



Белоярский район  
Ханты Мансийский автономный округ – Югра

**Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение Белоярского  
района «Средняя общеобразовательная школа  
с. Ванзеват»**

(СОШ с. Ванзеват)  
ул.Школьная, д.1 с. Ванзеват, Белоярский район, Тюменская  
область, 628178  
Тел./факс: 8(34670) 32-3-38 Е-mail: [scool\\_van54@mail.ru](mailto:scool_van54@mail.ru)  
ИНН 8611005857 ОКПО 56091204  
ОГРН 1028601521046

**РАССМОТРЕНО :**  
на Педагогическом совете СОШ с. Ванзеват  
протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ №122-О от 31.08.2023 года

**Положение**  
**«Едином орфографическом режиме в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя  
общеобразовательная школа с. Ванзеват»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» (далее Положение, СОШ с. Ванзеват) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- Уставом СОШ с. Ванзеват
- иными локальными актами СОШ с. Ванзеват.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в образовательном учреждении разработано с целью применения единых требований к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников, формирования общей культуры обучающихся, педагогов, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, организованного осуществления образовательной деятельности, соблюдения преемственности единого орфографического режима между начальным, основным и средним образовательных уровней.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в образовательном учреждении:

- ✓ повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- ✓ воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями

- педагогических работников образовательного учреждения;
- ✓ эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетических норм;
- ✓ формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся 1-11 классов и педагогических работников образовательного учреждения.

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

2.1. Администрация образовательного учреждения должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех 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.

Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

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

3.1 Обучающиеся и воспитанники в соответствии с возрастными нормами должны уметь:

- давать ответ на заданный вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого по объёму текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения, который 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 пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно (только обучающиеся);
- строить высказывания в определенном стиле в зависимости от цели и ситуации общения (только обучающиеся)

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

- правила произношения и постановки ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

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

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном электронном журнале, в тетрадях и дневниках обучающихся, 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 и определениях.
- на всех видах образовательной деятельности больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения (в соответствии с возрастом);
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- непрерывно учить обучающихся работе с книгой (в том числе рассматривать иллюстрации, работать с форзацем), пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся и воспитанников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета, темы.
- 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 обучающихся, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### **Учителям начальных классов:**

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

#### **Всем работникам школы:**

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность плакатов, презентаций, школьных газет, объявлений и другого, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий, работы классного руководителя, необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся, воспитанников в школе и дома.
- Учителя русского языка и литературы (желательно – вместе с учителем иностранных языков) являются координаторами работы по обеспечению единого речевого режима в школе, при необходимости консультируют учителей других предметов.

### **5. Порядок оформления и требования ведению тетрадей обучающихся**

5.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным. Разрешается использовать тетради на печатной основе

5.2. Обучающимся разрешается использовать тетради:

- на уровне начального общего образования - тетради в клетку, в широкую и узкую линейку 12, 18 листов
- на уровнях основного, среднего образования – общие тетради в клетку и широкую линейку 12, 18, 48, 96 листов, в том числе тематического характера.

5.3. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

5.4. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа.

Формы работ:

- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ.

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	<p><u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ;</p> <p>В 1 классе в период обучения грамоте используются тетради на печатной основе (прописи), часть упражнений может выполняться в рабочих тетрадях;</p> <p>Во 2- 4 классах <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ</p> <p>Во 2- 4 классах <u>1 тетрадь</u> для творческих работ</p>	<p><u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ,</p> <p><u>1 тетрадь</u> для контрольных работ</p> <p><u>1 тетрадь</u> для творческих работ</p>	<p><u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ,</p> <p><u>1 тетрадь</u> для контрольных работ</p> <p><u>1 тетрадь</u> для творческих работ</p>
Литература, литературное чтение	<p>Во 2- 4 классах <u>1 тетрадь</u> по развитию речи</p>	<p>5-8 классы - 1 тетрадь</p> <p>9 классы - <u>1 рабочая тетрадь</u>, <u>1 тетрадь</u> для творческих работ</p>	<p><u>1 рабочая тетрадь</u>, <u>1 тетрадь</u> для творческих работ</p>
Окружающий мир	<p>В 1 классе используются тетради на печатной</p>	-	-

