

СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом Муниципального автономного Общеобразовательного учреждения Гимназия №13 «Академ» протокол №1 от 31.08.2022 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия №13 «Академ» _____ Л.П.Юдина приказ № 216/3-п от 31.08.2022 г.
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об орфографическом режиме в МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск, 2022

# Положение об орфографическом режиме

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Положение о едином орфографическом режиме в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее - гимназия) разработано с целью формирования общей речевой культуры обучающихся и работников гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим в ОУ - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

*Цели введения единого орфографического режима в гимназии:*

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

*Задачи введения единого орфографического режима в гимназии:*

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

Настоящее Положение распространяется на обучающихся и педагогических работников гимназии.

## 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в гимназии

- Администрация направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в гимназии, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с нормами русского литературного языка.
- Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех публично размещенных материалов (объявления, стендовые материалы, газеты и т.д.) нормам русского литературного языка.
- Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися.
- Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 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. Обучающийся 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 рабочих программах 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 учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

### **Педагогическим работникам:**

- 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 гимназии:**

- 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 тетрадей обучающимися**

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

**5.2.** Разрешаются тетради на печатной основе.

**5.3.** Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

**5.4.** Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей в зависимости от **уровня обучения**.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

### **1 уровень обучения:**

1. по русскому языку в 1-ом классе — прописи, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ, кроме того, рабочая тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;

2. по математике в 1-ом классе прописи либо рабочие тетради, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ, кроме того, тетрадь

на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя;

3. по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;

4. по окружающему миру допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;

5. по литературному чтению допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК или 1 тетрадь для текущих работ;

6. по изобразительному искусству - альбом, папка;

7. по музыке допускается использование печатных тетрадей, входящих в УМК.

### **2 и 3 уровни обучения:**

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. - 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ. Для проверочных и самостоятельных работ по математике, физике 7-11 класса - 18-24 листа. Самостоятельные и проверочные работы в 5-6 классах выполняются в рабочих тетрадях (выполнение на листах недопустимо)

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

- по технологии - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ);

- по информатике - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач);

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 - для классных и домашних работ (тетради нумеруются), 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 - для контрольных работ). Количество листов в тетрадях для контрольных работ и для работ по развитию речи в 5-9 классах: 12-18. Все тетради должны быть в линейку.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 - 2 тетради (1 - рабочая (допускается тетрадь в клетку) и 1 - для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. - 18 листов, 7-8- кл. - 24 листа, 9-11 - общая тетрадь; для творческих работ - 24 листа. Все тетради должны быть в линейку.

- по географии - 1 тетрадь и атлас, контурная карта;

- по химии - 2 тетради (1 - для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;

- по истории в 5-11 кл. - 2 тетради (1 рабочая тетрадь не менее 36 листов, 1 тетрадь для контрольных работ 12-18 листов), атлас и контурная карта;

- по обществознанию, праву, экономике - 2 тетради (1 рабочая тетрадь не менее 36 листов, 1 тетрадь для контрольных работ 12-18 листов);

- по иностранному языку - 3 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 — словарь, возможно ведение словаря на печатной основе); ведение словаря со 2 класса обязательно;

- по ИЗО - альбом или папка; с 8 класса - тетрадь формата А4 для работ в классе и дома;

- по музыке - 1 рабочая тетрадь;

- по МХК – 1 тетрадь 36 листов

1.5. Для контрольных работ по математике, физике, химии, биологии, истории, обществознанию выделяются специальные тетради одного образца. Для 5-8 классов - 12 - 18 листов, 9-11 и специализированных классов - 24 листа. При выполнении работы указывается дата, тема или номер работы. Для контрольных работ по математике, физике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку, иностранному языку, истории, обществознанию, праву, экономике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения **в них** контрольных работ и **работ над ошибками**.

