

**ПРИНЯТО**  
решением  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от «03» мая 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 77/2018 от 2018г  
Директора ГБОУ СОШ № 21  
г. Новокуйбышевска  
О.Ю. Костюхина



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИННОМ РЕЧЕВОМ И ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Единый речевой и орфографический режим в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 21 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Школа) – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима при получении начального общего образования (далее - НОО) и при получении основного общего образования (далее - ООО):

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательных отношений;
- формирование актуальных для школьников универсальных учебных действий:
  - устойчивый навык самоконтроля и самооценки у обучающихся (благодаря стремлению более аккуратно оформить работу у школьника систематически возникает потребность чаще и внимательнее проверять и перепроверять ее);
  - у обучающихся воспитывается уважение к тем, кто проверяет их работы, (что является частью воспитания общей и внутренней культуры обучающихся);
  - происходит организация и мобилизация обучающихся для более внимательного выполнения самостоятельной письменной работы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования

- к устной и письменной речи обучающихся;
- к количеству и названию тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;
- к письменным работам обучающихся.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

1.5. Деятельность педагогических работников по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.6. Администрация Школы обязана ознакомить педагогических работников с настоящим Положением.

1.7. Администрация Школы обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.8. Классные руководители при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривают беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в Школе и дома.

1.9. В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого

орфографического режима, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.10. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определённых настоящим Положением, администрация Школы вправе применить дисциплинарное взыскание.

## ***2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива***

### **2.1 Требования к речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

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, например, *«Потому что существительное 3-го склонения»*);
- 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.

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

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

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью **каждый учитель обязан:**

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи);
- писать разборчивым почерком;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты; тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, мультимедийных презентаций, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;

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

- проводить ежеурочную работу по формированию следующих умений: формулировать тему, цели и задачи урока, анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта);

- учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;

- на каждом уроке проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

### **2.3. Количество и назначение ученических тетрадей**

1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике

- в 1 классах - 2 тетради;

- во 2-6 классах - 2 тетради для классных и домашних работ;

- в 7-9 классах – 4 тетради (2- по алгебре, 1 по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ); кроме того, в 9 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ГИА. Количество листов: в 1-6 классах - 12 – 18, в 7- 9 классах – 24-48;

- по русскому языку

- в 1 классе в период обучения грамоте - пропись;

- во 2-9 классах - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ с обложками одного цвета, 1 - для работ по развитию речи (в том числе для творческих работ по литературе) с обложками одного цвета). Количество листов: в 1-6 классах - 12 – 18, в 7- 9 классах – 24-48;

- по литературе

- в 5- 8 классах - 1 тетрадь. Количество листов: 5-7 классах – 18 листов;

- в 8-9 классах – 1 тетрадь - 24 листа;

- по физике (7-9 классы) – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, (хранится в кабинете в течение года);

- по технологии (5-8 классы) - 1 общая тетрадь на весь период обучения;

- по информатике (7-9 классы) - 1 тетрадь;

- по географии (5-9 классы)- 1 тетрадь и контурные карты;
  - по химии (8-9 классы)- 2 тетради (1 для выполнения классных и домашних работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, (хранится в кабинете в течение года);
  - по биологии  
- в 5-6 классах – 1 рабочая тетрадь на печатной основе;  
- в 7-9 классах – 2 тетради (1 для выполнения классных и домашних работ, 1 рабочая тетрадь на печатной основе);
  - по ОБЖ (7-9 классы) - 1 тетрадь;
  - по истории (5-9 классы) - 1 тетрадь;
  - по обществознанию (5-9 классы) - 1 тетрадь;
  - по иностранному языку  
- во 2-4 классах-2 тетради (1 тетрадь на печатной основе для выполнения классных и домашних работ, 1 для контрольных работ;  
для 5-9 классов -1 тетрадь ( для контрольных работ)
  - по ИЗО - альбом;
  - по музыке - 1 тетрадь.
2. Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии, иностранному языку; для работ по развитию речи по русскому языку выделяются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.
  3. Допускается наряду с рабочей тетрадью использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, при наличии таких тетрадей у всех обучающихся .
  4. Учитель обязан предупредить родителей (законных представителей) обучающихся о необходимом количестве тетрадей в конце учебного года.
  5. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

#### **2.4. Порядок ведения тетрадей обучающимися**

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета аккуратно, разборчивым почерком; - единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Правильная запись:

Тетрадь для работ по математике ученика(цы) 5 класса "А" ГБОУ ООШ №21 г.Новокуйбышевска Ивановой Екатерины	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) 7 класса "Б" ГБОУ ООШ №21 г.Новокуйбышевска Ивановой Екатерины	Тетрадь для работ по развитию речи ученика (цы) 7 класса "Б" ГБОУ ООШ №21 г.Новокуйбышевска Ивановой Екатерины
---	---	--

