

Принято на заседании Педагогического
совета
Протокол № 3 от 13.01.2022г

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 4»
_____ О.А.Орищенко
Приказ № 25-од от 13.01.2022г

Положение о едином орфографическом и речевом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме (далее – Положение) определяет единый орфографический и речевой режим в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №4» (далее МБОУ «СОШ№4», школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Мурманской области от 09.12. 2014 г № 923 «Методическими рекомендациями по организации соблюдения единого речевого режима в общеобразовательных организациях Мурманской области».

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ «СОШ№4» регламентирует формирование единых требований к речевому режиму, проведению письменных работ, проверке тетрадей обучающихся, определяет направление работы по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Единый орфографический и речевой режим в МБОУ «СОШ№4» – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цель введения единого орфографического и речевого режима в МБОУ «СОШ№4» – формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «СОШ№4»:

- ✓ повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- ✓ воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- ✓ эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- ✓ формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима

2.1. Администрация направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

2.3. Каждый педагогический работник несет 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 несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения, домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- ✓ говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
- ✓ отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- ✓ излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы);
- ✓ правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- ✓ строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
- ✓ отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- ✓ оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

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

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся, внимательно относиться к высказываниям участников общения, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

4. Тетради учащихся для письменных работ

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- ✓ упражнения;
- ✓ конспекты первоисточников;
- ✓ рефераты;
- ✓ планы и конспекты лекций учителей;
- ✓ планы статей и других материалов из учебников;
- ✓ сочинения и письменные ответы на вопросы;
- ✓ составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- ✓ фиксация наблюдений в природе;
- ✓ различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

4.2. Для контроля качества освоения программы или достижения планируемых результатов освоения образовательной программы используются текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются педагогическим работником при составлении рабочей программы с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ педагогический работник может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения наиболее значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия.

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

4.3. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету.

4.4. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Организации и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

4.5. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе (написания сочинений и изложений) начиная с 5 класса учащиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Организации и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работ над ошибками.

Определено следующее рекомендуемое количество сочинений по литературе в основной школе:

Класс	5	6	7	8	9
-------	---	---	---	---	---

Количество сочинений	аудиторных	3	3	4	4	5
	домашних	1	1	1	1	1

В средней школе:

Класс		10		11	
Уровень		базовый	профильный	базовый	профильный
Количество сочинений	аудиторных	6	10	6	10
	домашних	2	-	2	-

Хотя количество изложений в каждом классе стандартом не определено, этот вид деятельности по освоению содержания художественного произведения и упражнений по развитию речи является обязательным.

Представляется целесообразным планировать не менее 2 изложений в V-VI классах, 3 – в VII-VIII классах, в остальных классах изложения разных видов (подробные, краткие, выборочные, с элементами комментария, с творческим заданием) рекомендуется проводить не реже раза в четверть.

4.6. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

4.6.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.6.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и наименование школы, местонахождение школы, фамилию и имя учащегося.

Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по обществознанию
учащегося 8 «А» класса
МБОУ «СОШ №4»
н.п. Ёнский
Иванова Ивана*

Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь
для контрольных работ
по физике
учащегося 9 «А» класса
МБОУ «СОШ №4»
н.п. Ёнский
Иванова Ивана*

Тетради учащихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
учащегося 9 «А» класса
МБОУ «СОШ №4»
н.п. Ёнский
Иванова Ивана*

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6.3. Соблюдать поля. В тетрадях по большинству предметов поля размещаются с внешней стороны. В случаях, когда работа проверяется по нескольким группам критериев и/или за одну работу ставится более одной оценки, целесообразно предусмотреть поля с

обеих сторон страницы и использовать их для маркировки не только недостатков, но и достоинств ученической работы в соответствии с параметрами оценки.

4.6.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.14). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября), точка в конце записи не ставится.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться. Со второго полугодия первого класса, а также в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

4.6.5. Указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

4.6.6. Обозначать номер упражнения (например, Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.).