1.6. В тетрадях по русскому языку (1-11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

- на отдельной строке указывается вид работы;

- в классной работе указывается тема урока;

- пропускать строчки в работе запрещается;

- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

1.7. В тетрадях по математике (1-11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;

- на второй строке указывается вид работы, тема урока;

- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

1.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи,

вопроса *согласно образцу* (Приложение 2).

1.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Дата, вид работы, номер упражнения или задачи пишется с новой красной строки. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

1.14. 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.

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

1.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

1.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

1.20. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Работа над ошибками после написания контрольной работы выполняется только в тетрадях для контрольных (или творческих) работ. 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 или указывать на них.

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем красными чернилами.

8.3. Запрещается при проверке тетрадей использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.

8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

8.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. В зависимости от цели работ отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

8.8. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания достижения планируемых результатов обучающихся по предмету.

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

9.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

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

9.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

- во 2- 4 классах все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке;
- в 5-х классах и в 6-х классах (1-е полугодие) 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 выборочно, но с таким расчётом, чтобы один раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах 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.

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

9.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (2-е - 11-е классы):

- проверка контрольных, проверочных работ, сочинений и диктантов на 1 уровне обучения осуществляются к следующему уроку;
- контрольные работы, диктанты в 5-11 классах - проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней;
- лабораторные и практические работы - проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

## **10. Требования к рефератам обучающихся**

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

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

10.3. 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.).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 12 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

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

10.9. 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.

10.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* (Приложение 3) и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

10.11. 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.

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

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

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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).

10.19. 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.

10.20. 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.

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

## 1. Требования к оформлению учебных презентаций

### 11.1. Общие требования к презентации:

- *Первый слайд* - это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ; название работы по центру; ФИО, класс автора и ФИО руководителя (при наличии) после названия работы справа. Внизу слайда указывается населенный пункт, дата разработка.

f

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
"Гимназия №13 "Академ"

## Тема работы

*Иванов Иван, уч-ль 13-а Скласса Петрова Антонина Петровна, учитель технологии*

Красноярск, 2021г

- *На последнем слайде* указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.

- *Оптимальный объем.* Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации - из расчета не менее чем 1 мин. на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия - по 2 мин.

- *Учет особенности восприятия информации с экрана.* В презентациях желательно свести *текстовую информацию к минимуму*, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.

- *Глоссарий терминов.* Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации, предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на

соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

- Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

11.2. Требования по оформлению презентации. Представление информации

*11.2.1. Объем и форма представления информации:*

- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
- В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
- Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
- Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

*11.2.2. Расположение информационных блоков на слайде*

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.
- Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

*11.2.3. Способы и правила выделения информации*

- Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

11.3. Требования по оформлению презентации. Оформление слайдов.

### 11.3.1. Единый стиль презентации

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
- Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
- В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

### 11.3.2. Правила использования цвета

- При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:

стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

### 11.3.3. Правила использования фона

- Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

- Для фона предпочтительны холодные тона
- Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные

### 11.3.4. Правила использования информации в презентации

- Использовать *шрифт* без засечек (лучше читать издали),

например: Arial, Verdana. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации

- Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.

- Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строку.

- *Текст* должен быть читабельным (легко читаемым с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов:

- для заголовков - не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;

- для основного текста - не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

- Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

- Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

- *Списки.* Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не нужно. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.

- Выравнивание списков и текста - влево

- *Изображение.* Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

- Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.

- Недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например - изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

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

- *Анимация* не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

#### *11.3.5. Правила оформления текста*

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

- Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

- Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

- Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

- Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H<sub>2</sub>O, м<sup>3</sup>/с)

- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

- Знаки градуса (°), минуты ('), секунды (") от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').

- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу.

Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. -год), по частям слов (см. -смотри), по характерным буквам (млрд -миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом

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

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

- наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания,
- исследовательского поиска ее решения;
- практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;

- самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся - авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
- определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
- выдвижение гипотезы;
- выбор и описание методов исследования;
- выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
- проведение наблюдений и экспериментов;
- сбор, систематизация и анализ полученных данных;
- подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
- выводы, выдвижение новых проблем исследования.