	основе Во 2- 4 классах <u>1</u> <u>тетрадь</u>		
Иностранный языки	<u>1 рабочая тетрадь</u> , <u>1 тетрадь</u> для словаря	<u>1 рабочая тетрадь</u> , <u>1 тетрадь</u> для словаря	<u>1 рабочая тетрадь</u> , <u>1 тетрадь</u> для словаря
Математика	<u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ; В 1 классе используются тетради на печатной основе , часть упражнений выполняется в рабочих тетрадах; Во 2- 4 классах <u>1</u> <u>тетрадь</u> для контрольных работ	<u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ	-
Алгебра	-	<u>2 рабочих тетради</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ
Геометрия	-	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ
Физика,	-	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ, решения задач; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ, лабораторных и практических работ	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ, решения

			задач; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ, лабораторных и практических работ
Химия		<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ, лабораторных и практических работ	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ, лабораторных и практических работ
Биология		<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ и практических работ	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для контрольных работ и практических работ
География		<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для лабораторных и практических работ, <u>контурные карты</u>	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>1 тетрадь</u> для лабораторных и практических работ
История,	-	<u>1 рабочая тетрадь</u> для выполнения классных и домашних работ; <u>контурные карты</u>	<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ;
Обществознание		<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ;	<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения

			классных и домашних работ;
ОБЖ,	-	<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ;	<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ;
Музыка	2-4 класс <u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ	<u>1 тетрадь рабочая</u> для выполнения классных и домашних работ	
ИЗО	1 альбом	1 альбом	
Технология	-	1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;	
Информатика	<u>1 тетрадь</u>	<u>1 тетрадь</u>	<u>1 тетрадь</u>
Элективные курсы	-	<u>1 тетрадь</u>	<u>1 тетрадь</u>

5.5. Тетради для контрольных, творческих, лабораторных, практических и т.п. работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения работ и работ над ошибками.

Все записи в тетрадях должны вестись аккуратным, четким и разборчивым почерком, с помощью шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом с использованием линейки и циркуля. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами. Запрещается использовать корректор.

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

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

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

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

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

5.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи. Обложка тетради должна быть оформлена *согласно*:

*образца заполнения для рабочих тетрадей*

**ТЕТРАДЬ**

для      работ \_\_\_\_\_  
по названию предмета \_\_\_\_\_  
учени ка(цы)      1 класса  
\_\_\_\_\_ средней школы  
\_\_\_\_\_ с. Ванзеват \_\_\_\_\_  
ФИ обучающегося в родительном падеже

*образца заполнения для контрольных, творческих, лабораторных, практических и т.п. работ*

**ТЕТРАДЬ**

для      контрольных работ \_\_\_\_\_  
по названию предмета \_\_\_\_\_  
учени ка(цы)      2 класса  
\_\_\_\_\_ средней школы  
\_\_\_\_\_ с. Ванзеват \_\_\_\_\_  
ФИ обучающегося в родительном падеже

5.8. Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем.



Обучающиеся начинают подписывать самостоятельно тетради (под руководством учителя) со второго полугодия 2 класса. С 4 класса обучающиеся подписывают самостоятельно.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Тетради обучающихся 2,3,4 классов учитель иностранного языка подписывает сам. С 5 класса обучающиеся подписывают тетради самостоятельно.

5.9. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее третьей четверти второго класса.

5.10. Учителя начальных классов, учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

***Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся:***

- Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
- Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной чернилами красного цвета.
- Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради комментарии выполненной или не выполненной работы, записи касающиеся поведения обучающегося. Запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.
- Учитель начальных классов обязан требовать от обучающихся 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.
- Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности, в том числе и через дробь, 5/4 (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.п.) При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

***Периодичность проверки рабочих тетрадей обучающихся:***

<b>Предмет</b>	<b>Класс</b>	<b>Периодичность проверки</b>
Русский язык	1–7-е	После каждого урока у всех обучающихся
	8–9-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, с учетом выполнения проверки два раза в неделю тетрадей всех обучающихся
	10–11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, с учетом выполнения проверки два раза в месяц тетрадей всех обучающихся
Литература, литературное	2-4 -е	После каждого урока у всех обучающихся, при условии выполнения типов и форм письменных работ

чтение	5–8-е	Не реже двух раз в месяц
	9–11-е	Не реже одного раза в месяц
Математика	1–5-е	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6–8-е	Текущая проверка домашних работ – один раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося
	9–11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, с учетом выполнения проверки два раза в месяц тетрадей всех обучающихся
Иностранный язык	2–6-е	После каждого урока у обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	7–8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы один раз в две недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	9–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
География, биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, информатика	5–11-е	Не реже трех раз в учебную четверть, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика

### 5.11. Порядок оформления тетрадей по математика (алгебре, геометрии):

В 1 классе в первом полугодии дата работ математике не пишется, ее записывает учитель. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью);

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа). Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) с 10 клетки от начала строки;

Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз;

Между столбиками примеров, выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой);

Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка;

В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы;

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям;
- по действиям с записью;
- по действиям с записью вопроса;
- выражением;
- уравнением

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ

При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

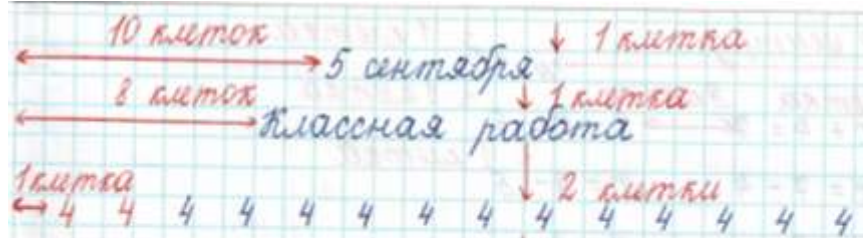
При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: *675, 564, на78, в7раз.*

При оформлении контрольных работ записывается вариант

Начальная школа	<i>B-1</i>	<i>B-2</i>
Основная, средняя школа	<i>B-I</i>	<i>B-II</i>



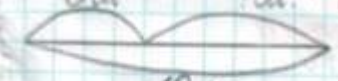
1 клетка 3 клетки N 1 ↓ 1 клетка

$2 + 3 = 5$      $10 - 9 = 1$   
 $7 + 1 = 8$      $11 - 4 = 7$   
 $4 + 4 = 8$      $15 - 5 = 10$

по центру → N 8 ↓ 2 клетки

Было - 10 м.    Краткая запись задачи  
 Взяли - 3 м.  
 Осталось - ? м.

Краткую запись можно выполнить чертёжком (отрезок примерно 5 см)



10 м ↓ 1 клетка  
 $10 - 3 = 7$  (м.) ↓ 1 клетка

Ответ: 7 мокет осталось.

по центру → N 10 ↓ 1 клетка

1 клетка 3 клетки ↓ 1 клетка

$x + 4 = 7$      $8 - x = 5$   
 $x = 7 - 4$      $x = 8 - 5$   
 $x = 3$          $x = 3$

Проверка:    Проверка:  
 $3 + 4 = 7$      $8 - 3 = 5$   
 $7 = 7$          $5 = 5$

Ответ: 3    Ответ: 3

1 клетка 2 3 1 N 15 ↓ 2 клетки ↓ 1 клетка

$20 - 4 + (15 - 7) = 24$   
 1)  $15 - 7 = 8$  ↓ 1 клетка  
 2)  $20 - 4 = 16$  ↓ 1 клетка  
 3)  $16 + 8 = 24$

5, 14, 6 2 раза, 5, 7 см, 10.

8 клеток → Домашняя работа ↓ 4 клетки

(5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- 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.
- Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
- Схемы, чертежи 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

### **5.12 Порядок оформления тетрадей письменных работ по русскому языку**

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

Обучающийся обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается кривой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;
- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;
- неверные написания в скобки не заключаются;
- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради (в начальных классах)
- при оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

*Вариант 1*  
*Диктант*  
*В тайге*

- слово **Упражнение** пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:  
*Упражнение 234 (3-4 кл.)*  
*Упр.234 (2 кл.)*

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся.

Например,

*ветер*

*восток*

*песок*

- при записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

Например, *Ветер, восток, песок.*

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р., средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).
- обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.
- В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется, ее записывает учитель. Со второго полугодия первого класса, а также 2-3 классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью)
- В 4-м и последующих классах в записи числа применяются имена числительные прописью.

5 октября

Классная работа

Ос Ос Ос Ос Ос Ос Ос Ос

Упр. 16

красная строка

В долине живут медведи. Они часто ходят в лес за егодами. К ним приходят гости.

