Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».
- 10.17.4. На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.
- 10.17.5. На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.
- 10.17.6. При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.
- 10.18. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила.
- 10.18.1. Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.
- 10.18.2. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т.д.) без точки в конце.
- 10.18.3. Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки.
- 10.18.4. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжаться общую нумерацию страниц основного текста.
- 10.18.5. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.
- 10.19. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке (Приложение 5).

**Образец оформления подписи обложки тетради**

*Тетрадь для работ по русскому языку  
ученицы 1.1 класса  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
Ивановой Татьяны*

**Образец оформления подписи обложки тетради с пропечатанными словами**

**Тетрадь**  
*для работ по русскому языку  
ученицы 4.1 класса ЦО школы Кудрово  
Ивановой Татьяны*

**Образец оформления работы в тетради**

*Пятое сентября*

*Домашняя работа*

*Упр. 135*

*Седьмое сентября*

*Классная работа*

*Двадцатое сентября*

*Классная работа*

*Простые предложения*

*Двадцатое сентября*

*Классная работа*

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово»»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

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

Выполнил:

Фамилия, Имя, класс

Проверил:

Фамилия, Имя, Отчество

Кудрово, 2016 г.

### Правила оформления библиографических списков

- Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

*Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.*

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

*Например:*

*Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. — 304 с.*

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

*Например:*

*Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Рус. яз., 1990. — 251 с.*

*Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.*

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

*Пример:*

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

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

*Пример:*

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

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

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»»

Образовательная область: технология

Предмет: информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич, учащийся  
10.1 класса,

Руководитель: Иванов Михаил Евгеньевич,  
учитель информатики первой категории

Кудрово, 2017