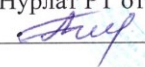


Принято на заседании педагогического совета MAOY «COШ 9» г. Нурлат РТ Протокол № 1 от «29 » августа 2018 г.	Утверждено и введено в действие приказом директора MAOY «COШ №9» г.Нурлат РТ от 29 августа 2018 г. № 140  /А.М.Газизова/
--	--

**Положение
о едином орфографическом режиме на уровне ООО, СОО
в MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) и на основании следующих нормативных документов:

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
5. Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013- 2020 гг. утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
6. Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
7. Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р)

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического и речевого режима в MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения как к государственному языку, так и национальным достояниям народов Российской Федерации;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в MAOY «COШ № 9» г.Нурлат РТ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников школы;
- 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 МАОУ «СОШ № 9» г.Нурлат РТ.

2. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

2.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

С этой целью каждому учителю необходимо:

2.1.1. При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);
- проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

2.1.2. В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов: плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.); план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.); план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.);
- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;
- 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. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

- настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

2.1.3. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

2.1.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ

товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли

высказывания; - излагать материал логично и последовательно;

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на

уроке, конференции, собрании и т.д.);

- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной

интонации, правил произношения;

- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;

- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых

средств в различных стилях речи;

- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и

предложений в

соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в

написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях

исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

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

3.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует

один из

личностных результатов освоения основной образовательной программы,

- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-

исследовательской, творческой и других видах деятельности. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. Требования к письменным работам обучающихся

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

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах; - планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п..

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест.

4.3. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку: - 4 тетради в линейку (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи);
- по литературе: в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 кл. – 2 тетради (1 рабочая, 1 для творческих работ);
- по родному (русскому) языку – 2 рабочие тетради;
- по родному (татарскому) языку – 3 тетради (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ);
- по родной(татарской) литературе -1 тетрадь;
- по математике: в 5-6, 9 кл. - 3 тетради в клетку (2 рабочие, 1 для контрольных работ), в 7-8 кл. – 6 тетрадей (2 по алгебре, 2 по геометрии, 1 для контрольных работ по алгебре и 1 для контрольных работ по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ;
- по информатике - 1 тетрадь для классных и домашних работ;
- по истории – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ);
- по географии - контурные карты и 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ);
- по физике – 2 тетради в клетку (1 общая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 тетрадь в клетку 18 листов для лабораторных и контрольных работ);
- по химии: в 8-11 кл. - 2 тетради в клетку (1 рабочая, 1 для практических и контрольных работ);
- по естествознанию в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку (18 листов);
- по биологии, ОБЖ - в 5-11 кл. 2 тетради в клетку (1 рабочая, 1 для лабораторных и контрольных работ);
- по технологии - 1 тетрадь в клетку;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь в клетку.

В 8-9, 10-11 классах рекомендуется 1 тетрадь для подготовки по предметам, выбранным для сдачи ГИА (в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ).

4.4. Для контрольных работ 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.

4.5. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- 4.5.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком синей пастой;
- 4.5.2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- 4.5.3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- 4.5.4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
 - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
 - не заключать неверные написания в скобки;
- 4.5.5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
- 4.5.6. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки;

4.5.7. В тетрадях по русскому, родному(русскому)языку, родному(татарскому)языку, число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

Тугъзынчы сентябрь.

Сыйныф эше.

Исем.

По иностранным языкам число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

4.5.8. В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2018);

4.5.9. На следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа № 2.

Лабораторная работа № 8.

Практическая работа № 5.

Изложение. Сочинение.

Сыйныф эше.

Өй эше.

Контроль эш №1.

Инша.

4.5.10. В 5 – 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;

- в 5 – 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения); - обозначается номер задания: по русскому языку «Упр.4.», допускается «№ 4.» (в 5 – 11 кл.);

по математике «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий), по остальным предметам «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий);

4.5.11. В контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Контрольный диктант.

Осень.

Грамматические задания.

I вариант.

4.5.12. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку;

4.5.13. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать одну строку;

4.5.14. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки; между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

4.5.15. Текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк;

- между работами (классной и домашней) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или одной строки.

