

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа № 18**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от _____ 2018 года

«Утверждаю»
Директор школы МБОУ ООШ №18
В.Г. Мухаметова
Приказ № _____ от _____ 2018
от _____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 18
Бугульминского муниципального района
города Бугульма Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Положение в МБОУ ООШ №18 (далее – Школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в Школе – это единые требования к письменной речи учащихся педагогическими работниками.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся;
- 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 направляет, координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в

соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

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

2.4. Каждый учитель должен

- уделять особое внимание лексической работе с учащимися;
- прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. 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 учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить предложения;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

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

3.3. Речь учащихся 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 формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

- на всех уроках уделять внимание формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только одним из источников учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников правильной работе с книгой, пользованию разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, умению подбирать литературу по определенной теме, правильному оформлению результатов самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, проверять усвоение их значений 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:

- демонстрировать 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;

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

5.7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, одновременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

5.8. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6. **Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся**

6.1. Классный руководитель обязан:

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

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. **Ведение тетрадей учащимися**

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

7.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться по всем предметам по мере необходимости.

7.3. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради,

- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь для классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;
- запись наблюдений природных явлений по окружающему миру ведется в рабочей тетради на печатной основе;
- по языку - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- во 2 – 4 классах:
 - тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
 - По русскому языку, математике используются тетради для контрольных работ, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
 - Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.
 - В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается: число - арабской цифрой, название месяца – словами.
 - На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
 - Рабочая строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами «классная (домашняя) работа» пропускается 1 клеточка, а также во всех остальных тетрадях. Между разными видами заданий пропускается две клетки и указывается номер упражнения (виды заданий не записываются).
 - Между домашней и классной работой пропускается 4 клетки. От полей и от середины страницы отступается две клетки. Между словами пропускается одна клетка.
 - Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она дается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна.

Линейная запись выполняется по центру строки.

7. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

8. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Эта работа строится, ориентируясь на индивидуальный подход.

9. Для выполнения всех видов работ учащиеся основной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Бумажные тетради

- по математике в 5-6 классах - 2 тетради, в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии); в тетрадях для контрольных работ в 5-9 классах слова контрольная работа не обязательны, указывается вариант работы;

- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1- для выполнения контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных, домашних работ и практических работ). Практические работы, выполняемые на компьютере, предоставляются в электронном виде.

- по русскому языку в 5-9 классах - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи). Количество листов - 12 – 18 л.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9 классе - 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ).

- количество листов: 5- 8 классах – 12-18 листов, 9 классе – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

- по географии - 1 тетрадь для классных работ, 1- для контрольно-практических работ (тематические карты);

- по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних, классных работ, 1 для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года , 1 - для выполнения контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по Истествознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку: 5-8 классы - - 2 тетради (1- рабочая, 1- для контрольных работ); в 9 классе – 2 тетради (1- общая рабочая, 1- для контрольных работ);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по рисунку - 1 тетрадь.

7.2 Тетради для контрольных работ

В течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ. Работа над ошибками выполняется в тетради для контрольных работ.

Административные, муниципальные контрольные работы выполняются на двойных листах бумаги на листах формата А4 с печатью в левом углу и хранятся в кабинете директора по УВР с анализом, выполненным педагогом.

Административные, муниципальные контрольные работы хранятся в течение учебного года.

7.3 В тетрадях по русскому языку (5 - 9 классы):

- в дни выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- в следующей строке (в рабочей тетради) указывается, где выполняется работа;
- в отдельной строке указывается вид работы (в тетрадях для контрольных работ и тетради для речи, а также в рабочих тетрадях);
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.4 В тетрадях по математике, географии, биологии, физике и химии (5 – 9 классы):

- при выполнении работы записывается арабскими цифрами в верхнем углу на полях;
- в первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- в следующей строке указывается вид работы, тема урока;
- в отдельной строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- если необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- перед заголовком работы и работой необходимо пропускать клетки;
- перед разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

- 7.4.4. разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- 7.4.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
- 7.4.6. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 7.4.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 2).
- 7.4.8. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных – 4 см или 2 см).
- 7.4.9. Разрешается на полях делать записи без указания учителя.
- 7.4.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 7.4.11. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой зеленого цвета, кроме красного.
- 7.4.12. Черновики, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради
 - для геометрии – слева от условия задачи
 - для физики – справа от условия задачи.
- 7.4.13. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или пером один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 7.4.14. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 7.4.15. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 7.4.16. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- 7.4.17. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы.
- 7.4.18. Работа над ошибками.
 - проводится в тетрадях по русскому языку, родному языку, иностранному языку.
- 7.4.19. В тетрадях указывается после даты вид работы: работа над ошибками.

