

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Каспийский лицей №8»  
Протокол №179 от 16.11.2018г

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Каспийский лицей №8»  
Р.М. Абдулаев  
Приказ № 1504 от 17.11.2018 г



## **Положение о Едином орфографическом режиме в МБОУ «Каспийский лицей № 8 имени Амет-Хана Султана»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 01.09.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Концепция модернизации Российского образования на период до 2020 года от 29.12.2010 г №1756-р;
- Федеральный компонент государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1089 от 05.03.2004);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1561 от 08.07.2010);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1897 от 17.12.2010);
- Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013);
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г № 03-51/64).

1.2. «Положение о Едином орфографическом режиме в МБОУ «Каспийский лицей № 8 имени Амет-Хана Султана» (далее - лицей) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников лицея, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в лицее:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в лицее:

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

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

## **2. Общие требования по выполнению Единого орфографического режима в лицее**

2.1. Администрация лицея должна направлять, координировать работу по внедрению Единого орфографического режима в лицее, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения Единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

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

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

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

3.3. Речь 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 товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- 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 обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

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

Учителям начальных классов:

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

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

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

Всем работникам ОУ:

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

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

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

## **5. Ведение дневников обучающимися**

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке и предоставлять по требованию учителю.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор, пасту других цветов, маркеры, фломастеры.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

5.12. Недопустимо вырывание листов из дневника.

## **6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

6.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников, обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.

6.2. Учителя-предметники обязаны:

- сами выставлять текущие отметки обучающимся за устные ответы на уроке своевременно;

- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

6.3. Классный руководитель обязан:

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

6.4. Отметка за ведение дневника и поведение не ставится.

6.5. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.6. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6.7. Запрещается клеивать листы, содержащие какую-либо информацию, за исключением информации о текущей успеваемости из цифровой образовательной платформы «Дневник. ру».

## **7. Ведение тетрадей обучающимися**

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

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради, по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса, в них следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.

Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.

7.4. Обучающиеся начальной школы:

7.4.1. Должны иметь для выполнения всех видов работ следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

- по изобразительному искусству - 1 альбом (40 л.);

- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;

- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);

- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в лицее и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

- обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

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

7.4.3. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.4.4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы в тетрадях по математике: число - арабской цифрой, название месяца – прописью; в тетрадях по русскому языку в 1-2 классах число записывается арабской цифрой. В 3-4 классах – прописью.

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

7.4.6. Запись слова «*упражнение*» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во 1 классе допустима краткая форма записи (упр.15); а во 2 - 4 классах – только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

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

7.5. Обучающиеся основной и средней школы:

7.5.1. Должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку по 18 листов, в 7-9 кл. – 3 тетради в клетку по 18 листов (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради в клетку (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 кл. рекомендуется 1 общая тетрадь для подготовки к ЕГЭ в клетку;

- по физике – 3 тетради в клетку (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач (48л.); 1 - для оформления лабораторных работ (12-18л.), 1 – для контрольных работ (12-18л.), которые хранятся в кабинете в течение года);

- по технологии - 1 общая тетрадь;

