


Принято
педагогическим советом
протокол № 8
от «27» марта 2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Комсомольская СОШ» Тукаевского
муниципального района РТ

Аглямова А.А.
Введено в действие приказом
№44 от «27» марта 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МБОУ «Комсомольская СОШ» Тукаевского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 № 273-ФЗ
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - Школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.3. Единый орфографический режим в Школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в Школе:
 - создание условий для повышения у обучающихся культуры языка;
 - повышение качества школьного воспитания.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся 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 Школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

- 2.1. Администрация Школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами литературного языка.
- 2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам литературного языка.
- 2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся должен 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, аргументы, 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 учащихся

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 учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся 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 учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей 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 школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Единые требования по оформлению письменных работ учащимися начальных классов

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

5.1. О письменных работах учащихся начальной школы

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

Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение, тестовые задания) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, учебного года.

Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

Изучение учебного материала в учебном году заканчивается промежуточной аттестацией. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения промежуточной аттестации в виде итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации:

Объем словарных диктантов:

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1 четверть		20-30 слов	35-50 слов	60-70 слов
2 четверть		25-35 слов	40-50 слов	65-75 слов
3 четверть	15-20 слов	30 - 40 слов	45-65 слов	70-80 слов
4 четверть	20-25 слов	35-50 слов	50- 70 слов	80-85 слов

Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта. С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение письменных контрольных работ.

Изложение

Поскольку навык письменной речи только складывается, данный вид работы носит скорее обучающий, чем контролирующий характер. Для письменных изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией. Для текущего и итогового контроля ученикам предлагается только подробное изложение.

Тесты

Тесты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Назначение тестов - не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

5.2. Количество и назначение ученических тетрадей

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов и ведут записи в тетрадях чернилами синего или фиолетового цвета.

Для контрольных тетрадей не рекомендуется использовать тетради с рисунком на обложке. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради, плюс 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе) плюс 1 тетрадь для контрольных работ;
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); 2 тетради в линейку;
- по окружающему миру с 1 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя).

5.3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель.

Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме:

Тетрадь
для работ (для контрольных
работ) по математике (русскому
языку) ученика (цы) 2 класса
МБОУ «Комсомольская СОШ»
Тукаевского района РТ
Ф. И. (полное) в родительном падеже.

Тетради по иностранным языкам, начиная со 2 класса, следует подписывать в правом верхнем углу обложки тетради на изучаемом языке с указанием назначения тетради (словарь, рабочая или для домашних, контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

5.4. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Рекомендации по оформлению письменных работ по русскому языку:

В тетрадях по русскому языку в 1 (по окончании периода обучения грамоте) - 3 классах записывается число арабскими цифрами и полное название месяца (1 сентября), с 4 класса в записи даты следует использовать имена числительные (Первое сентября).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа
Домашняя работа
Изложение
Сочинение
Диктант

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице писать, начиная с верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

После каждой классной (домашней) работы следует отступить 2 строчки (пишем на третьей).
В ходе всей работы не пропускать ни одной строки.

При оформлении красной строки сделать отступ вправо \approx 1 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
Слева, при оформлении каждой строки, отступить по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

В 1–4-х классах в тетрадях по русскому языку на середине строки записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):
Диктант
Изложение
Сочинение
(название) *Пушок*
В тайге
Ранняя весна

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса необходимо учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

В 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», «упражнение» не писать, обозначать только номер (№) по центру строки.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему.

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку рекомендуется производить с 3 класса.

При работе над чистописанием **леворукого** ребенка в первую очередь необходимо обращать внимание на правильную посадку за партой, держание ручки, положение тетради.

Рекомендации по оформлению письменных работ по математике:

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Между числом (датой) и названием работы (классной или домашней) – следует отступить 1 клетку.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 4 клетки (на пятой клетке пишем), при отсутствии номера упражнения. Если номер упражнения указывается, то между работами пропускается 1 клетка (на второй пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

Между столбиками письменного умножения многозначных чисел следует отступить 4 клетки в сторону. При записи первого примера письменного умножения многозначных чисел следует отступить 4 клетки от линии полей тетради, середины тетради на правой странице тетради.

Между примерами одного столбика, между действиями задачи, между решением задачи и ответом следует отступить 1 клетку вниз.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, следует записывать в тетрадь на середине строки арабской цифрой (например 5.).

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку (больше половины клетки) от края.

На новой странице сверху отступаем 1 целую клетку (или полторы клетки), внизу на самой последней клетке записи производить не следует.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

В контрольных тетрадях по математике не пишется словосочетание «Контрольная работа».

