

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА МБОУ СОШ с.МИЧУРИНО.**

# **ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ**

Содержит нормативный локальный акт МБОУ СОШ с.Мичурино Положение о едином орфографическом режиме. Представлены общие требования по выполнению единого орфографического режима, требования к ведению дневников, тетрадей учащимися, к оформлению рефератов, а также требования к педагогическим работникам по соблюдению единого орфографического режима в ОУ.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с.Мичурино  
\_\_\_\_\_ С.Л.Газзаева  
Приказ №  
«30» августа 2013 года

**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в МБОУ СОШ с.Мичурино.**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ с.Мичурино разработано с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников ОУ, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

**1.2.** Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

**1.3.** Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся ОУ бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение уровня эстетического воспитания учащихся.

**1.4.** Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

**1.5.** Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников.

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

**2.1.** Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

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

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

**2.3.** Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

**2.5.** Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

**2.6.** Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем каждый урок на правой стороне доски по образцу, например:

*«Дома: § 15, упр. № 57.»*, *«Д.З.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.»*, *«Дом. задание: написать сочинение.»*, *«Дома: составить план.»* т.д.

### **3. Ведение дневников учащимися**

**3.1.** Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

**3.2.** Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

**3.3.** Запрещается использовать корректор.

**3.4.** Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

**3.5.** Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

**3.6.** В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника в соответствии с типографским клише каждого дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

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

**3.8.** Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, названия месяцев – с маленькой.

**3.9.** Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

**3.10.** Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

**3.11.** Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

**3.12.** Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися, включая учебный сектор.

#### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся**

**4.1.** Классный руководитель обязан:

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

**4.2.** Отметка за ведение дневника не ставится.

**4.3.** Классным руководителям и учителям – предметникам записи (замечания) в дневниках учащихся необходимо делать **только синей (фиолетовой) пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.**

**4.4.** Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

**4.6.** Запрещается делать записи в дневнике о необходимости сдать деньги на какие-либо нужды класса.

#### **5. Ведение тетрадей учащимися**

**5.1.** Ведение тетрадей для 5-11 классов по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства). Для 1-4 классов обязательно ведение тетрадей по математике и русскому языку (остальные тетради на усмотрение учителя).

**5.2.** Разрешаются тетради на печатной основе.

**5.3.** Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

**5.4.** Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

**5.5.** Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

**5.6.** Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой.

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

**5.8.** Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу.*

**5.9.** В тетрадях по русскому языку (1-е - 11-е классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже (3-11 классы), числом (дата) и словом в именительном падеже (название месяца) (1 – 2 классы);
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе (при необходимости) 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.

**5.10.** В тетрадях по математике (5-11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу (5–11 классы), дата записывается арабскими цифрами на первой строке (1–4 классы); на первой строке указывается, где выполняется работа (5-11 классы), на второй строке указывается, где выполняется работа (1-4 классы);
- на второй строке указывается вид работы, тема урока (5-11 классы);
- 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 столбиками необходимо пропускать не менее 3 клеток
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

**5.11.** В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

**5.12.** Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

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

**5.14.** Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

**5.15.** Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

**5.16.** Запрещается заключать неверные написания в скобки.

**5.17.** Запрещается для исправления использовать корректор.

**5.18.** Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной ручкой.

**5.19.** Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

**5.20.** 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.

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

**6.1.** Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

**6.2.** Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой или красными чернилами.

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

**6.4.** При проверке контрольных работ учитель в зависимости от уровня класса (учащегося) может исправлять ошибку (и), а может только подчёркивать ошибки. На поля выносятся черта («галочка», палочка)

**6.5.** Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками могут выставляться в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются. Учителя начальной школы могут после проверки работы над ошибками написать сокращение «См» (смотрела).

**6.6.** Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

**6.7.** Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

**6.8.** Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

**6.9.** При оценивании работ учитель руководствуется нормами отметки учебных достижений учащихся по предмету.

## **7. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся**

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

**7.2.** Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

**7.3.** Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся;

в 5-х классах и в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех учащихся;

в 7-х классах два раза в неделю у всех учащихся;  
в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;

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

**7.4.** Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

**7.5.** Тетради для контрольных, творческих работ (2-11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку (2-11 классы);
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через семь - десять дней (5-11 классы).

## **8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов**

**8.1.** Классный журнал должен быть подписан *согласно образцу*.

**8.2.** Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала).

**8.3.** Все записи должны вестись шариковой синей (фиолетовой) ручкой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

**8.4.** Запрещается использовать карандаш и корректор.

**8.5.** Запрещается клеивать информацию.

**8.6.** В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом ОУ с указанием начальных страниц. «Охрана жизни и здоровья учащихся».

**8.7.** Названия предметов в Оглавлении пишутся с большой буквы.

**8.8.** Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

**8.9.** В графе «Список учащихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена учащихся. В случае, если имя не вмещается в ячейку, допускается сокращение имени согласно правилам русской орфографии. Допускается нарушение алфавитного порядка при условии прибытия учащегося в течение учебного года. На следующей странице этот учащийся должен быть вписан в общий список в алфавитном порядке. При выбытии учащегося на следующей странице фамилия, имя данного учащегося исключается из списка.

