

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 5
Протокол от 27.05.2019 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 5
от 29.05.2019 № 162

**Положение о едином орфографическом режиме в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196. Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Школа), должностными инструкциями учителя.
- 1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.
- 1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.
- 1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

**2. Общие требования по выполнению
единого орфографического режима в школе.**

- 2.1. Администрация Школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.
- 2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления,

стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

- 2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.6. Учитель-предметник несет ответственность грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске. На данную запись учитель обращает внимание класса.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся 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.

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

Учителям начальных классов:

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

Всем работникам школы:

- не допускать в своей речи употребления жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением диалектных слов и выражений.
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд –презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся 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 учащимися

- 5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 5.4. Обложка дневника должна быть подписана.
- 5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание уроков».
- 5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 5.9. Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме.
- 5.10. Отметки в дневнике, должны быть заверены подписью учителя.

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 обучающимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные (полугодовые) и годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, четвертные (полугодовые) и годовые отметки.
- 6.2. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать, только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.3. Учителя-предметники обязаны заверить личной подписью отметки учащихся на уроке.
- 6.4. 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. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
	рабочих	контрольных		
Русский язык	2	1	1-4 классы	
	2	1	5-11 классы	
Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 классы	
Литература	1		5-11 классы	в 9 -11 классах рекомендуется 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2	1	2-6 классы	
Алгебра	2	1	7-11 классы	в 9 -11 классах рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ГИА
Геометрия	2	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	Нет	2-11 классы	
Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 классы	
География	1	1 тетрадь для практических работ.	5-11 классы	Контурные карты
Биология	1	1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	5-11 классы	

История	1	Нет	5-11 классы	Контурные карты
Обществознание	1	Нет	5-11 классы	
Физика	1	1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	7-11 классы	Тетрадь для лабораторных и практических работ хранится в кабинете в течение года
Химия				
Технология, музыка, искусство			1-8 классы	Наличие тетрадей по необходимости
ОБЖ	1	Нет	1-11 классы	
Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1-7 классы	

7.4. 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.

7.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.6. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.

7.7. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7.8. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.9. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

7.10. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

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

7.11. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

Образец:

Рабочие тетради

Тетради для различных видов работ

<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МБОУ СОШ № 5 Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>	<p style="text-align: center;">Тетрадь для контрольных работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МБОУ СОШ № 5 Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>
---	---

- 7.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются:
- дата выполнения работы, которая записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях в тетрадях по математике в 5-11 классах и по остальным предметам;
 - вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.);
 - тема урока;
 - номер упражнения, задачи, вопроса при выполнении заданий.
- 7.13. Устанавливаются следующие нормы пропуска клеток и линий в тетрадях:
- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки, между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
 - по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.
- 7.14. Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
- 7.15. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.
- 7.16. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.
- 7.17. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- 7.18. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.
- 7.19. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.
- 7.20. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 7.21. Запрещается для исправления использовать корректор.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

- 8.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 8.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 8.6. Все самостоятельные проверочные работы проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 8.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 8.8. Отметка за тетрадь выставляется в журнал по усмотрению учителя, но не чаще одного раза в месяц, за словарь одного раза в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.
- 8.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

- 9.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
 - наличие работ;
 - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
 - ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по их устранению.
- 9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 9.3. Периодичность проверки тетрадей:
 - Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.
 - Русский язык, математика, иностранные языки:
 - 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 5-й класс - II полугодие, 6 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не менее 2 раз в неделю у всех учащихся;
 - 7-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
 - 9-11-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся;
 - Остальные предметы:
 - в 5-8-х классах проверка тетрадей не реже 2 раз в месяц; в 9-11-х классах – не реже одного раза в месяц.
- 9.4. Сроки проверки тетрадей:
 - Начальные классы – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - контрольные работы, диктанты 5-11 классы – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения 5-8 классы - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 5 дней;
- изложения и сочинения 9-11 классы - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 10 дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

10. Требования к рефератам обучающиеся

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

10.2. 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.).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал.

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

10.9. 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.

10.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* (Приложение 1) и содержать следующие сведения:

- полное название учреждения;
- название учебного предмета;
- тема реферата;
- фамилия, имя, отчество,
- класс автора реферата;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат;
- место и год написания реферата .

10.11. 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.

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

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

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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).

10.19. 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 и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 2).

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

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

11. Требования к оформлению учебных презентаций.

11.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов, оптимальное количество слайдов равно удвоенному количеству минут выступления.

11.2. Структура презентации:

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

11.3. 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

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

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

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

Способы выделения информации

Можно использовать:

1. Рамки; границы, заливку;

2. Штриховку, стрелки;

3. Рисунки, диаграммы;

4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации: на слайде – не более 5 предложений, в предложении – не больше 5 слов;

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

Приложение 1
Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

РЕФЕРАТ
на тему
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
Фамилия, Имя,
Класс

Проверил:
Фамилия, Имя, Отчество

Луга, 2019 г.

Правила оформления библиографических списков

□ Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей.

— М.: Педагогика, 1991. — 248 с.

□ Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например:

Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. Изд-во, 1991. — 304 с.

□ При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта:

1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка),

2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например:

Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251 с.

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

□ Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Например:

Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар .педагогич. академия, 1994.

— С. 112—121.

□ Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Например:

Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. —С. 34—42.