

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете школы
протокол № 06
от 15.01. 2015 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ - это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;

- повышение качества школьного образования

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

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

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с учащимися. В учебной деятельности 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 несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или 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.). При наличии более 5 таких ошибок оценка за работу не может быть отличной.

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:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры 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. Дневники ведутся в 2-11 классах.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.

5.7. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (Приложение 2).

5.8. Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

5.9. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу (Приложение 3).

5.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники:
- 2- 4 классы - 1 раз в неделю;
- 5-11 классы - 1 раз в 2 недели.
- 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.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

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

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

6.6. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку всех текущих оценок на отдельном листочке .

7. Ведение тетрадей учащимися

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

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса .

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

Рабочие тетради

- 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 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии);
- по физике - 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, тетради для контрольных и лабораторных работ хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 тетрадь;
- по информатике - 1 тетрадь;
- по русскому языку в 5-9 кл. – 3 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10 кл. - 2 тетради (1 - рабочая, 1 - для контрольных работ) 11 кл. - 2 тетради (1 - рабочая, 1 - для контрольных работ). Количество листов: 12 - 18.
- по литературе в 5- 11 классах - 2 тетради (1 - рабочая, 1 - для контрольных работ). Количество листов: 5-6 кл. - 18 листов, 7-8-кл. - 18 листа, 9-11 - от 48 листов ; по развитию речи - 12 - 18 листов в линейку.
- по географии - 3 тетради (1 – рабочая, 1 – для письменных работ, 1 – для практических работ (с печатной основой);
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения контрольных, практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии - в 5-11 кл. 2 тетради (1 – для контрольных работ, 1 – для практических работ);
- по краеведению, ОБЖ – 1 тетрадь;
- по истории в 5-11 кл. – 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради и словарь ;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

7.12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому 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.

7.13. В тетрадях по русскому языку (5 - 11 классы):

- 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.

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

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу (только 10-11 классы); на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- 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 1 клетку;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

7.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

7.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 4).

7.18. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 5).

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

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

7.21. Схемы, рисунки, подчеркивания 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.

7.22. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.24. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

7.25. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

7.26. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна в контрольных тетрадях по всем предметам после каждой работы. Вид работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ).

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

8.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые самостоятельные работы обучающего характера по усмотрению учителя.

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

8.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся 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. Русский язык, математика: • в 5-х классах (1-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся; • в 6-9-х классах после каждого урока выборочно у слабых учащихся, но раз в неделю у всех обучающихся (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в две недели), наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся; в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся не реже одного раза в месяц.

9.4. Остальные предметы: иностранные языки: • Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь 2 тетради: • - для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются. В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся. Словари проверяются один раз в четверть в 5-9 классах и 1 раз в полугодие в 10-11 классах. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки. • Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков.

9.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е - 11-е классы): • контрольные работы, диктанты - проверяются к следующему уроку; • изложения и сочинения - проверяются учащимся не позднее чем через семь дней; • лабораторные и практические работы - проверяются не позднее чем через семь дней.

10. Требования к рефератам обучающихся

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

источников.

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.).

10.3 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 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.

10.5 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 А4. 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* (Приложение 6) и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

10.10 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.

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

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

- 10.13 В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 10.14 Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.
- 10.15 Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.
- 10.16 Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.
- 10.17 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 или делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).
- 10.18 Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, 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 .
- 10.19 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.
- 10.20 Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

11 Требования к оформлению учебных презентаций

11.1 Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

11.2 Структура презентации:

титальный 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 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. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 - А класса
МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
Ивановой Татьяны

Приложение 2

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз. Информ. Обществ. ОБЖ Литер. Алгебра. Геометр. Геогр.
МХК Англ. яз. История Матем.
Физ-ра..

Приложение 3

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

§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

Приложение 4

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 –А класса
МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
Ивановой Татьяны

Приложение 5

Образец оформления титульного листа реферата

МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
Красногвардейского района
Республики Крым

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

Реферат по (наименование
учебного предмета)

Выполнил:

Фамилия, Имя,
класс

Проверил:

Фамилия, Имя, Отчество

с. Октябрьское
201___ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022