**8.10.** Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год. Не допускается сокращение слов при записи темы урока.

**8.11.** Запрещается делать исправления.

**8.12.** На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.

- 8.13.** На правой стороне журнала прописывается дата арабскими цифрами (например: 09.09) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.
- 8.14.** Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 8.15.** В графе «Что пройдено на уроке» запрещается делать записи общего характера: «Повторение», «Итоговое повторение», «Обобщение», «Закрепление» «Решение задач».
- 8.16.** Необходимо грамотно делать сокращения: на последней согласной, ставить точку, например: «Сам. раб.», «Лаб. раб.», «Пров. дикт.», «Мат. дикт.», «Разв. р.», «Вн. чт.», «Контр. диктант с грамм. зад.», «Пр.раб.», «Сл.дикт.», «Контр.сл.дикт.», «Контр.устн.счет» и т.д.
- 8.17.** Необходимо указывать тему контрольной работы, диктанта.
- 8.18.** Учителям русского языка необходимо указывать вид работы по развитию речи, например: *изложение контрольное или обучающее, подробное или сжатое и т.д.*
- 8.19.** Учителям иностранного языка допускается делать записи на иностранном языке только при определении грамматической конструкции, изучаемой на уроке.
- 8.20.** Графу «Домашнее задание» необходимо заполнять после каждого урока, например: «§ 15, упр. № 57.», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «стр. 75, № 45,46,47.», «написать дом. сочин.», «дописать сочин.», «сост. план.» и т.д. Данная графа может не заполняться по следующим предметам: физическая культура, изобразительное искусство, музыка, технология, основы религиозных культур и светской этики.
- 8.21.** В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, осв., не осв., (зач., незач. (для журнала элективных занятий)).
- 8.22.** Отметки за домашнее сочинение выставляются в колонку записи числа, когда было задано домашнее сочинение.
- 8.23.** Необходимо указывать виды работ, за которые всем учащимся класса выставлены отметки в журнал.
- 8.24.** Запрещается записывать вид работы на левой стороне журнала под колонкой отметок.
- 8.25.** Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 8.26.** Отметки за контрольные работы, срезы, проверочные и самостоятельные работы выставляются своевременно, всем учащимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 8.27.** Учителям начальной школы отметки за диктант и грамматическое задание выставляются дробью (/).
- 8.28.** Учителям по русскому языку и литературе: отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение ставить в одной клетке, например: 55, 45, 54, 43, 32 и т.п.; обе отметки за сочинение по литературе выставлять на странице по литературе; при этом отметку за грамотность учитывать при выставлении итоговой отметки по русскому языку.



- 8.29.** Запрещается использовать для оценивания учащихся «минусы» и «плюсы».
- 8.30.** Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 8.31.** Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке учащихся.
- 8.32.** Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 8.33.** Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 8.34.** Запрещается пропускать свободную клетку перед отметками за четверть, полугодие, за год.
- 8.35.** Запрещается исправлять отметки.
- 8.36.** В исключительном случае, если исправление отметки необходимо, отметка зачеркивается сверху вниз слева направо, рядом в эту же клетку ставится правильная отметка, под клетчатым полем страницы делается запись: «Отметка ..... (указывается фамилия имя учащегося в дательном падеже) за 1 четверть «4» (хорошо). Подпись учителя»..
- 8.37.** В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя. В графе «Домашнее задание» после записи заданного учащимся делается запись «Замещение. Подпись учителя»
- 8.38.** Напротив фамилии прибывшего учащегося по каждому предмету и по всем разделам журнала делается запись «Прибыл, приказ №... от...».
- 8.39.** Напротив фамилии выбывшего учащегося по каждому предмету и по всем разделам журнала делается запись ««Выбыл, приказ №... от...».
- 8.40.** Напротив фамилии учащегося, обучающегося на дому делается запись «Индивидуальное обучение на дому, приказ №... от ....»
- 8.41.** При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки текущие, четвертные, годовые (полугодовые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти (полугодия, года) выставляются в классный журнал только отметка за четверть (и)(полугодие, год), которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 8.42.** В случае пребывания учащегося в санатории (и другом учреждении здравоохранения) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больницы; отметки из справки в классный журнал не переносятся;
- 8.43.** В случае, если учащийся является неаттестованным по итогам четверти (полугодия, года), ячейка должна оставаться пустой до момента аттестации учащегося.
- 8.44.** В разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» напротив фамилии учащегося ставится количество пропущенных в этот день уроков, рядом в эту же ячейку ставится «б», если учащийся пропустил по болезни; «у», если пропуск по уважительной причине и имеется заявление от родителей о просьбе отпустить ребёнка с уроков.