- по информатике - 1 тетрадь в клетку (48 л.);
  - по русскому языку в 5 - 9 кл. - 4 тетради по 18 листов в широкую линию (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи, творческих работ), в 10 - 11 кл. – 3 тетради в широкую линию (1 - для классных и домашних работ (общая), 1 – для контрольных работ (18 л.), 1 - для творческих работ (18 л.);
  - по литературе в 5 - 11 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 тетрадь для классной и домашней работы (общая), 1 тетрадь – для творческих работ (18 л.); в 9 - 11 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 – рабочая (общая) и 1 – для творческих работ (18 л.);
  - по географии в 5 - 8 кл. - 1 тетрадь в клетку (24 л.), в 9 - 11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48л.) и контурные карты, атласы;
  - по химии - 3 тетради в клетку (1 тетрадь (общая) для выполнения домашних и классных работ, решения задач, 1 тетрадь - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года (18 л.), 1 – для контрольных работ (18 л.);
  - по биологии в 5-6 кл. - тетради на печатной основе, в 7-8 кл. – 1 тетрадь в клетку (18 листов), 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (общая);
  - по ОБЖ в 5-8 кл. – 1 тетрадь в клетку (18 л.), 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48 л.);
  - по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь (18 л.), 10 – 11 кл. – 1 тетрадь (общая) и контурные карты, атласы;
  - по обществознанию в 5-8 кл. - 1 тетрадь (18 л.), в 9-11 кл. – 1 тетрадь (общая);
  - по иностранному языку - 3 тетради в клетку (1 тетрадь для классной и домашней работы (18 листов), 1 тетрадь - на печатной основе, 1 тетрадь для записи иностранных слов (96 л.);
  - по ИЗО – альбом (40 л.) или папка;
  - по музыке - 1 тетрадь (18 л.).
- 7.5.2. В тетрадях по русскому языку и литературе (5 - 11 классы):
- записывать дату выполнения работы по русскому языку следует по центру тетради: в 5 - 9-х классах дата записывается прописью; в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях. Например: *Пятнадцатое апреля; 15.04.08*. В тетрадях по литературе в 5 – 11 классах допускается запись даты производить на полях цифрами;
  - указывается вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. Например: *Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*;
  - указывается, где выполняется работа, записывая по центру тетради с прописной буквы. Например: *Домашняя работа. Классная работа.*;
  - на отдельной строке указывается номер упражнения, задания, записывая по центру тетради. Например: *Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.* Допускается на уроках русского языка отсутствие записи в классной работе номера упражнения при условии выполнения каждого нового вида задания с красной строки;
  - пропускать строчки в работе запрещается;



- в работах соблюдать красную строку (абзацы) - 1 см.;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом;

Оформление письменных творческих работ по русскому языку и литературе:

- указывается вид работы с прописной буквы по центру тетради. Например: *Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*;

- тему сочинения записывать полностью, без сокращений с отступа красной строки до её окончания с перенесением на новую строку от её начала.

Запись темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например: *Дом, который построю я...*; *Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад»*. Не допускаются записи типа: *Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

- название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: *«Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)*;

- эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После Ф.И.О. автора и названия произведения ставятся точки. Например:

*Гул затих. Я вышел на подмости.  
Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*

- цитата оформляется следующим образом: заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. Например: *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим»*. Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. Например:

*В посвящении к «Евгению Онегину» написано:  
Ума холодных наблюдений  
И сердца горестных замет.*

Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например: *Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир»*.

Образец оформления сочинения:

*Двенадцатое декабря.  
Сочинение.*

*Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка»*

7.5.3. В тетрадях по математике:

- между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

- между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;

- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой);

- дата выполнения работы записывается посередине, арабскими цифрами;

- традиционно в тетрадах отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер;

- оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам), например:

<i>Маленькие</i> - 7 м.	}	<i>М.</i> - 7 м.	}
<i>Большие</i> - 3 м.		<i>Б.</i> - 3 м.	

- в 1 - 3 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Допускается несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко, начиная уже со 2 класса обучающиеся должны писать полный ответ. Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; - записать окончательное значение выражения. Например:

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

Пример оформления сложных уравнений по математике:

$$\begin{array}{l} 3 \quad 2 \quad 1 \\ Y + 123 - 56 \times 2 = 638 \\ Y + 123 - 112 = 638 \\ Y + 123 = 638 + 112 \\ Y + 123 = 750 \quad Y = 750 - 123 \\ \underline{Y = 627} \\ 627 + 123 - 56 \times 2 = 638 \\ 638 = 638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление записи задач геометрического типа выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами. Например:

*Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец краткой записи и решения задачи:

<i>Длина – 12 см</i>	или	<i>a – 12 см</i>
<i>Ширина – 6 см</i>		<i>b – 6 см</i>
<i>Периметр - ? см</i>		<i>P - ? см</i>
<i>Площадь - ? см<sup>2</sup></i>		<i>S - ? см</i>

$(12 + 6) \times 2 = 36$  (см)  
 $12 \times 6 = 72$  (см<sup>2</sup>)

*Ответ: Периметр - 36 см, площадь = 72 см<sup>2</sup>*

Графически оформлять следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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.

Например: *675, 564, на 78, в 7 раз.*

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

7.5.4. Для выполнения контрольных, практических и лабораторных работ и работ над ошибками выделяются специальные тетради, которые хранятся у учителя в течение года в кабинете.