- тетрадь должна иметь эстетичный вид; тетрадь не должна содержать рисунки, наклейки, аппликации, записи, не относящиеся к предмету;
- тетради по иностранному языку, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия школы, класса, фамилии и имени ученика;
- выполнять условные обозначения аккуратно (в тетрадях по русскому языку), подчёркивания и чертежи - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля, для выделения текста (по технологии) возможно использования чернил зеленого цвета;
- использовать цветные карандаши и ручки только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт (по указанию учителя);
- запрещается делать записи, подчёркивания, чертежи и т.д. ручкой с чернилами красного цвета;
- исправлять ошибки ручкой следующим образом:
  - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
  - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
  - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
  - не заключать неверные написания в скобки;
  - запрещается использовать для исправления корректирующие жидкость или ленту;
- записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно;
- при выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние (полных 4 клетки или 2 см) и внутренние поля (одна полная клетка или 0.5 см). Не допускается запись на полях и отступ от границы внешних полей (без указания учителя);
- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). В тетрадях по истории, обществознанию, химии, биологии, географии, физике, информатике и ИКТ запись «*Классная работа*» не обязательна;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях
  - по русскому языку пропускать 2 строки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);
- в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать 1 строку (для указания количества и вида ошибок и для выставления оценки за работу);
- в тетрадях по русскому языку, литературе в 3-9 классах число и месяц записываются словами. Правильная запись:

*Десятое сентября Классная работа Имя существительное*

- в тетрадях по русскому языку 1 класса (со II полугодия) и 2 класса число записывается арабскими цифрами, месяц – словом. Правильная запись:

*10 сентября*

- в контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже - ее название. Правильная запись:

*Контрольный диктант*  
*Осень*

*Изложение*  
*Хитрый заяц*

• по математике с 1 (со II полугодия) класса по 4 класс число записывается арабскими цифрами, месяц – словом. Правильная запись:

*10 сентября*

- в тетрадях по математике в 5-9 классах, а также по остальным предметам в 5-9 классах дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года (01.03.2019 или 01.03.19);

• по иностранному языку - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

- текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от внешних или внутренних полей тетради – 2 см);

- в 3-9 классах в тетрадях по русскому языку слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, *Упражнение 80*). В 1-2 классах допускается сокращенный вариант (*Упр.80*). Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна, она делается по усмотрению учителя;

- в контрольных работах по математике в 7-9 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например, *Контрольная работа по алгебре (геометрии) №\_\_*. При этом название темы не указывать;

- при необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру, например, *Вариант II*.

- в контрольных работах по русскому языку записывать:

*Пятое сентября*  
*Контрольный диктант*  
*Осень*

*Грамматическое задание*  
*Вариант II*

- работу над ошибками выполнять после классной работы перед выполнением домашней работы;

- не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

Использовать только дневник;

- в 2-5-х классах проводится работа по каллиграфии (во 2 классе – на каждом уроке русского языка по 2 строчки, в 3-5 классах не менее 2 раз в неделю).

## **2.5. О письменных работах обучающихся**

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

### **2.5.1. Виды письменных работ обучающихся**

1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- упражнения;
- сочинения, изложения, диктанты;
- практические работы;
- лабораторные работы;
- письменные ответы на вопросы;
- проверочные, самостоятельные и контрольные работы

- проекты;
- презентации;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- планы статей и других материалов из учебников;
- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- планы и конспекты лекций учителей;

1.2. Контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

1.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем учебной программы;
- в конце триместра, полугодия, года.

1.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований учебной программы. Содержание работ для письменного контроля различаются по степени сложности, вариантам.

1.5. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ

в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра. Исключать проведение контрольных работ в первый день триместра, в первый день после праздника.

1.6. При определении объема контрольной работы необходимо учитывать следующие рекомендации.

Объём контрольного диктанта по русскому языку в 1-9 классах

Классы	Триместры/количество слов		
	I	II	III
1 класс			15-17
2 класс	20-25	35-40	40-45
3 класс	45-50	55-60	60-70
4 класс	65-70	75-85	85-90
5 класс	90-100		
6 класс	100-110		
7 класс	110-120		
8 класс	120-150		
9 класс	150-170		



Контрольное списывание проводится во 2-4 классах 2 раза в год (в конце II и III триместра).

Итоговый контрольный словарный диктант проводится во 2-4 классах один раз в год (апрель/май) в объеме 12-15 слов.

Итоговый контрольный словарный диктант проводится в 5-9 классах один раз в год (апрель/май) в объеме: для 5 класса – 15 слов, для 6 класса – 20 слов, для 7 класса – 25 слов, для 8 – 9 – 30 слов. В словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова с непроверяемыми орфограммами, написание которых нужно запомнить.

