

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА № 12 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 10  
от «30» 08 20 16 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ школа №12

А.В.Камардин

Ир. N 250/1  
от 01.08.2016 г.

**Положение о едином орфографическом режиме в 5-11-х классах  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
"Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым" (далее – МБОУ школа № 12).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в 5-11-х классах МБОУ Школа № 12 разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ школа № 12, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ школа № 12 – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ школа № 12:  
- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку;  
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ школа № 12:  
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;  
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ школа № 12;  
- 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 МБОУ школа № 12.

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима  
в МБОУ Школа № 12**

2.1. Администрация МБОУ школа № 12 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 несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима

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

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского 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 несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

### 3. Общие требования к ведению тетрадей в основной и старшей школе

3.1. Внутреннюю документацию школы – личные дела, классные журналы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование, поурочное планирование, планы воспитательной работы вести на русском языке в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2. Школьную документацию классным руководителям и учителям-предметникам заполнять синей пастой, четко, разборчиво, без исправлений, заклеиваний и применения корректора.

3.3. Обязательными рабочими документами классного руководителя и учителя-предметника считать:

- рабочие программы,
- календарно-тематические планы;
- поурочные планы или технологические карты уроков;
- планы воспитательной работы.

Эти документы должны быть ежедневно в папках учителя и классного руководителя.

### 4. Общие требования к ведению тетрадей в основной и старшей школе

4.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – остроотточенным карандашом, в случае необходимости – с применением ластик или циркуля.

4.2. Едиобразно выполнять подписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название и номер школы, фамилию и имя обучающегося.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 5-А класса  
МБОУ школа № 12  
Ф.И. учащегося (в родительном падеже)*

## 5. Требования к речи обучающихся

### 5.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

### 5.2. 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.).

5.3. 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.

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих 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 обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- постоянно учить обучающихся работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотечной, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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 подписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

## 6.2. Всем работникам школы:

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

## 7. О письменных работах учащихся основной школы.

### 7.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- выражения;
- 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 природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

7.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

7.3. Контрольные работы проводятся:

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

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

7.5. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения 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. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей 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.

7.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

## 8. Критерии оценивания устных ответов

8.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, опуски, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов обучающихся, а также при выполнении эксперимента.

8.2. Оценка устного ответа.

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

«4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

«3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

«2»: при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

«1»: отсутствие ответа.

### 9. Количество и назначение тетрадей обучающихся 5-11-х классов

9.1. В тетрадях обучающихся записи ведутся согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

9.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

9.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа.
- Домашняя работа.
- Контрольная работа.
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).
- Лабораторная работа.
- Практическая работа.

9.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных, практических работ.

9.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

9.6. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех обучающихся.

Типы тетрадей	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Предметы				
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Литература	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 до 18 листов + допускается 1 тетрадь на печатной основе	-	-	-

	+			
	1 словарь до 96 листов			
Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Алгебра 7-9 класс	2 до 18 листов		-	-
Алгебра 10-11 класс	1 18 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия	1 18 - 48 листов		-	-
Физика	1 до 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов		1 до 18 листов	
Биология	1	1	-	1
Природоведение	24 - 48 листов	до 18 листов или		до 18 листов или
ОБЖ	или тетрадь на	тетрадь на		тетрадь на
География	печатной	печатной основе		печатной основе
Экономика	основе			
История	1	-	-	-
Право	24 - 48 листов			
Обществознание				
Мировая художественная культура	1 24 - 48 листов	-	-	-
Информатика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Технологии	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
ИЗО	1	-	-	-
	альбом			
Музыка	1 тетрадь	-	-	-

9.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру (5-11 классы),
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число (5-11 классы),
- в тетрадях по химии, физике, биологии, географии, информатике, математике, алгебре, геометрии, технологиям, истории, праву, мировой художественной культуре, искусству, музыке, ИЗО – прописью по центру (5-9 классы) (*Первое сентября.*), цифрами в правом углу тетради (10-11 классы) (*01.09.2014*). В конце каждой записи даты и вида работы ставится точка.