7.5.5. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради:

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

7.5.6. В 5 классах проводится работа по каллиграфии.

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

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

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

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

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

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

7.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз кривой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией.

7.13. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.14. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

7.17. Работа над ошибками по русскому языку и математике с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

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

8.3. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.

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

8.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

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

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

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

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допускаемых обучающимися и принятия мер по их устранению.

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

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

9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 1-4-х и 5-6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

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

9.6. Сроки проверки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока.

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

10.1. По всем предметам, при проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические, орфографические, пунктуационные, речевые, логические и фактические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.

10.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

10.3. 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), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

10.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

Например: 2-1-1 - оценка «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 – оценка «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 – оценка «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

10.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

10.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2 - 8 классах не менее 6 уроков, в 9 – 11 классах – не менее 4-х.

10.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал.

10.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

10.9. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

10.10. При проверке тетрадей по русскому языку и математике в 1-5-х кл. учитель исправляет и отмечает ошибку на полях, в 6-11 кл. - только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, ученик самостоятельно ее исправляет; по иностранному языку все ошибки исправляются учителем.

## **11. Нормы оценивания знаний, умений и навыков обучающихся**

11.1. Нормы оценивания знаний, умений и навыков, обучающихся по русскому языку призваны обеспечивать:

- единые критерии оценки различных сторон владения устной и письменной формами русского языка (критерии оценки орфографической и пунктуационной грамотности, языкового оформления связного высказывания, содержания высказывания);

- единые нормативы оценки знаний, умений и навыков.

На уроках русского языка проверяются и оцениваются:

- знание полученных сведений о языке;

- орфографические и пунктуационные навыки;
- речевые умения.

#### 11.2. Оценивание устных ответов, обучающихся.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний, обучающихся по русскому языку. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ответа обучающегося, необходимо руководствоваться следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» выставляется, если обучающийся:

- полно излагает изученный материал, дает правильные определения языковых понятий;

- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1 - 2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 - 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки обучающегося отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т. е. за сумму ответов, данных обучающимся на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

#### 11.3. Оценивание диктантов.

Диктант - одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности. Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, которые должны отвечать нормам современного литературного языка, быть доступными по содержанию обучающимся данного класса. Объем диктанта устанавливается:

- для 5 класса: 90 - 100 слов;
- для 6 класса: 100 - 110;
- для 7 класса: 110 - 120;
- для 8 класса: 120 - 150;
- для 9 класса: 150 - 170 слов,
- для 10 - 11 классов до 200 слов. (При подсчете слов учитываются как самостоятельные, так и служебные слова).

Контрольный словарный диктант проверяет усвоение слов с непроверяемыми и труднопроверяемыми орфограммами. Он может состоять из следующего количества слов:

- для 5 класса: 15 – 20;
- для 6 класса: 20-25;
- для 7 класса: 25-30;
- для 8 класса: 30 – 35;
- для 9 класса: 30 – 35;
- для 10 - 11 классов: 35 - 40.

Диктант, проводимый в целях проверки подготовки обучающихся по определенной теме, должен включать в себя основные орфограммы или пунктограммы этой темы, а также обеспечивать выявление прочности ранее приобретенных навыков. Итоговые диктанты, проводимые в конце четверти и года, проверяют подготовку обучающихся, как правило, по всем изученным темам. Для контрольных диктантов следует подбирать такие тексты, в которых изучаемые в данной теме орфограммы и пунктограммы были бы представлены не менее чем 2 - 3 случаями. Из изученных ранее орфограмм и пунктограмм включаются основные; они должны быть представлены 1 - 3 случаями. В целом количество проверяемых орфограмм и пунктограмм не должно превышать:

- в 5 классе - 12 различных орфограмм и 2 - 3 пунктограммы;
- в 6 классе - 16 различных орфограмм и 3 - 4 пунктограммы;
- в 7 классе - 20 различных орфограмм и 4 - 5 пунктограмм;
- в 8 классе - 24 различных орфограммы и 10 пунктограмм;
- в 9 классе - 24 различных орфограммы и 10 пунктограмм;
- в 10 – 11 классах - 24 различных орфограммы и 15 пунктограмм.