Вариативность выполнения работы по математике фиксировать на строке по центру в виде краткой записи: 1 в. (2 в.).

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях или для прописывания на новой строке).

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

В ходе проверки работ по математике учителю следует только зачеркнуть неправильный ответ и дать возможность учащимся самим в работе над ошибками выполнить вычисления правильно.

В ходе проверки работ по русскому языку учителю следует зачеркнуть неправильную букву, надписать правильную и дать возможность учащимся самим определить орфограмму и с учётом данной орфограммы выполнить работу над ошибками.

Все подчеркивания следует проводить простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку.

6.1. Порядок проверки письменных работ учителем

Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняют обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников. Английский язык во 2-4 классах - после каждого урока;

Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак кривой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывается нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.
- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V – пунктуационная, P - речевая). Исправление ошибок производится учителем только красной пастой. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой.

Отметки за эти работы выставляются в журнал. При оценивании изложений и сочинений выставляется 2 отметки: 1-ая – за содержание, 2-ая – за грамотность (например 4/5).

Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся, учитель, в обязательном порядке, руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г.

№ 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

7. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся основного общего и среднего общего образования

7.1. О письменных работах учащихся основного общего и среднего общего образования

Виды письменных работ учащихся

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

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

Контрольные работы проводятся:

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

Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения промежуточной аттестации в виде итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели желательно - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут), по отдельным видам деятельности – весь урок. Их содержание, количество и форму определяет учитель.

Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

8. Количество и назначение ученических тетрадей

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

Класс	Предмет	Количество рабочих тетрадей	Количество тетрадей для контрольных работ	Количество тетрадей для лабораторных работ	Количество тетрадей для практических работ	Количество тетрадей по развитию речи
5	Русский язык	2	1	-	-	1
	Литература	1				1
	Родной язык	2	1			1
	Родная литература	1				
	Английский язык	4	1			
	Математика	2	1			
	История	1				
	География	1				
	Биология	1				
	Музыка	1				
	Изобразительное искусство	Альбом				
6	Технология	1				
	Русский язык	2	1			1
	Литература	1				1
	Родной язык	2	1			1
	Родная литература	1				
	Английский язык	4	1			
	Математика	2	1			
	История	1				1
	Обществознание	1				
	География	1			1	
	Биология	1				
7	Музыка	1				
	Изобразительное искусство	Альбом				
	Технология	1				
	Русский язык	2	1			1
	Литература	1				1
	Родной язык	2	1			1
	Родная литература	1				
	Английский язык	4	1			
	Алгебра	2	1			
	Геометрия	2	1			1
	Информатика	1				
	История	1				
	Обществознание	1				
	География	1			1	
Физика	1	1	1			
Биология	1					

8	Русский язык	2	1	-	-	1
	Литература	1				1
	Родной язык	2	1			1
	Родная литература	1				
	Английский язык	4	1			
	Алгебра	2	1			
	Геометрия	2	1			
	Информатика и ИКТ	1	1			
	История	1	1			
	Обществознание	2	1			1
	География	1				
	Физика	1	1	1		
	Химия	1	1		1	
	Биология	1				
	Музыка	1				
	Технология	1				
ОБЖ	1					
9	Русский язык	2	1			1
	Литература	1				1
	Английский язык	4	1			1
	Математика	4	1			
	Информатика и ИКТ	1				
	История	1				
	Обществознание	1				
	География	1			1	
	Физика	1	1	1		
	Химия	1	1		1	
	Биология	1				
	Искусство	1				
	Технология	1				
	ОБЖ	1				
10	Русский язык	2	1			1
	Литература	1				1
	Английский язык	4	1			1
	История	1				
	Обществознание	1				
	География	1			1	
	Физика	1	1	1		
	ОБЖ	1				
	Математика	2	1			
	Химия	1	1		1	
	Биология	1			1	
	Родной язык	2	1			1
	Родная литература	1				
	Информатика	1	1			
11	Русский язык	2	1			1
	Литература	1				1
	Английский язык	4	1			1
	История	1				
	Обществознание	1				

География	1			1	
Физика	1	1	1		
ОБЖ	1				
Математика	2	1			
Химия	1	1		1	
Биология	1			1	
Родной язык	2	1			1
Родная литература	1				
Информатика	1	1			
Астрономия	1				

Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии её у всех учащихся.

По английскому языку – обязательно ведение словаря.

9. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой;

Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой 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;

Соблюдать поля с внешней стороны (2 см);

Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 1см);

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по литературе число указывается на полях 01.09.2018.