Графические ошибки, допущенные учащимися 2-4 классов, прорабатываются следующим образом:

Слово, в котором допущена ошибка. Проверить слово правильно.	Правило, объясняющее написание.	Три примера на это правило.

Графические ошибки, допущенные учащимися 5-9 классов, прорабатываются следующим образом:

Слово-орфограмма.	Слово, в котором графически обозначается орфограмма.	Три примера на это правило.

Интуитивные ошибки, допущенные учащимися, прорабатываются следующим образом:

1. Выписать предложение, графически объяснив постановку знаков препинания,
2. Провести анализ предложения,
3. Составить схему предложения,
4. Выбрать из учебника или художественной литературы 3 предложения на это задание. Записать их, объяснив графически постановку знаков препинания.

Графические ошибки, допущенные учащимися, прорабатываются следующим образом:

1. Выписать предложение, в котором допущена ошибка, выяснить смысл каждого слова. Записать без ошибок всё предложение.

Грамматические ошибки, допущенные учащимися, прорабатываются следующим образом:

1. Выписать предложение, в котором допущена ошибка, выяснить смысл каждого слова. Записать без ошибок всё предложение.

Ошибки, допущенные при сжатии текста, прорабатываются следующим образом:

одное предложение.	Предложение, в котором использованы приемы сжатия.

После проведенной работы над ошибками проводится самостоятельная работа или диктант со словами на данный вид орфограмм.

Работа над ошибками, проводимая после каждой проверенной работы в рабочих тетрадях не требует проведения самостоятельной работы или диктанта.

Математика, алгебре, геометрии, физике, химии.

Уравнения, задачи, реакции, в которых были допущены ошибки, перерешивают без ошибок. Выполняют подобное задание коллективно. Выполняют самостоятельную работу, где даются задания, подобные тем, в которых были допущены ошибки.

Литература, биология, история, обществознание.

Выбор заданий, в которых были допущены ошибки. Определение правильного ответа. Выполнение самостоятельной работы.

• Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием в тетрадях для контрольных работ по русскому языку ошибки указываются на тетрадь.

1. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

2. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

3. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметку «2», записываются в журнал.

4. Каждый учитель вправе требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы (за исключением работ, выполненных без ошибок). Если контрольная работа выполнялась на двойных листах с печатью или

тетрадах формата А4 с печатью, то работа над ошибками тоже выполняется в тетрадях для контрольных работ, в которых указывается:

Работа над ошибками к контрольной работе (контрольному диктанту) от _____.

Работа над ошибками после классных и домашних работ выполняется в рабочих тетрадях. Отметки за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы, неудовлетворительная отметка («2») за работу над ошибками в журнал не выставляется.

Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется или выставляется по усмотрению учителя в журналы за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается отметка в календарно-тематическом планировании.

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в журнал выставляются по усмотрению учителя.

При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

4. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

– наличие работ;

– качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

– ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

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

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

1-е, 2-е классы, русский язык, математика, иностранные языки:

– в 1-х классах и в 2-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

– в 3-х классах (II-е полугодие), в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

- тетради 9-х классов после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по мере важности проверяются у всех обучающихся;
- остальные предметы: не реже одного раза в месяц.
- Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 9-е классы):
- остальные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- сочинения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

1. Требования к рефератам учащихся

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

Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется методическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

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.).
- Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, актуальность 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.

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.

Выводы – это выводы по результатам исследования.

Выводы должны быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должны содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.

Выводы не должны по объёму превышать введения.

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

Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе

Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 стандартный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4

А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

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

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

Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, выделяются в середине строки, не подчёркиваются.

1. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками.
2. Переносы слов в заголовках не допускаются.
3. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
4. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
5. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
6. 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 должны иметь тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и начинаются с прописной буквы без точки на конце.
7. 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.
8. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая диалектные знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов и предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.
9. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться ссылками (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).

9. 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, название книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия

располагаются по годам изданий.

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

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

Требования 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 слайд;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий 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 спокойные холодные тона.

Использование цвета

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

2. Для фона и текста 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

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:

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 отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

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

2. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

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

2.2 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 методических подходов в области выполняемого исследования;
- проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
- систематизация и анализ полученных в ходе исследования данных;
- представление и защита проекта.