В тексты контрольных диктантов могут включаться только те изученные орфограммы, которые в достаточной мере закрепились (не менее чем на двух-трех предыдущих уроках).

В диктантах должно быть:

- в 5 классе - не более 5 слов;
- в 6 - 7 классах - не более 7 слов;
- в 8 - 9 классах - не более 10 различных слов с непроверяемыми и труднопроверяемыми написаниями, правописанию которых ученики специально обучались.



До конца первой четверти (а в 5 классе - до конца первого полугодия) сохраняется объем текста, рекомендованный для предыдущего класса.

При оценке диктанта исправляются, но не учитываются орфографические и пунктуационные ошибки:

- в переносе слов;
- на правила, которые не включены в школьную программу;
- на еще не изученные правила;
- в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются опiski, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например: «*ра-но-тает*» (вместо *работает*), «*дулно*» (вместо *дуло*), «*мемля*» (вместо *земля*).

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну. К негрубым относятся ошибки:

- в исключениях из правил;
- в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;
- в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;
- в случаях раздельного и слитного написания не с прилагательными и причастиями, выступающими в роли сказуемого;
- в написании «*ы*» и «*и*» после приставок;
- в случаях трудного различения «*не*» и «*ни*» (*Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не...; не кто иной, как; ничто иное не...; не что иное, как...; и др.*);
- в собственных именах нерусского происхождения;
- в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;
- в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку. Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (*в армии, вообще, колют, борются*) и фонетических (*пирожок, сверчок*) особенностях данного слова. Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (*вода - воды, рот - ротик, грустный - грустить, резкий - резок*). Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается самостоятельно.

Примечание. Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

При наличии в контрольном диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трех и более исправлений.

Диктант оценивается одной отметкой.

Оценка «5» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.

Оценка «4» выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок, или 1 орфографической и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок. Оценка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.

Оценка «3» выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок.

В 5 классе в 1 четверти допускается выставление оценки «3» за диктант при 5 орфографических и 4 пунктуационных ошибках. Оценка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.

Оценка «2» выставляется за диктант, в котором допущено до 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок.

При некоторой вариативности количества ошибок, учитываемых при выставлении оценки за диктант, следует принимать во внимание предел, превышение которого не позволяет выставлять данную оценку. Таким пределом является:

- для оценки «4» - 2 орфографические ошибки;
- для оценки «3» - 4 орфографические ошибки (для 5 класса - 5 орфографических ошибок);
- для оценки «2» - 7 орфографических ошибок.

В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим:

- оценка «5» выставляется, если обучающийся выполнил все задания верно;
- оценка «4» выставляется, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий;
- оценка «3» выставляется за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий;
- оценка «2» выставляется за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Примечание. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант.

При оценке контрольного словарного диктанта рекомендуется руководствоваться следующим:

- оценка «5» выставляется за диктант, в котором нет ошибок;
- оценка «4» выставляется за диктант, в котором обучающийся допустил 1- 2 ошибки;
- оценка «3» выставляется за диктант, в котором допущено 3 - 4 ошибки;
- оценка «2» выставляется за диктант, в котором допущено до 7 ошибок.

#### 11.4. Оценивание сочинений и изложений.

Сочинения и изложения – это основные формы проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, уровня речевой подготовки обучающихся.

Сочинения и изложения в 5 - 9 классах проводятся в соответствии с требованиями раздела программы «Развитие навыков связной речи».

Примерный объем текста для подробного изложения:

- в 5 классе -100 - 150 слов;
- в 6 классе – 150 - 200 слов;
- в 7 классе – 200 - 250 слов;
- в 8 классе – 250 - 350 слов;
- в 9 классе – 350 - 450 слов.

Объем текстов итоговых контрольных подробных изложений в 8 и 9 классах может быть увеличен на 50 слов в связи с тем, что на таких уроках не проводится подготовительная работа.