**8.45.** По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» напротив фамилии каждого ученика делает одну из приведённых ниже записей:

- «Переведен в ... класс, протокол №... от ...»
- «Переведен условно в .... класс, протокол №.. от...»
- «Оставлен на повторный курс обучения, протокол №...от....»

**8.46.** На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, информатике, биологии, химии, технологии, физической культуре в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой по физике, информатике, биологии, химии, технологии, физической культуре.

Новая тема на уроках физической культуры (например, «Легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика, лыжи») начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

## **9. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся**

**9.1.** Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

**9.2.** Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных дел обучающегося, синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

**9.3.** Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

**9.4.** Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *ул. Лесная, дом 48, кв. 55*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, через запятую после предыдущей.

**9.5.** Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.

**9.6.** Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором ОУ (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)»*, подпись классного руководителя и дата.

**9.7.** В личном деле учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в ОУ, о принятии в 10-й класс, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 1-й класс;

заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта); справка о регистрации по месту пребывания (жительства) (справка с места жительства), уведомления родителей о наличии задолженностей по выполнению основной образовательной программы, неудовлетворительных четвертных (полугодовых, годовых) отметок; заявления родителей об изучении модуля курса основ религиозных культур и светской этики, заявление родителей об изучении курсов (кружков) в рамках внеурочной деятельности.

## **10. Требования к рефератам учащихся**

**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; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

**10.3.** 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.

**10.4.** Основная часть - это изложение материала 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.

**10.5.** 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.

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

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

**10.8.** 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 нём номер страницы не ставится.

**10.9.** Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название ОУ; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество

(инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

**10.10.** Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

**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. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу*. 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 *согласно образцу*. 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.

**10.20.** 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.

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

### **Образец оформления подписи обложки дневника**

*Дневник  
ученицы 8 класса А  
средней школы № 30  
Ивановой Татьяны.*

### **Образец заполнения дневника (порядок сокращений названий предметов)**

русск. яз.	окр.мир	ОРКСЭ
лит. чт.	биология	АСК
литература	обществ.	технология
матем.	англ.яз.	музыка
алгебра	нем.яз.	ИЗО
геометрия	физкульт.	прав.культ.
обществ.	информат.	ИПК
история	МХК	
география	ОБЖ	
.		

### **Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)**

*§ 15, упр. № 57*

*стр. 64, отв. на вопр.*

*стр. 75, № 45, 46, 47*

### **Образец оформления подписи обложки тетради**

*Тетрадь*

*для работ  
по русскому языку  
ученицы 8 класса  
МБОУ СОШ с.Мичурино  
Ивановой  
Татьяны*

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
средней школы № 30  
Сидорова  
Ивана*

### **Образец оформления работы в тетради**

*Пятое сентября  
Домашняя работа  
Упражнение 135*

*Двадцатое сентября  
Классная работа  
Простые предложения*

*Седьмое сентября  
Классная работа  
Упражнение 75*

*Двадцатое сентября  
Классная работа  
Сочинение – миниатюра  
Как я провёл лето*

*12 октября  
Домашняя работа  
Задача 56*

*Классная работа  
№ 45*

*15.04.2013*

### **Образец оформления подписи обложки классного журнала**

*Классный журнал  
8 а класса  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 30  
имени С.А. Железнова города Смоленска*

*на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год*

## **Образец оформления титульного листа реферата (конференция)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.Мичурино**

**Перспективы искусственных языков  
на примере эсперанто**

**Реферат выполнил(а)  
ученица 11 класса Г  
Опарина Дарья Анатольевна**

**Руководитель:  
учитель латинского языка  
Коровина Татьяна Евгеньевна**

**Владикавказ.**

### **Образцы оформления оглавления реферата**

#### **Оглавление**

**Введение.....3**

Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....	5
Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто.....	14
Заключение.....	19
Список использованной литературы.....	20
Приложения.....	21

## Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....	5
Глава 2. Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
Глава 3. Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто.....	14
Заключение.....	19
Список использованной литературы.....	20
Приложения.....	21

## Образец оформления сносок в реферате

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» (Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- С. 70).

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [б. С. 70.].

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой».<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. М.: Высшая школа, 1987. - С.70.

## Образец оформления списка использованной литературы в реферате

1. Дрезен Э. За всеобщим языком. - М.: Русский язык, 2004. – 236 с.
2. Дуличенко А.Д. Международные вспомогательные языки. - Таллинн: Мери, 1990. – 129 с.



3. *Исаев М.И. Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка. - М.: Наука, 1991.-250 с.*
4. *Колкер Б.Г. Учебник языка эсперанто: Основной курс. - М.: Наука, 1992 .- 244 с.*
5. *Королевич А.И. Книга об эсперанто. – Киев: Век, 1989. – 160 с.*
6. *Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- 199 с.*
7. *Левин В.К. Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС: [<http://parallel.ru/mvs/levin.html>], 27.05.2001.*