12.5. 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.

12.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;

- заключение;
- список литературы;
- приложения.

12.7. 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 5).

12.8. 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.

12.9. 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 большое значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время? После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

В литературе можно встретить трактовку понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления,

например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы. Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

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

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

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

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

12.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

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

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При их написании необходимо учитывать следующие правила:

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

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

12.12. 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.

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

12.14. 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.

- Принимается только машинописный вариант текста компьютерный набор. Текст печатают 14-м размером шрифта, с интервалом 1,5. Отступ от левого края 3 см; правый, верхний и нижний - 2 см. Объем работы — 10-25 стандартных страниц без учета страниц приложения.

- Титульный лист содержит следующие атрибуты: название общественной организации; название учебного заведения; название работы, населенного пункта; год выполнения работы; сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс) и научных руководителях (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность, место работы).

- Титульный лист не нумеруется, но учитывается в общей нумерации. Содержание/Оглавление - это вторая страница работы. Она также не нумеруется, но учитывается в общей нумерации. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании/оглавлении все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы. Заголовки глав и параграфов печатаются строчными буквами; после каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список литературы, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр»/«страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы - арабскими.

- Страницы работы должны быть пронумерованы, включая и приложения; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 3 страницы.

- Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу верхнего или нижнего поля страницы.

- Каждый новый раздел работы (план, введение, раздел/глава, заключение, литература, приложения) должны начинаться с новой страницы. Параграфы продолжают текст после 2 строк пробела.

- После названия темы, подраздела, главы, параграфа (и таблицы, рисунка тоже) точка не ставится. В тексте заголовки печатаются прописными, параграфы - строчными буквами. Размер абзацного отступа («красная строка») должен быть равен пяти знакам (или 1-1,5 см). В заголовках не допускается разрыв слова. После каждого заголовка должна быть пропущена две строки (через пробел).

- Текст форматировается «по ширине».

- Все цифровые данные и прямые цитаты должны быть подтверждены сносками об источниках, включая страницу. Это требование распространяется и на оформление таблиц, диаграмм, карт, графиков, рисунков. При авторском выполнении делается ссылка на источник цифровых данных (Составлено по ...).

- Количество источников литературы для работы в любом случае не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упоминаемым в списке литературы и 2, и 3 раза, если вы использовали в работе 2-3 статьи разных авторов из одного сборника.

12.15. 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 ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6. С. 240]).

- Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

- При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста.

- В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

- Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или (курсив наш — О. К.).

- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309].

- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

12.16. 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.

12.17. 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 координат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

12.18. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны.

- К ним относятся следующие материалы:
- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер (или превышают объем 0,5 страницы);
- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеется ссылка в тексте и пр.

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 (без знака №) в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.

- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине 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.

12.19. 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.

### **Правила оформления библиографических списков**

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

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

12.21. Для составительского сборника двух-трех авторов указывается

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

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

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

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

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

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

*Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И.*

*Фельдштейна—М.: Международный, педагогики, академия, 1994. — С. 112—121.*

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению  
об орфографическом режиме  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

Данное ПРИЛОЖЕНИЕ является неотъемлемой частью Положения об орфографическом режиме в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» и регламентирует соблюдение орфографического режима на уровне начального общего образования.

**Общие положения**

1.1. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов письменных работ по учебным предметам учебного плана.

1.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

1.3. Не допускается корректор для исправления ошибок.