4.5.16. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

4.5.17. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по

физике, для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже. Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

<p><i>Тетрадь № для работ по математике ученика(цы) 5 а класса МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i></p>	<p><i>Тетрадь № для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 9 б класса МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i></p>	<p><i>Тетрадь № для творческих работ по русскому языку ученика(цы) 10 а класса МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i></p>
<p><i>Тетрадь № для работ по родному (русскому) языку ученика(цы) 9 б класса МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i></p>	<p><i>Дәфтәр № Нурлат шәһәре 9нчы урта гомуми белем мәктәбе 9нчы б сыйныфы укучысы Хасанова Алсуның туган(татар)тел дәфтәре</i></p>	<p><i>Дәфтәр № Нурлат шәһәре 9нчы урта гомуми белем мәктәбе 9нчы б сыйныфы укучысы Хасанова Алсуның әдәбият дәфтәре</i></p>

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОО, класса, фамилии и имени ученика.

4.5.18. Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

4.6. Порядок проверки письменных работ учителями

4.6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у низкомотивированных учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

По иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели; у низкомотивированных учащихся после каждого урока;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.

По литературе, информатике, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, естествознанию - не реже одного раза в месяц.

По истории проверяются после выполнения обучающимися проверочных, самостоятельных и письменных работ (историческое сочинение, характеристика исторической личности, срезовые работы, понятийные диктанты).

Контурные карты по географии проверяются не реже одного раза в месяц.

4.6.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому, родному языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;

- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

4.7. Требования к проверке письменных работ

4.7.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.

4.7.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

4.7.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки; речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

4.7.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. (2-1-2).

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

- ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок);

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические,

V – пунктуационные,

P - речевые

Г - грамматические

Ф - фактические

Л – логические,

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

X – неоправданно выделен абзац;

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

4.7.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал.

4.7.6. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

4.7.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.7.8. При проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭЖ.

4.7.9. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, устанавливаются учителем самостоятельно с учетом вышеуказанных требований.

4.7.10. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;

- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения. Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

4.7.11. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.7.12. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

4.7.13. Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями.

5. Требования к рефератам обучающихся

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

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

5.3. 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.).

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 1) 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.

5.11. 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.

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

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

5.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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).

5.19. 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 2).

5.20. 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.

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

6. Требования к оформлению учебных презентаций

6.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

6.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);
- глоссарий и список литературы.

6.3. 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).

7. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научноисследовательской 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.

7.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

7.7. Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование 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 3).

7.8. 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.

7.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны. Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий. Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время? После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования. В литературе можно встретить трактование понятия объекта исследования в двух значениях. Во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы. Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования. Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования. Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения. Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца. Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения. Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;
 - нумерация страниц — по центру внизу страницы;
 - междустрочный интервал-1,5;
 - абзацный отступ — 1,25 см;
 - на листе 29-30 строк;
 - нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
 - каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
 - название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
 - заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
 - для компьютерного набора размер шрифта — 14;
 - порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию. 13.15. 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.
- 7.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.18. 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.

7.19. 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 5)

8. Требования к дозировке домашнего задания учащихся

8.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа.

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

9. Оформление журнальных записей элективных курсов

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 отдельный **журнал для факультативных занятий**. В журнале фиксируются посещаемость учащихся.

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 учащихся: 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 учащиеся (несколько групп), то можно отвести под этот курс один журнал.

Элективные курсы в 10-11 классе

В старшей школе вводятся элективные курсы, обязательные для изучения. Рекомендуется записывать посещение старшеклассников в классные журналы определенного класса.. Критерии оценивания результатов деятельности учащихся при реализации этого элективного курса должны быть заложены в программе авторского учебного курса.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №9» г.Нурлат РТ

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс

Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

г.Нурлат
2 _____ год

Приложение 2

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. Горецкая, 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.: Международн. 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.

Приложение 3

Образец оформления титульного листа исследовательской работы

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» г.Нурлат РТ

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»
(Исследовательская работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс
Руководитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

г.Нурлат
2_____год