2.3 Защита исследовательского проекта – представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное исследование и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.

2 – 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 – участников 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.

2.5 Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научно-исследовательской проблемой специалиста любого уровня:

- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

Выдвижение учащимися 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.

2. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

2.1 Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и оформляется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование министерства, учебного заведения, на базе которых осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс, ОУ, и далее указывается 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.

2.3. 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 сравнению с заголовками 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.

2.4. 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 необходимо изучать в настоящее время?

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

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

Во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

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

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного подтверждения 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 может быть приложена к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

2.11. 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

Выводы 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 и т.д.

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, предшественники 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: таблиц, графиков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, выделяя особенно 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.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может 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.

В конце, после заключения, принято помещать список литературы. куда входят только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи и монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

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

2.14. 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.

2.15. 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 секретных страниц, например: [23].

- Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).

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

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

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

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

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

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

12.16. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

- Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

- При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных графов таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».

- При фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.

- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

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

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

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

Иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».

Иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Используются условные обозначения, которые расшифровываются в тексте.

На всех видах должны быть выражены особенности основных и второстепенных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов.

При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. В изображенном масштабе откладываются независимые факторные уровни абсцисс и ординат – показатели на определенный момент или период времени и соответствующие им размеры какого-либо признака. Вершины ординат обозначаются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. В координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для сопоставления результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размеры столбиков или секторов должен быть пропорционален изображаемым им величинам. Иллюстрации по своему содержанию могут быть разнообразны.

При оформлении следует учитывать общие правила.

Иллюстрации оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения иллюстрации выносятся в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой указывается заголовок «Приложения», и повторяют все элементы титульного листа авторской работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т.д.) без

• В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются

прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной

иллюстрационный материал располагается 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 расширяются

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 нанести несколько линейных диаграмм для

наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер

прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими

величинам.

2.18. 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

формируют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне

которой дается заголовок «Приложения», и 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

точка в конце.

• Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается

по середине строки.

• Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна

продолжаться по числу страниц основного текста.

• Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические

данные можно сгруппировать следующим образом.

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

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, двосточие), 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, двосточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Пример:

Советы учащемуся / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева.

— Сердобск.: Сре.-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

Леонтьев А. Н. *Общее понятие о действительности* // *Хрестоматия по возрастной психологии*. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Международн. педагогич. академия, 1994. — С. 112—

Титул:

• 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).

Титул:

В. В. Розановой. — М.: Рус. яз., 1990. — 251 с.
 Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

Горюцкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Сударикова, Т. А. Фоменко; Под ред. Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.

Титул:

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), количество страниц (прописная «с», точка), тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18
г. Бугульма Республики Татарстан

Научно-практическая конференция
«Юный исследователь»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

ТРАДИЦИИ ВОСТОЧНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА В ПРОИЗВЕДЕНИЯХ
А.С. ПУШКИНА

Выполнил:
Ученик 9 класса
Ф.И.О.
Научный руководитель:
Ф.И.О.
Учитель

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник ученицы (ка) _____ класса
МБОУ ООШ №18

Ф.И. ученика (цы) в родительном падеже.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь для работ
по _____ (предмет)
ученицы _____ класса
МБОУ ООШ №18

Ф.И. ученика (цы) в родительном падеже.

Тетрадь для контрольных работ

по _____ (предмет)

ученика(цы) _____ класса

МБОУ ООШ №18

Ф.И. ученика (цы) в родительном падеже.

Тетрадь для контрольно-лабораторных работ

по _____ (предмет)

ученика(цы) _____ класса

МБОУ ООШ №18

Ф.И. ученика (цы) в родительном падеже.

Итоговая контрольная работа с практическим заданием

Ф.И.ученика (цы) в родном классе

МБОУ ООШ №18

ученика(цы) _____ класса

по _____ предмету

за курс _____ класса

Итоговая контрольная работа

Ф.И.ученика (цы) в родном классе

МБОУ ООШ №18

ученика(цы) _____ класса

по _____ предмету

Итоговая контрольная работа с практическим заданием

Ф.И.ученика (цы) в родном классе

МБОУ ООШ №18

ученика(цы) _____ класса

по _____ предмету

Итоговая контрольная работа

Образец оформления подлинного экземпляра контрольных работ

Ф.И.ученика (цы) в родном классе

МБОУ ООШ №18

ученика(цы) _____ класса

по _____ предмету

Тема для лабораторных работ