1.4. Для выполнения контрольных работ по основным предметам (математика, русский и иностранный язык, окружающий мир, литературное чтение) могут использоваться:

№ п/п	Наименование	Условия хранения
1.	Тетради для контрольных работ (для развития речи)	Собираются учителем после каждой тематической контрольной работы по КТП. Хранятся в кабинете учителя в течение текущего учебного года.
2.	Тетради на печатной основе (ТПО)	Собираются учителем после каждой тематической контрольной работы по КТП. Хранятся в кабинете учителя в течение текущего учебного года. <i>Если контрольная работа выполнена в тетради, которой пользуется обучающийся для текущих работ, контрольная работа изымается из тетради, собирается в папку-накопитель. Хранится в кабинете учителя в течение текущего учебного года.</i>
3.	Листы с готовыми заданиями	Собираются учителем в папку-накопитель по предметам после каждой тематической контрольной работы по КТП. Хранятся в кабинете учителя в течение текущего учебного года.
4.	Листы для выполнения заданий	Собираются учителем в папку-накопитель по предметам после каждой тематической контрольной работы по КТП. Хранятся в кабинете учителя в течение текущего учебного года.

1.5. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

1.6. После проверки тематической контрольной работы по КТП учитель оформляет матрицу результатов, выделяя умения, которые проверялись в контрольной работе, выявляет дефициты в продемонстрированных умениях обучающимися, планирует индивидуальную работу по устранению выявленных дефицитов.

1.7. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценивания (Приложение 1).

## 2. Общие требования к оформлению тетрадей.

2.1. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

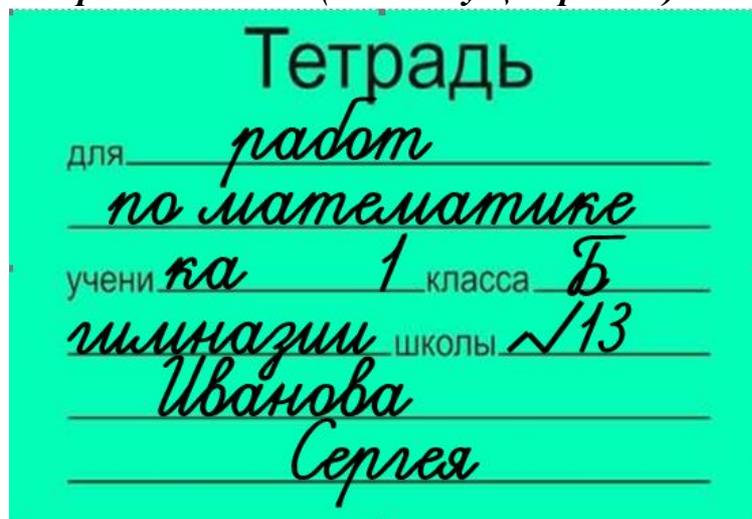
Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами, буква класса пишется без кавычек с заглавной буквы (например, 1А).

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а на второй (нижней) строке - полное имя.

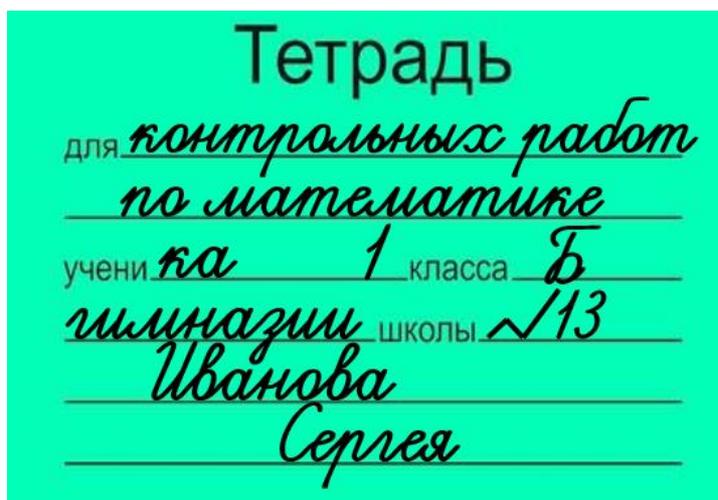
### ОБРАЗЦЫ

*Тетради №1 и №2 (для текущих работ)*



*Тетрадь №3 (для контрольных работ.)*

*Образец:*



2.2. Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе, оформляется в том материале, где выполнялась работа (см. пункт 1.2.), используя Памятку для учеников начальной школы (Приложение 2). Отметки «2» за работу над ошибками в электронный журнал не выставляются.

