



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон(факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 1 от 30.08.2017г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школы № 29 г.о. Самара

И.М. Атапина

«01» сентября 2017г.

(приказ от 01.09.2017 № 360-од)

Положение

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1. Положение о едином орфографическом режиме МБОУ Школа № 29 г. о. Самара (далее - Положение) разработано с целью формирования единых требований к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников, формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ Школа № 29г. о. Самара (далее – Школа, ОУ).
2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения единого орфографического режима в Учреждении.
3. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.
4. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.
5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.
6. В случае возникновения противоречия между Положением и Уставом Школы применяются нормы, содержащиеся в Уставе Школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Школе

1. Администрация Школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2. 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.

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

4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

1. Обучающийся должны уметь:

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

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. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в 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 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;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т. д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

3. Всем работникам школы:

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

5. Ведение дневников обучающимися

1. Ведение дневника обучающимися Школы со 2-го по 11-й класс является обязательным. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам обучающийся.
2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими, чёрными или фиолетовыми чернилами в зависимости от офтальмо-эргономических рекомендаций.
3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу. Записи в дневнике необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
4. В начале учебного года обучающиеся с 3 класса должны самостоятельно заполнять первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
6. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам; в период школьных каникул может быть оформлен план внеклассных и внешкольных мероприятий.
8. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу: § 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопрос. Стр. 75, № 45, 46, 47.
9. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.
10. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей, воспитателей и классного руководителя.
11. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

1. Классный руководитель обязан:
 - проверять дневники обучающихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;

- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

2. Отметка за ведение дневника не ставится.
3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.
5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.
6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
8. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7. Ведение тетрадей обучающимися

1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, изобразительного искусства, музыки, ОРКСЭ)
2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.
3. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими, чёрными или фиолетовыми чернилами в зависимости от офтальмо-эргономических рекомендаций.
4. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:
 - по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради;
 - по математике в 1-4 классах - 2 тетради;
 - по изобразительному искусству - 1 альбом;
 - по английскому языку – тетрадь в линейку для классных работ;
 - фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради;
 - по музыке - 1 тетрадь;
 - во 2 – 4 классах – 1 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.
5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.
7. 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 время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью.
8. 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 строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем- четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

11. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;

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

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

- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);

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

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8-кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;

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

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

- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11- тетрадь;

- по обществознанию - 1 тетрадь;

- по иностранному языку - 2 тетради;

- по ИЗО, черчению - альбом или папка;

- по музыке - 1 тетрадь.

12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

13. В тетрадях по русскому языку:

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

- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

- на отдельной строке указывается вид работы;

- в классной работе указывается тема урока;

- пропускать строчки в работе запрещается;

- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы

от другой и для выставления отметки за работу.

14. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

15. Записи в тетрадях необходимо делать пастой одного цвета (синей или чёрной), аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученицы 8 класса «А» МБОУ Школа № 29г. о. Самара Ивановой Татьяны.	Тетрадь для работ по математике ученицы 8 класса «А» МБОУ Школа № 29г. о. Самара Ивановой Татьяны.
---	---

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

19. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

21. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения. Упражнение № 135.
--

22. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
24. Запрещается для исправления использовать корректор.
25. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
3. Запрещается при проверке использовать корректор.
4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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 их устранению.
2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.
4. Русский язык, математика, иностранные языки:
 - в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
 - в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в

неделю у всех обучающихся;

- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

5. Остальные предметы (не включённые в п. 9.4 Положения): не реже одного раза в месяц.

6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней;

- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

10. Периодичность и сроки проведения контрольных работ

1. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия.

3. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составляемым заместителем директора по согласованию с учителями.

4. В один учебный день следует задавать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

5. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и субботу.

11. Требования к рефератам обучающихся

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

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

3. Реферат должен иметь следующую структуру:

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

4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

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

6. Заключение – это выводы по результатам исследования.

Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.

Заключение не должно по объёму превышать введения.

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

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

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

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

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

Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся.

Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.
16. 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.
17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки.
При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.
18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т. п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.
Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).
19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.
20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.
21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

12. Требования к оформлению компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов.

2. Выполнение текстовой информации должно соответствовать требованиям:

- размер шрифта для заголовка - 24–54, для обычного текста - 18–36;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

3. Выполнение графической информации должно соответствовать требованиям:

- рисунки, фотографии, диаграммы должны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

4. Выполнение анимации должно соответствовать требованиям:

- анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса;
- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

5. При оформлении презентации должно учитываться единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

6. Содержание и расположение информационных блоков на слайде должно отвечать следующим требованиям:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки, -

слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

7. После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать её показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.