Например:

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

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

В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях (05.10.), с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2011);

В контрольных работах по математике в 7-11 классах предмет, по которому проводится контрольная работа, не уточняется, например: Контрольная работа № 1, при этом название темы не указывать; в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Контрольный диктант

Осень

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;

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.

В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

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), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу, например:

Тетрадь

для работ (для контрольных работ) по математике (русскому

языку) ученика (цы) 2 класса

МБОУ «Комсомольская СОШ»

Тукаевского района РТ

Ф. И. (полное) в родительном падеже.

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

10. Порядок проверки письменных работ учителями

10.1. Тетради учащихся, в которых выполняются 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 слабых 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;
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

по физике:

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

по иностранным и родным языкам:

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

по литературе:

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;

по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

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

- контрольные диктанты по русскому 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 2-3 дней.

Рекомендации к проверке письменных работ

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 оценку, за исключением терминологии.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество

ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных.

Например: 2-1 "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

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

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

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

9. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться учащимися в рабочих тетрадях.

11.Рекомендации к оформлению рефератов обучающимися

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.

2. Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется учителем.

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.).

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

6. 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.

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

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 4А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

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. 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.
11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.
12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
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.
16. 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.
17. 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.
18. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
19. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
20. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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).
25. 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. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 2).

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

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

12. Рекомендации к оформлению учебных презентаций

1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

2. Структура презентации:

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

3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты

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

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;

2. штриховку, стрелки;

3. рисунки, диаграммы;

4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.

2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

Рекомендации к оформлению учебных исследовательских проектов

Проектно-исследовательская деятельность является одной из форм организации учебно-воспитательного процесса, она способствует повышению качества образования, демократизации стиля общения учителей и учащихся, развитию персональных компетентностей обучающихся, их успешной социализации.

Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

Оформление проекта оформляется в соответствии с ниже перечисленными требованиями:

Проект должен содержать в себе: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

4.1. Титульный лист должен содержать наименование и принадлежность учреждения, название проекта, Ф.И.О. исполнителя проекта и его руководителя, дату и место написания проекта.

4.2. Введение включает в себя:

А) Анализ ситуации и обоснование актуальности выбранной темы. Здесь показывается, что уже известно в науке и практике и что осталось нераскрытым или предстоит сделать целевой группе проекта, его автору в данных условиях, почему выполнение именно этого проекта своевременно для автора проекта.

Б) На основании анализа формулируется противоречие, на раскрытие которого направлен данный проект. На основании выявленного противоречия формулируется проблема («дерево» проблем) на решение которой направлено выполнение проекта.

В). Определяются объект и предмет исследования.

Г). Формулируется цель проекта («дерево» целей) - заранее спрогнозированный результат, который можно измерить.

Д). Определяются задачи по достижению цели проекта.

Е). Формулируется гипотеза работы.

4.3. Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй – экспериментальный или практический. Таблицы, схемы, иллюстрации оформляются в приложении к проекту.

4.4. Заключение. Делается вывод, достигнута ли автором цель проекта. Если цель не достигнута, указываются причины. Указывается результат- эффект проекта, экономический или социальный. Оценивается подтверждение или опровержение гипотезы.

4.5. Список использованной в проекте литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа. Например. Беспалько В.П.. Слагаемые педагогической технологии.- М., 1989.

4.6. Общие требования к оформлению проектно-исследовательских работ:

Работа выполняется на листах стандарта А 4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов с интервалом между строк – 1,5. Размер полей: верхнее – 2см., нижнее – 1,5 см., левое – 3см., правое – 2 см. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Все разделы плана (главы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы в приложении.

4.7. Объем текста исследовательской работы, включая формулы и список литературы:

5 - класс - до 5 стр.;

6 – класс- до 6 стр.;

7 - класс - до 7 стр.;

8 – класс - до 8 стр.;

Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц.

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.

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.

13. Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
2. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-методической работе.
3. Титульный лист Личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение Школы в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы.
4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков), итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей;
 - копия свидетельства о рождении.
6. Личные дела учащихся I – XI классов заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).
8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается родителям (законным представителям), школа вправе запросить уведомление от образовательной организации, в которую перешел учащийся. Вместе с личным делом школа выдает справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.
11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
12. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комсомольская средняя общеобразовательная школа»
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»
(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил:
Фамилия, Имя,
класс
Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество

Приложение 2 Правила оформления библиографических списков

- 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.*
- 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.*
- 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, М. Н. 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.*
- 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.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С.112—121.*
- 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: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комсомольская средняя общеобразовательная школа»
Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан

Образовательная область: технология

Предмет: информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения
к активному образу жизни

Исполнитель: Иванов И., 10 класс,
Руководитель: Якушева В.Н., учитель
информатики