#### 11.5. Количество итоговых контрольных работ.

В целях выявления степени усвоения программного материала по устным ответам обучающихся и письменным работам, необходимо в каждом классе проводить определённое количество итоговых письменных контрольных работ по приведенным ниже нормативам:

Количество контрольных работ по русскому языку в 5 - 9 классах

Виды контрольных работ	Количество контрольных работ				
	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	6	6	5	2	2
Словарный диктант	4	4	4	4	4
Изложение, в том числе сжатое	2	2	2	3	4
Сочинение (кл./дом.)	2/0	2/0	2/0	2/1	1/2
объём сочинения (стр.) (кл./дом)	0,5-1/1-1,5	1-1,5/1,5-2	1,5-2/2-2,5	2-3/2,5-3	3-4
Контрольное тестирование (задания с кратким ответом)	2	2	2	2	2

Количество контрольных работ по русскому языку в 10 - 11 классах

Виды контрольных работ	1 час в неделю	2 часа в неделю	3 часа в неделю	4 часа в неделю

10 класс				
Диктант	1-2	2	3	4
Контрольное тестирование (задания с кратким ответом)	2	2-3	3-4	4-5
Сочинение по прочитанному тексту	2	3-4	4-5	5-6
Словарный диктант	2	2-3	3-4	4-5
11 класс				
Диктант	1-2	2	3	4
Контрольное тестирование (задания с кратким ответом)	2	2-3	3-4	4-5
Сочинение по прочитанному тексту	2	3-4	4-5	5-6
Словарный диктант	2	2-3	3-4	4-5

### Количество контрольных работ по литературе в 5 - 11 классах

Виды контрольных работ	Количество контрольных работ						
	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	10 класс	11 класс
Сочинение (кл./дом.)	3/0	3/1	2/2	2/3	3/3	3/3	3/3
объем сочинения (стр.) (кл./дом)	1-1,5	1,5-2	2-2,5	2,5-3	4-5	5-7	5-7
Контрольное тестирование (задания с кратким ответом)	1-2	1-2	2	2	2	2	2

К указанному объему сочинений учитель должен относиться как к примерному, так как объем ученического сочинения зависит от многих обстоятельств, в частности, от стиля и жанра сочинения, характера темы и замысла, темпа письма обучающихся, их общего развития.

С помощью сочинений и изложений проверяются:

- умение раскрывать тему;
- умение использовать языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания;
- соблюдение языковых норм и правил правописания.

11.6. Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая - за грамотность, т. е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда обучающимся было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 3/3).

В старших классах оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на странице «Литература» двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 3/3).

Содержание сочинения и изложения оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы обучающегося теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность изложения.

При оценке речевого оформления сочинений и изложений учитывается:

- разнообразие словаря и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- число речевых недочетов.

Грамотность оценивается по числу допущенных обучающимся ошибок - орфографических, пунктуационных и грамматических.

Основные критерии оценки «5».

Содержание и речь:

- содержание работы полностью соответствует теме;
- фактические ошибки отсутствуют;
- содержание излагается последовательно;
- работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления;
- достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

В целом в работе допускается 1 недочет в содержании и 1 - 2 речевых недочета.

Грамотность:

Допускается 1 орфографическая, или 1 пунктуационная, или 1 грамматическая ошибка.

Основные критерии оценки «4».

Содержание и речь:

- содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы);
- содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности;
- имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей;
- лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен;
- стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью.

В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3 - 4 речевых недочетов.

Грамотность:

Допускаются 2 орфографические и 2 пунктуационные ошибки, или 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки, или 4 пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки.

Основные критерии оценки «3».

Содержание и речь:

- в работе допущены существенные отклонения от темы;
- работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности;
- допущены отдельные нарушения последовательности изложения;
- беден словарь, и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление;
- стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.

В целом в работе допускается не более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов.

Грамотность:

Допускаются 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические ошибки и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок (в 5 классе в 1 четверти - 5 орфографических ошибок и 4 пунктуационные ошибки), а также 4 грамматические ошибки.

Основные критерии оценки «2».

Содержание и речь:

- не раскрывает тему;
- свидетельствует о поверхностном знании текста произведения;
- состоит из путанного пересказа отдельных событий, без выводов и обобщений, или из общих положений, не опирающихся на текст;
- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;
- отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.

В целом в работе допущено более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов.

Грамотность:

Допускаются 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, или 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, а также 7 грамматических ошибок.