Итоговый географический, физический, биологический диктанты проводятся в 5-9 классах 2 раза в год (ноябрь, апрель).

1.7. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

1.8. В соответствии с требованиями ФГОС и Положением «О системе внутришкольного контроля качества образования» ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска в классах, реализующих ФГОС, три раза в год проводится комплексная метапредметная диагностика: (стартовая/входная, промежуточная, итоговая).

## 2.5.2. Оформление письменных работ

1. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

*ветер*

*север*

*полет*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, север, полет.*).

2. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.), обозначении орфограмм следует соблюдать требования образцов, обращая внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов (Приложение 1).

3. При выполнении синтаксического разбора название значимых частей речи указывать заглавной буквой (имя существительное – С, имя прилагательное – П, глагол – Г, местоимение – М, наречие – Н, имя числительное – Ч, причастие – Пр, деепричастие – Д), служебных частей речи – строчной буквой (союз – с, предлог – п, частица – ч) без точек.

4. Оформление текстовых задач:

- краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Опорные слова писать полностью с большой буквы (Приложение 2);

- запись слов, числовых значений, производится шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета, чертежи и таблицы выполняются простым карандашом, стрелки, скобки – шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета;

- между строчками краткой записи пропускать 1 клетку. Краткая запись в виде таблицы может быть выполнена с обозначением границ ячеек простым карандашом или отступом между столбиками в три клетки;
- заглавная буква в тетрадях по математике пишется в 1,5 клетки;
- при записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов, пояснение пишется после тире с маленькой буквы. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения, но пояснение не пишется. Ответ в этом случае должен быть подробным;
- запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (*кг, см* и т. п.)

### 2.5.3. Порядок проверки письменных работ учителями

1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить

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

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

- по русскому языку и математике:

- в 1-4 классах - ежедневно;
- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

• во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех обучающихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);

- по физике: в 7-9 классах - 1 раз в месяц;

- по иностранному языку:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 7-9 классах - у слабых обучающихся после каждого урока;

- по литературе: в 5-9 классах - не реже одного раза в месяц;

- по географии, биологии, химии, истории, обществознанию, информатике, технологии, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в месяц;

- контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в месяц.

3. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и математике в 5-9 класса - к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;

- сочинения по литературе в 5-7 классах проверяются в течение 7 дней, в 8-9 классах - в течение 10 дней.

## **2.6. Требования к проверке письменных работ**

1. Письменные работы обучающихся оцениваются, начиная со второго класса. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.
2. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций обучающимся.
3. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам школьник в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.
4. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой, аккуратно, разборчивым почерком.
5. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком. Оформление нового абзаца указывается знаком Z.
6. При проверке рабочих тетрадей и контрольных работ обучающихся по русскому языку и математике в 5-9 классах учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
7. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4». В изложении и сочинении указывается количество фактических, речевых ошибок: 2-2 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок). После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу. Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление (соблюдение языковых норм и правил выбора стилистических средств), вторая за соблюдение орфографических и пунктуационных норм. 7. Контрольные работы обязательно проверяются у всех обучающихся и оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал в графу того дня, когда проводилась письменная работа.
8. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за обучающее изложение в 2-4 классах, за контрольную работу, если обучающийся до этого отсутствовал по болезни во 2-7 классах не менее 6 уроков, в 8-9- классах – не менее 4 –х.
9. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные, обучающее изложение в 2-4 классах) обязательно оцениваются. По усмотрению учителя отметка «2» может быть не выставлена в классный журнал.

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметка в классный журнал выставляется за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

10. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.
11. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ, после проверки изложений и сочинений выполняется работа над ошибками в тетрадях по развитию речи. Учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметка за выполнение работы над ошибками выставляется в журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметка «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляется.

### **3. Школьный дневник обучающегося**

#### ***3.1. Деятельность обучающихся по ведению дневника***

- Обязательное ведение дневников со второго класса.
- Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.
- Недопустимо вырывание листов из дневника, а также посторонние записи и рисунки.
- Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя.  
При заполнении дневника обучающиеся:
  - - руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
  - единообразно выполняют записи на обложке дневника: класс (записывается арабской цифрой), название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
  - - название предметов записывают с маленькой буквы, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.

#### ***3.2. Работа учителей-предметников с дневниками обучающихся***

Учитель - предметник обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, чётко, не унижая достоинства ученика.

Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

#### ***3.3. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся***

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники:

- 2 - 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5 – 9 классы - 1 раз в 2 недели.
  - следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
  - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
  - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
  - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
  - заверять своей подписью проверку дневника.
  - отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы
  - выставлять в конце дневника итоговые сведения об успеваемости.
  - на первой неделе после каникул должен проверить наличие подписи родителей под триместровыми оценками.
  - следить за обратной связью со стороны родителей.
  - оценки в дневник выставлять чернилами красного цвета.