Упр. 18

дом  
лес

окна  
звери

↓ 2 строки

6 октября

Домашняя работа

Упр. 20

По центру

Пятое сентября на верхней строке  
Классная работа

Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа

Словарь: осина, адрес, тарелка,  
снегирь, ворона, дорога, тетрадь.

по центру → Упражнение 7 (3-4 кл.)

по центру → Упр. 7 (2 кл.)

2 см → Какие птицы улетают на юг осенью? В пруду плавали утки. Рыбалов поймал в реке щуку.

Упражнение 15

У Лукашорья дуб зелёный,  
Златая цепь на дубе том:  
И днём и ночью кот учёный  
Всё ходит по цепи кругом.

Упражнение 20

весна  
трава

зима  
лето

↓ 2 строки

по центру → Домашняя работа

по центру → Упражнение 9

- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – ежедневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

### Варианты грамматических разборов

- 1- звуко-буквенный разбор
- 2- разбор слова по составу
- 3- разбор слова как части речи
- 4- разбор предложения по членам предложения

### Звуко-буквенный разбор

Елка [й'о'л'к'а] - 2 слога; 2 нач. зв., 3 конц. зв.

ё - [й'] - конц. зв. непар., мя. непар.

о - [о] - нач., уд.

л - [л] - конц. зв. непар., тв. пар.

к - [к] - конц. зв. пар., тв. пар.

а - [а] - нач., безуд.

4 д., 5 зв.

### Разбор слова по составу

подберёзовик □

### Разбор имени существительного как части речи

Белку - сущ. (кого?), н. ф. - белка, карлиц, одуш., ж. р., 1 скл., в в. п., в ед. ч., в т. чл. (дополнение)



### **5.13 Порядок оформления тетрадей письменных работ по другим предметам**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа). Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) в центре строки

Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз;

В тетрадях отмечаются номер заданий на полях страницы

Дата выполнения работы записывается цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

### **5.14 Организация работы над ошибками**

Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, литературе так и по математике (алгебре, геометрии), физике, химии определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,  
I – «палочка» - орфографическая ошибка

### **5.15 Требования к рефератам обучающихся**

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

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

Реферат должен иметь следующую структуру:

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

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

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

Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

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

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

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

Титульный лист должен быть оформлен

#### **Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы  
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

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

Выполнил:

Фамилия, Имя,

класс

Проверил:

Фамилия, Имя, Отчество

Пенза 2014 г.

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 .

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

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

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

В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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

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

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

Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

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

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

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

### **5.16 Требования к оформлению учебных презентаций**

Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

Структура презентации:

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

Требования к оформлению презентации:

Стиль

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

Фон Предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

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

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

Расположение информации на странице

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

Шрифты

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

Способы выделения информации

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

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

Виды слайдов

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

### **5.17 Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

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

Задачами работы над проектом являются:

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

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

Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

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

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

- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимися проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира.

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

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

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 60  
г. Пензы

**Образовательная область:** технология

**Предмет:** информатика

**Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни**

Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,

10 класс,

МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Руководитель: Петрова Марина Ивановна,

учитель информатики первой категории

МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Пенза

2014

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы

**Направление:** научно-техническое

**Секция:** математика и информатика

**Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни**

Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,

10 класс,

МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Руководитель: Петрова Марина Ивановна,

учитель информатики первой категории

МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Пенза

2014

Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания. Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

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

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а 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 трактование понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы. Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

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

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения. Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца. Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

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

Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

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

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
- обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
- перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления изучаемого явления.

В целом при написании основной части работы целесообразно каждый раздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим разделам.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

*В последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

При описании методик обязательными данными являются: ее название, автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергаться статистической обработке.

В характеристику респондентов принято включать сведения о количестве испытуемых, их квалификации, возрасте, поле и другие данные, значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий.

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы. Если таблицы громоздкие, их лучше вынести в приложение. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

При их написании необходимо учитывать следующие правила:

- выводы должны соответствовать поставленным задачам;
- выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
- выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
- выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

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

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

Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ.



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

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал-1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта — 14;
- порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

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

- При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение[4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.
- При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].
- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [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.

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

- Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.
- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.
- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.
- При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».
- При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.
- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

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

- Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.
- В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.
- Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».
- На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.
- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.
- При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины координат обычно соединяются штрихом,
- в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

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

- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.
- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.
- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки.
- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

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

Пример:

#### **Правила оформления библиографических списков**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности //*

*Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.*

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

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