## **12. Требования к рефератам обучающихся**

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

12.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

12.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);

- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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

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

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

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

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

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

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



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

13.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

13.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;

- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);

- глоссарий и список литературы.

13.3. Требования к оформлению презентации:

- Стиль оформления единый. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Предпочтительны холодные тона.

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

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

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

Шрифты:

- для заголовков – не менее 24,

- для информации не менее 18,

- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,

- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание,

- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации:

- рамки; границы, заливка;

- штриховка, стрелки;

- рисунки, диаграммы;

- схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации: слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

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

14.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование обучающегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность

обучающегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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 обучающихся – авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
  - а) определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
  - б) выдвижение гипотезы;
  - в) выбор и описание методов исследования;
  - г) выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
  - д) проведение наблюдений и экспериментов;
  - е) сбор, систематизация и анализ полученных данных;
  - ж) подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
  - з) выводы, выдвижение новых проблем исследования.

14.5. 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.

14.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- главы основной части;

- выводы;

- заключение;

- список литературы;

- приложения.

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

14.8. 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.

14.9. 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 определение 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.

14.10. 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 обучающегося. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

14.14. 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;
- отступ абзаца - 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.

14.15. 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. [б. 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.

14.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.18. 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.

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

## **15. Ведение журнальных записей**

15.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей лица согласно правилам.

15.1.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а» класс, 1 «б» класс и т. д.

15.1.2. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений (исключая карандаш, а также прочерки).

15.1.3. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

15.1.4. Названия предметов записываются с маленькой буквы.

15.1.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

15.1.6. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды.

15.1.7. На правой стороне записываются число (арабскими цифрами) и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

15.1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

15.1.9. Учитель проверяет и оценивает знания обучающихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

15.1.10. Отметки за четверть, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).

15.1.11. Отметки за четверть, полугодие не выносятся на новую страницу, необходимо прочертить «рваную» колонку страницы и выставить четвертные, полугодовые оценки.

15.1.12. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

15.1.13. В случае перевода обучающегося с очной на домашнюю форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «домашнее обучение с 04.02», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе с фамилией обучающегося делается запись «Переведен(а) на домашнее обучение с 04.02.2010 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «\_\_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

15.1.14. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

15.1.15. Физическое воспитание, трудовое обучение, информатика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

15.1.16. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков»).

15.1.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

15.1.18. При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер.

15.1.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

15.1.20. В случае ошибки при выставлении отметки, неправильную отметку следует зачеркнуть и в соседней клетке поставить правильную. Исправления сопровождаются объяснительной запиской на имя директора, при этом внизу страницы делается следующая запись:

«Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо)» (подпись, печать).

«Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично)» (подпись, печать).

15.1.21. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в лицей в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2010г., приказ №\_\_ от \_\_». Ведомость с результатами текущей

успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

15.1.22. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2009 г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»».

15.2. Ведение журнала классным руководителем.

15.2.1. Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя записывается на обложке журнала.

Классный руководитель заполняет:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- название предмета в соответствии с учебным планом лицея;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, полугодия учебного года;
- сводную ведомость успеваемости. Четвертные, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, полугодия;
- страницы «Факультативы» и «Кружки» заполняются в начале каждого полугодия;
- листок здоровья (в начале года, совместно с медработником лицея).
- по окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «*Решением педагогического совета № \_\_\_ от \_\_\_ (дата) переведен в \_\_\_ класс*». Классный руководитель готовит журнал к итогам четверти, полугодовой и годовой проверке администрацией.

15.3. Ведение журнала учителем.

Учитель обязан:

15.3.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

15.3.2. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

15.3.3. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных; нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

15.3.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

15.3.5. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучаемую на уроке, и задание на дом.

15.3.6. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «*\_\_ четверть. Дано уроков по плану: \_\_, фактически: \_\_. Программа выполнена.* (подпись учителя)».

15.3.7. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «*По программе: \_\_ часов, дано фактически: \_\_ часов. Программа выполнена полностью*» (подпись учителя) или «*Не пройдены следующие темы: «\_\_»*» (подпись учителя).

15.3.8. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

15.3.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.