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название, точка не ставится.

Например:

Десятое октября

Контрольная работа по теме «Фонетика»

Десятое октября

Подробное изложение /Сочинение

О нравственности /В чем польза чтения книг?

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

4.6.7. Соблюдать красную строку.

4.6.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях в клетку (по математике, литературе и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.6.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4.6.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.7.1. Рекомендуются следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
в V классе и в первом полугодии VI класса	после каждого урока у всех учащихся
во втором полугодии VI	после каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся – не все работы, а лишь наиболее

класса и в VII - IX классах	значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
в X-XI классах	после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

4.7.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
контрольные диктанты	в V-XI классах	проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
изложения и сочинения	в V-XI классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней

4.7.3. В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

4.7.4. При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими современными методическими рекомендациями:

«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях учащихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется; 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется; 3) обозначается часть слова, в которой есть ошибка, например: 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка, например "прозъба" 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (В предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий – учит исправлению ошибки; третий способ – нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый – учит поиску ошибок в слове, а пятый – в ряде слов в строке.

Не все учащиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных учащихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации». Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки.

4.7.5. Ошибки, допущенные учащимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная, Ф – фактическая, Л – логическая, Р – речевая, Г – грамматическая, Z – нарушение абзацного членения).

4.7.6. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.) достоинств и недостатков работы учащегося в соответствии с критериями.

4.7.7. Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой (красными чернилами, красным карандашом, красной гелевой или капиллярной ручкой).

4.7.8. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку. Запись может выглядеть следующим образом: 1 – 0 – 1 «4».

4.7.9. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: 1+0+1+2=4 б. «4»

4.7.10. К созданным учащимися текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Мини-рецензию на творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного учащимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь учащегося.

5. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются следующие: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

5.1. Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение им норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм – норм ударения, особенно в группе слов, контроль за усвоением которой выносится на итоговую аттестацию по русскому языку.

Целесообразно выделить в представленном списке тематические группы слов, регулярно используемые в преподавании того или иного предмета, и организовать систематическую работу над соответствующей группой в рамках изучения предмета.

Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся.

5.2. Точность речи обеспечивает адекватность ее содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала. Частотной ошибкой, в частности, является смешение созвучных слов, имеющих разное значение.

5.3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Именно это должно сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся.

5.4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, ее личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнера по коммуникации, гармонизирует общение.

Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов – к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряженности в речевом общении.

5.5. Богатство речи – варьирование средств выражения, наличие разных способов выражения одного и того же содержания – необходимое качество речи педагога, поскольку он имеет дело с несформировавшейся языковой личностью: недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

5.6. Важной характеристикой речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися, является и диалогичность – выражение в речи средствами языка взаимодействия с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица мн. числа (мы), 2 лица (вы) и глаголы в соответствующих формах и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогических работников в школе.

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

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

- ✓ тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- ✓ грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- ✓ писать разборчивым подчерком;
- ✓ не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- ✓ на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- ✓ на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- ✓ любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- ✓ шире использовать выразительное чтение в слух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- ✓ настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой,

обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- ✓ систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета; при объяснении термины произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;

- ✓ следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

5.2. Учителям начальных классов:

- ✓ показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

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

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

5.3. Всем педагогическим работникам школы:

- ✓ добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- ✓ шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

- ✓ тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);

- ✓ при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

6. Требования к рефератам учащихся

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

6.2. 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.).

6.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее 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.

6.4. 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.

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

6.6. Объем реферата, как правило, должен быть до 10 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

6.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4 А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

6.8. 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 нем номер страницы не ставится.

6.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название ОУ; 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.

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

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

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

6.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные 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 приведенной 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).

6.18. 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 трех. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги дается на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

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

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

7. Требования к оформлению учебных презентаций

7.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

7.2. Структура презентации:

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

6.3. Требования к оформлению презентации:

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