2.3. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

2.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал. Отметки «2» подлежат «отработке» (работе с выявленными дефицитами). Организовать работу по устранению дефицитов – задача учителя (подбор заданий, работа над ошибками). Результат отработки отражается в электронном журнале в виде отметки через дробь, рядом с отметкой «2» (например, «2/4», «2/3»).

2.5. В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке.

2.6. Работы обучающихся проверяются учителем чернилами красного цвета.

### 3. Оформление письменных работ по русскому языку.

3.1. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

3.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

3.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

3.4. В ходе работы строчки не пропускаются.

3.5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

3.6. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

3.7. Запись даты написания работы по русскому языку ведется с красной строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3 класса в записи даты числительные пишутся прописью: *Первое декабря.*

3.8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) с красной строки и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

В домашней работе по русскому языку слово «упражнение» записывается полностью, с заглавной буквы, в середине строки.

Образец: *Упражнение 234.*

3.9. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

*I (II)-вариант (запись римскими цифрами)*

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

Например: *восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

3.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

- глухой - глух., звонкий -зв.,
- согласный - согл., гласный – глас.
- твердый - тв., мягкий – мягк.
- парный – парн., напарный – непарн.,
- существительное - сущ.
- прилагательное - прил.
- глагол - гл.
- предлог - пр.
- местоимение – мест.
- мужской род - м.р.
- женский род - ж.р.
- средний род - ср.р.
- прошедшее время - прош.
- настоящее время - наст.
- будущее время - буд.
- единственное число - ед.ч.
- множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

В фонетическом разборе следуют такие сокращения: гл., парн., тв., непарн..

3.12. Обозначения над словами следует выполнять простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке:

- 1) Главные и второстепенные члены предложения – простым карандашом.
- 2) Остальные подчеркивания допускается выполнять простым или зелёным карандашом (ручкой).

3.13. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

3.14. Минутка чистописания требует соблюдение содержания (элемент буквы; буква; слово, содержащее эту букву) и периодичности проведения: 1-2 раза в неделю.

3.15. Показ в тетрадях пишется в две строки с учётом индивидуальных дефицитов, направлен на орфографию и коррекцию.

#### 4. Оформление письменных работ по математике.

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

4.2. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

4.3. Дату пишем на 11 клетке, классная работа - на 5.

4.4. В любой работе отступается одна полная клетка слева от края тетради, одна - сверху.

4.5. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются одна клетка вниз. Если не ставится номер задания, то вниз отступается две клетки. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

4.6. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

*Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

4.7. В тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется на 11 клеточке, Например: *Задача 3.*

4.8. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида (краткая запись, таблица, чертёж, рисунок). «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

*Например: Маленькие - 7 м* } ?  
*Большие - ? на 3м. меньше* }

1)  $7+3=10$ (м.) – больших.

2)  $7+10=17$ (м.) – всего.

Ответ: 17 мячей.

1)  $7+3=10$ (м.) – больших.

2)  $7+10=17$ (м.)

Ответ: 17 мячей всего купили.

4.9. Допустимы несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

4.10. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий простым карандашом;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступая в сторону 4 клетки (если это столбики) и одну клетку вниз (если вычисления записываются в строку).
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} & 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1)145*2=290 & 2) 1265 & | \text{---} & 3) \dots & 4) \dots \end{array}$$

4.11. Оформление уравнений в начальной школе:

$$\begin{array}{ll} X+5=96 & 96-5=91 \\ X=96-5 & 91+5=96 \end{array}$$

Более сложные вычисления выполняются в столбик.

$$\begin{array}{r} \underline{X=91} \\ 91+5=96 \\ \underline{\quad} 96=96 \end{array}$$

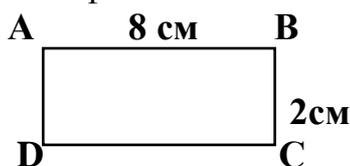
Ответ:  $X=91$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

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

4.13. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой.