15.3.10. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «*Контрольная работа № 1*», «*Практическая работа № 2*» и т. п. Запись должна быть следующего вида: «*Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата»*» (или без номера);

«*Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»*» (или без номера)»;

15.3.11. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.

15.4. Специфика записей уроков:

15.4.1. Литература.

Отметки за творческие работы выставляются дробью в графе, соответствующей дате записи урока. Допускается сокращенная запись «*Вн. чт.*», «*Сам. чт.*», «*Выр. чт.*».

15.4.2. Русский язык.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «*Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»*»

15.4.3. Учителя химии, физики, математики указывают также количество лабораторных и практических занятий, реализованных в учебном году.

15.5. Выставление отметок в классный журнал.

15.5.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

15.5.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

15.5.3. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

15.5.4. Итоговые отметки (четвертные, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. У обучающегося должно быть не менее трех оценок (если недельная нагрузка по предмету один – два часа) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.

## **16. Оформление журнальных записей элективных курсов**

### **16.1. Элективные курсы в 9 классе.**

Так как журнал элективных курсов – это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов. Группы могут комплектоваться временно – на период этого курса по выбору. Именно поэтому рекомендуется использовать не классный журнал, а журнал для факультативных занятий. В журнале фиксируются посещаемость обучающихся.

В журнале необходимо указать:

- название учебного элективного курса;
- фамилию, имя, отчество педагога, который ведет элективный курс;
- список с указанием фамилий и имен обучающихся,
- темы занятий в соответствии с программой.

На второй странице рекомендуется записывать домашние задания для обучающихся: номера заданий по прилагаемой дополнительной литературе, темы исследовательских и других проектов, темы для предстоящих семинаров, зачетов, деловых игр и др.

Рекомендуется в одном журнале записывать несколько элективных курсов. Если один и тот же элективный курс выбрали многие обучающиеся (несколько групп), то можно отвести под этот курс один журнал.

### **16.2. Элективные курсы в 10-11 классе.**

В старшей школе вводятся элективные курсы, обязательные для изучения. Рекомендуется записывать посещение старшеклассников в классные журналы определенного класса. Рекомендации к заполнению страниц, отведенных для элективных курсов, должны соответствовать требованиям к ведению классных журналов в общеобразовательной школе. Критерии оценивания результатов деятельности обучающихся при реализации этого элективного курса должны быть заложены в программе авторского учебного курса.

## **Образец оформления подписи обложки дневника**

*Дневник  
ученика(цы) 8 А класса  
МБОУ «Каспийский лицей №8»  
г. Каспийска  
Магомедовой Аминат*

Приложение 2

## **Образец заполнения дневника (учебные предметы)**

*рус. яз.; искусство; технол.; информ.; англ. яз.; окр. мир;  
обществ.; истор.; лит. чт.; ОБЖ; матем.; литер.;  
физ.культ.; геом.; ИЗО; геогр.; биол.; алгебра; родн.*

Приложение 3

## **Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)**

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

Приложение 4

## **Образцы подписей тетрадей**

*ТЕТРАДЬ  
для работ  
по математике  
ученика 2а класса  
МБОУ Лицей №8  
Алиева Магомеда*

*ТЕТРАДЬ  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученицы 5а класса  
МБОУ Лицей №8  
Магомедовой Аминат*

*ТЕТРАДЬ  
для лабораторных работ  
по физике  
ученика 8а класса  
МБОУ Лицей №8  
Иванова Дмитрия*

Приложение 5

## **Образец оформления работы в рабочей тетради**

*Десятое сентября.  
Классная работа.  
Имя существительное.  
Упражнение №15.*

## **Образец оформления работы в тетради контрольных (лабораторных), творческих работ, по развитию речи**

*Пятое сентября.  
Контрольный диктант № 1  
Осень.*

*Грамматические задания.  
I вариант.*

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:  
Фамилия, Имя,  
класс

Проверил:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

г. Каспийск  
20 \_\_\_\_ г.



## Правила оформления библиографических списков

1. Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Образец оформления титульного листа исследовательского проекта**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Исследовательская работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:

Фамилия, Имя,  
класс

Руководитель:

Фамилия, Имя, Отчество,  
должность

г. Каспийск

20 \_\_\_\_ г.