9.8. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

9.9. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» – через клетку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

9.10. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой остро отточенный карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

9.11. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

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

Недопустимо:

- использование корректора,
- зачёркивание ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

## 10. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями - предметниками

10.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

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

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

классы предметы	5	6	7-8	9	10-11
Русский язык	После каждого урока	1 полугодие – после каждого урока у всех учащихся, 2 полугодие – после каждого урока у слабых учеников, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся	После каждого урока у слабых учащихся, не менее 1 раза в неделю – у сильных учащихся	После каждого урока у слабых учащихся, не менее 1 раза в неделю – у сильных учащихся	После каждого урока у слабых учащихся, выборочно, наиболее важные работы, но не реже 1 раза в месяц у всех учащихся



Литература	1 раз в неделю у слабых учащихся выборочно, но не реже 1 раза в месяц у всех	1 раз в неделю у слабых учащихся выборочно, но не реже 1 раза в месяц у всех	1 раз в неделю у слабых учащихся выборочно, но не реже 1 раза в месяц у всех	Не реже 1 раза в месяц у всех	Не реже 1 раза в месяц у всех
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в 2 недели домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в 2 недели домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Математика, алгебра, геометрия	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в 2 недели домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в 2 недели домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в месяц выборочно домашние или классные по усмотрению учителя

10.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

10.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

10.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

10.5. При проверке учитель пометает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

10.6. Все учителя-предметники должны пометать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

10.7. Учитель пометает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
  - зачёркивает ошибку,
  - подписывает правильный ответ,
  - вносит поясняющие пометки на поля:
- V - пунктуационная ошибка,  
 Г - орфографическая ошибка,  
 Г - грамматические ошибки,  
 Z - оформление нового абзаца,  
 Ф - фактическая ошибка,  
 Р - речевая ошибка.

10.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

## 11. Видный орфографический режим по русскому языку и литературе.

### 11.1. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому и литературе

11.1.1. Записи в тетрадях обучающиеся обязаны делать с выполнением следующих требований:

- 1) Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета. Работы, написанные неразборчивым почерком, оцениваются 2 баллами.
- 2) В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.
- 3) Следует проводить поля с внешней стороны тетради.
- 4) Оформлять титульный лист по образцу.
- 5) Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. *Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*
- 6) Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы. *Например: Домашняя работа. Классная работа.*
- 7) Интервал между одним видом работы и другим – 2 строки.
- 8) Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради. *Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.*
- 9) Работать в тетрадях в линейку, по литературе допускается использование тетради в клетку.
- 10) В работах соблюдать красную строку (абзацы) – 2 см или 5 пробелов.
- 11) Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом.

### 11.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому и литературе

11.2.1. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный заголовок темы не предполагает в конце знака прерывания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

*Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад».*

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...».

11.2.2. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

*Например: «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А. С. Пушкин).*

11.2.3. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

*Например:*

*Гул затих. Я вышел на подмошки.*

*В. И. Пастернак. «Гамлет».*

11.2.4. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

*В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двосточие, цитата в кавычки не заключается.

*В посвящении к «Бегению Онегину» написано:*

*Ума холодных наблюдений*

*И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказалам нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».*

Образец оформления:

*Двенадцатое  
декабря.*

*Двенадцатое декабря.  
Сочинение.*

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

Отметка «1» не ставится.

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

## 12.2. Нормы оценки письменных контрольных работ

### 12.2.1. Рекомендуемые нормы оценки за диктант

Отметка | Число ошибок (орфографических и пунктуационных)

«5» 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка)

«4» 2/2, 1/3, 0/4, 3/0, 3/1 (если ошибки однотипные)

«3» 4/4, 3/5, 0/7, 5/4 в 5 классе; 6/6 (если есть ошибки однотипные и негрубые)

«2» 7/7, 6/8, 5/9, 8/6

В контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического и т.п.) задания, выставляются две оценки (за диктант и за дополнительное задание).

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим:

Отметка | Степень выполнения задания

«5» обучающийся выполнил все задания верно

«4» обучающийся ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий

«3» выполнено не менее половины заданий

### 12.2.2. Контрольный словарный диктант

При оценке контрольного словарного диктанта рекомендуется руководствоваться следующим:

Отметка | Количество ошибок

«5» ошибки отсутствуют

«4» 1 - 2 ошибки

«3» 3 - 4 ошибки

### 12.2.3. Критерии и нормативы оценки изложений и сочинений

Критериями оценки содержания и композиционного оформления изложений и сочинений являются:

- соответствие работы теме, наличие и раскрытие основной мысли высказывания;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность и логичность изложения;
- правильное композиционное оформление работы.

Изложение и сочинение оценивается двумя оценками: первая – за содержание работы и речь, вторая – за грамотность (в журнале ее рекомендуется ставить на странице «Русский язык» и учитывать при выставлении итоговой оценки по русскому языку).

При выставлении оценки за содержание и речевое оформление согласно установленным нормам необходимо учитывать все требования, предъявляемые к раскрытию темы, а также к соблюдению речевых норм (богатство, выразительность, точность).