4.14. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

**Задача:**

Длина прямоугольника 8 см, его ширина равна 2 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

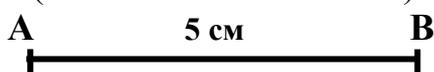
**Образец краткой записи и решения задачи:**

$AB - 8 \text{ см}$	$a - 8 \text{ см}$
$BC - 2 \text{ см}$	$b - 2 \text{ см}$
Периметр - ? см	$P - ?$
Площадь - ? см <sup>2</sup>	$S - ?$
$P = (a+b) : 2$	$P = (8+2) \times 2$
$S = a \cdot b$	$P = 20 \text{ см}$
$P = (8+2) \times 2 = 20 \text{ (см)}$	$S = a \cdot b$
$S = 8 \times 2 = 16 \text{ (см}^2\text{)}$	$S = 8 \cdot 2$
<b>Ответ: <math>P = 20 \text{ см}, S = 16 \text{ см}^2</math></b>	$S = 16 \text{ см}^2$
	<b>Ответ: <math>P = 20 \text{ см}, S = 16 \text{ см}^2</math></b>

4.15. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

4.16. Чертить отрезок следует только по линейке, простым карандашом.

Обозначаем отрезок латинскими буквами и надписываем длину отрезка ручкой (в соответствии с УМК).

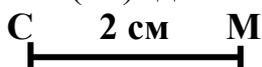


В случае, если нужно узнать длину 2 отрезка, а потом его начертить, сначала находим длину 2 отрезка, а потом чертим.

Например:

*Начерти первый отрезок 5 см, а второй на 3 см меньше.*

$5 - 3 = 2$  (см) - длина 2 - го отрезка



4.17. При оформлении математического диктанта в тетради следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку, отступая одну



**Образец оформления подписи обложки тетради  
по русскому языку в основной школе**

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку (математике и т.п.)  
ученицы 8 А класса  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
Ивановой Татьяны.*

*Тетрадь  
для контрольных (развитию речи, лабораторных, практических) работ  
по русскому языку (математике и т.п.)  
ученицы 8 А класса  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
Ивановой Татьяны.*

**Образец оформления подписи обложки тетради  
по иностранному языку**

*English  
Galina Sedova  
Form 3B*

*English  
(for test)  
Galina Sedova  
Form 3B*

*Dictionary  
Galina Sedova  
Form 3*

**Образец оформления работы в тетради**

<i>Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение № 135.</i>	<i>Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения. Двадцатое сентября.</i>
<i>Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение № 75.</i>	<i>Классная работа. Сочинение — миниатюра. Как я провёл лето.</i>

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ» г. Красноярск  
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

Выполнил:

Фамилия, Имя,

класс

Проверил:

Фамилия, Имя, Отчество

Красноярск, 2017 г.

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ» г. Красноярск

**Образовательная область:** технология

**Предмет:** информатика

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

**жизни**

Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,

10 класс,

*МАОУ Гимназия №13 «Академ»*

Руководитель: Петрова Марина Ивановна,

учитель информатики первой категории

*МАОУ Гимназия № 13 «Академ»*

Красноярск, 2017

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 13 «Академ» г. Красноярск

**Направление:** научно-техническое

**Секция:** математика и информатика

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

**жизни**

Исполнитель: Иванов Павел Сергеевич,

10 класс,

*МАОУ Гимназия № 13 «Академ»*

Руководитель: Петрова Марина Ивановна, учитель информатики

первой категории *МАОУ Гимназия № 13 «Академ»* Красноярск,

2017