### ***3.4. Проверка дневника обучающегося родителями***

Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, года должны посматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

### ***3.5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками обучающихся***

Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 - 9-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на триместр и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы кружков и секций внеурочной деятельности;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок,
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени .

Образцы письменных разборов по русскому языку

**1. Фонетический разбор**

Ёлка ёл-ка (2 слога) [j'ó л к а]

ё – [j'] – согл., звонк., сонорн., (парн./непарн. – для 2-4 кл.)

[о] – гласн., ударн.

л – [л] – согл., звонк., твёрд.

к – [к] – согл., глух., твёрд.

а – [а] – гласн., безударн.

4 б., 5 зв.

Если звук мягкий, не пишем эту характеристику, т.к. есть специальный значок.

**2. Морфемный разбор**

По д л е с о к, П о к а з а л с я, П о к а з а л и с ь

**3. Морфологический разбор**

Показался – глагол (что сделал?), действие

I. Н.ф.- *показаться*

II. Морфол. призн.: постоянн. – I спр., СВ (или сов.вид);

непостоянн. – изъяв. накл., прош. вр., ед. ч., м.р., возвратн.

III. Синтакс. роль: нос (что сделал?) показался

**4. Синтаксический разбор**

С Г Н п С с Г С  
Солнце стоит неподвижно над головой и кожёт траву. (повеств., невоскл., простое, двусост., полн., распротр., осложнено однор. сказуем.)

**5. Пунктуационный разбор**

Г С Г С  
 1. Пробилась из-под земли вода, и родился родничок. (ССП)

<sup>1)</sup>[], и<sup>2)</sup>[].

п С п С  
 2. Вода выбивается из темных глубин, из подземных дворцов.

[,] ○ ○

## Требования к оформлению письменных работ по математике

1. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.
2. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (*N5*) без уточнения вида (*Примеры, Неравенства, Уравнения*), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.
3. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:
  - М. – 7 м.*
  - Б. – 3 м.*
 Начиная со 2 класса, по усмотрению учителя, ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:
  - Маленькие – 7 м.*
  - Большие – 3 м.*
4. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.
5. Слово «*Ответ*» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*Ответ: 10 ябл.*). Со 2 класса ответ записывается целым словом, кроме международных сокращений (*Ответ: 10 яблок. Ответ: 10 кг*).
6. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Обучающиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.
7. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами, с использованием фигурной скобки, сравнительной стрелки, указательной стрелки.
8. При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи обучающиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения. Допускается решение задачи без краткой записи, при этом оценка за решение задачи не снижается.
9. При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:



- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий над математическим знаком ручкой с зелеными чернилами;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

10. При оформлении решения выражений с именованными числами необходимо требовать записи перевода именованных чисел на следующей строчке после выражения. Затем выполнять вычисления в устной или письменной форме;

$$2\text{м } 35\text{см} + 105\text{см} - 1\text{дм } 5\text{см} =$$

$$235\text{см} + 105\text{см} - 15\text{см} =$$

11. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления. При решении уравнений с многозначными числами вычисления производятся с правой стороны на уровне решения или проверки;

$$X + 56 \times 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

$$526 + 56 \times 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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

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

13. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, через запятую, отступая одну клетку, а при необходимости с указанием номера задания со скобкой: (5, 8, на 3 см) или

- 1) 8, 9
- 2) 57, 58, 59, 60, 61
- 3) на 3 см

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку,
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги *на, в .. раз.*

## Требования к оформлению учебных презентаций

1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.
2. Структура презентации:
  - титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, номер школы, ФИО руководителя проекта,
  - гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
  - глоссарий и список литературы.
3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	1. Единый стиль оформления. 2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. 3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	1. Для заголовков – не менее 24. 2. Для информации не менее 18. 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. 4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: 1. рамки; границы, заливку; 2. штриховку, стрелки; 3. рисунки, диаграммы; 4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

## Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование обучающегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершённый характер и демонстрировать способность учащегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.
2. 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.
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.
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.
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

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.
6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:
- титульный лист;
  - оглавление;
  - введение;
  - главы основной части;
  - выводы;
  - заключение;
  - список литературы;
  - приложения.
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.
8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени 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.

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

10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные

подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены и сделаны соответствующие обобщения и выводы.

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

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

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

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

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

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

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

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

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы.

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

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их написании необходимо учитывать следующие правила:

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

11. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь

обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

12. 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.

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

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

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

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал-1,5;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 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.

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

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

номером 4 в списке литературы.

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

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

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

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

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

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

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

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

- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса. При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается 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.

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

- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и 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.

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.