При выставлении второй оценки учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Грамматические ошибки, таким образом, не учитываются при оценке языкового оформления сочинений и изложений.

Основные критерии оценки за изложение и сочинение

Отметка	Содержание и речь	Грамотность
«5»	<p>1. Содержание работы полностью соответствует теме.</p> <p>2. Фактические ошибки отсутствуют.</p> <p>3. Содержание излагается последовательно.</p> <p>4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.</p> <p>5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.</p> <p>В целом в работе допускается 1 недочет в содержании и 1-2 речевых недочета.</p>	<p>Допускаются:</p> <p>1 орфографическая, или 1 пунктуационная, или 1 грамматическая ошибки</p>
«4»	<p>1. Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы).</p> <p>2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.</p> <p>3. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей.</p> <p>4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен.</p> <p>5. Стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью.</p> <p>В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3-4 речевых недочетов.</p>	<p>Допускаются: 2 орфографические и 2 пунктуационные ошибки, или 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки, или 4 пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки</p>
«3»	<p>1. В работе допущены существенные отклонения</p> <p>2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.</p> <p>3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения</p> <p>4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.</p> <p>5. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.</p> <p>В целом в работе допускается не более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов.</p>	<p>Допускаются:</p> <p>4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орф. и 5 пунк., или 7 пунк. при отсутствии орфографических (в 5 кл. - 5 орф. и 4 пунк., а также 4 грамматических ошибки</p>
«2»	<p>Работа не соответствует теме. Допущено много фактических неточностей. Нарушена последовательность мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними, работа не соответствует плану. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.</p> <p>Нарушено стилевое единство текста. В целом в работе допущено 6 недочетов и до 7 речевых недочетов</p>	<p>Допускаются:</p> <p>7 орф. и 7 пунк. ошибок, или 6 орф. и 8 пунк., или 5 орф. и 9 пунк., или 9 пунк., или 8 орф. и 5 пунк., а также 7 грамматических ошибок</p>

12.3. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «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 количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

12.5. 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 классе - не менее 4-х.

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

12.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

12.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

### 13. Требования к рефератам обучающихся

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

13.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

13.3. 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.

13.4. 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 используемую литературу.

13.5. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

13.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

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

13.8. 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 нем номер страницы не ставится.

13.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, юнасс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

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

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

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

13.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные 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 приведенной 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).

13.18. 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, манифесы, 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 не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

13.19. 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.

13.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скрепительным устройством, использование папок с файлами.

#### 14. Требования к оформлению учебных презентаций

14.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

14.2. Структура презентации:

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

14.3. 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 трёх 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 одну презентацию.

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

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

## 15. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

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

15.2. Задачами работы над проектом являются:

- развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;
- проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов в области выполняемого исследования;
- проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
- систематизация и анализ, полученные в ходе исследования данные;
- представление и защита проекта.

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

15.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

- наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска ее решения;
- практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность учащихся – авторов проекта;
- структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
- соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
  - определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
  - выдвижение гипотезы;
  - выбор и описание методов исследования;
  - выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
  - проведение наблюдений и экспериментов;
  - сбор, систематизация и анализ полученных данных;
  - подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
  - выводы, выдвижение новых проблем исследования.

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



- выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимися проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира. Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;
- сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
- анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
- разработка концепции и планирование исследования;
- подбор методов и методик осуществления исследования;
- проведение исследования;
- обработка полученных данных;
- письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
- представление работы на рецензирование;
- представление к защите и защита работы.

15.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

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

15.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени сдвигаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

15.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Работа начинается с постановки проблемы (1).

Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальности (2) исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?

После определения актуальности необходимо определить объект (3) и предмет (4) исследования.

Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель (5) и задачи (6) 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.

Формулирование гипотезы (7) представляет собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

15.10. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы. Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены и сделаны соответствующие обобщения и выводы. В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их написании необходимо учитывать следующие правила:

- выводы должны соответствовать поставленным задачам;
- выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;

- выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
- выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

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

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

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

15.14. 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.

15.15. Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

- при дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы;

- при недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23];

- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылке следует начинать словами «[Цит. по...», например: ([Цит. по кн. ]б. С. 240]);

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

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

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

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

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

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

15.16. 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. Вторым — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.18. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила.

- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

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

- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки.

- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение I) можно сгруппировать следующим образом.

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

*Срок действия данного Положения не ограничен.*

*В Положение могут быть внесены изменения.*