

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МАОУ «Викуловская СОШ №2»
протокол от 02 октября 2017г.
протокол №22

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Викуловская СОШ №2»
приказ от 09 октября 2017г. №121/2-ОД
С.И. Вальтерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

Приложение к Положению о едином орфографическом режиме

в целях единства орфографии в образовательной деятельности, формирования морально-этических норм и ценностей через единение с культурой речи.

1.5. Настоящее Положение применяется на территории муниципального общеобразовательной организации, утверждается приказом директора, распространяется на всех обучающихся и работников общеобразовательной организации и ее структурных подразделений.

2. Общие требования к соблюдению единого орфографического режима

2.1. Администрация образовательной организации, администрации подразделений и структурных подразделений, директора школы должна координировать работу по единению единого орфографического режима в образовательной организации и ее структурных подразделениях, подчиняться надзору в академической деятельности, а также собственным ученикам и педагогическим работникам.

2.2. Каждый педагогический работник обязан соблюдать единство единого орфографического режима в соответствии с нормами русской литературы на языке.

2.3. Каждый педагогический работник обязан соблюдать единство единого орфографического режима в соответствии с нормами русского литературного языка.

с. Викулово, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – образовательная организация).

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в образовательной организации:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в образовательной организации:

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

1.5. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете образовательной организации, утверждается приказом её директора и распространяется на всех обучающихся и педагогических работников образовательной организации и её структурных подразделений.

2. Общие требования по соблюдению единого орфографического режима

2.1. Администрация образовательной организации (директор, его заместители, заведующие структурными подразделениями, старшие методисты) должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в образовательной организации и её структурных подразделениях, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью его соблюдения 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 размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый педагогический работник особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися.

2.5. Каждый педагогический работник должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Каждый педагогический работник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к учебному занятию и вовремя его. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста, односложные ответы необходимо исключать;
- 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 обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

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

4.1 Речевая культура обучающихся может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. Речь каждого педагога должна являться примером для обучающихся в части формирования своей речи, с этой целью **каждому педагогическому работнику образовательной организации необходимо:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих 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 учебных занятиях больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на учебных занятиях проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова педагога-учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить обучающихся 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 обучающихся, 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Учителям начальных классов:

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

4.3. Всем учителям-предметникам и иным педагогическим работникам образовательной организации:

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

5. Требования к рефератам обучающихся

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

5.2. 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.).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Заключение – это выводы по результатам работы.

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 введение.

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

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

5.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

5.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 1) и содержать следующие сведения: полное название образовательной организации; тема реферата; название вида работы и учебного предмета; фамилия, имя, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

5.10. 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.

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

5.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу.

5.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

5.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц пишется слово таблица, 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка и страница(ы).

5.18. 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 и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 3).

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

5.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скосшивателем, использование папок с файлами.

6. Требования к оформлению учебных презентаций обучающихся

6.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

6.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класса, ФИО руководителя, наименования образовательной организации;

6.3. Требования к оформлению презентации:

- единый стиль оформления;
- предпочтительны спокойные холодные тона фона;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;

- расположение информации на презентационной странице, предпочтительно горизонтальное расположение, наиболее важная информация должна располагаться в центре;
- использование шрифтов для заголовков – не менее 24, для текстовой информации не менее 18;
- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
- для выделения информации можно использовать: рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
- слайд не должен содержать слишком большой объем текстовой информации;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы размещаются непосредственно на слайде (если необходимо);
- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

7. Требования к оформлению внутриорганизационных исследовательских проектов

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

7.2. Задачами работы над проектом являются:

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

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

7.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

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

7.5. Алгоритм работы над научно-исследовательской проблемой:

• **Выбор проблемы.**

Под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

Выдвижение обучающимся проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира.

Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию обучающимся для себя проблемной ситуации, которая требует:

- сбора и изучения информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
- анализа и обобщения полученных знаний по проблеме;
- разработки концепции и планирования исследования;
- подбора методов и методик осуществления исследования;
- проведения исследования;
- обработки полученных данных;
- письменного оформления теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
- представления работы на рецензирование;
- представления к защите и защита работы.

7.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом, если не установлена организационным комитетом мероприятия:

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

7.7. Титульный лист является первой страницей научно-исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование образовательной организации, на базе которой осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию), место работы. В нижнем поле указываются местонахождение образовательной организации и год написания работы (Приложение 2).

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

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

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

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

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

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

Понятие объекта исследования имеет два значения:

во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения;

во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

7.10. Важным условием научного исследования является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно-обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

- не включает в себя слишком много положений;
- не содержит неоднозначных понятий;
- выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею;
- проверяема и может быть приложена к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

7.11. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

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

- определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
- изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
- обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;

- перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления изучаемого явления.

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

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

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

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

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

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

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы.

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

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

- выводы должны соответствовать поставленным задачам;
- выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
- выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
- выводы не должны содержать общезвестных истин, не требующих доказательств.

7.12. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования.

Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

7.13. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи,

монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

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

7.15. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ.

Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

- размер полей: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 1 см, нижнее – 1 см;
- нумерация страниц – по центру внизу страницы;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
- название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
- заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 1 интервал. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта -14;
- порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

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

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

После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23];

- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]);
- если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы;
- при цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста;
- в цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике;
- если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или (курсив наш — О. К.);
- когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309];
- все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

7.17. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

- слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется;
- нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала;
- название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце;
- при переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать следующие общие правила:

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

- каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т.д.) без точки в конце;

- каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки;

- нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
- связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

7.20. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке (Приложение 3).

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Работа по исследовательской работе по (наименование учебного предмета)

«ФАМСТ ЭКНАБАН»

(Итоговая оценка по теме (наименование) определяется в зависимости от количества баллов)

Название (а)	Иванов Павел Сергеевич
Годы обучения	10а класс
Проверка (а)	Призначиков Максим Евгеньевич, учитель информатики первых категорий
Изображение	
Логотип	

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»
(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

Выполнил (а): Иванов Павел
Сергеевич,
10а класса
обучающийся
Проверил (а): Пряничников
Михаил Евгеньевич,
учитель
информатики первой
категории

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» -
Отделение Балаганская школа-детский сад

Направление: научно-техническое

Сессия: математика и информатика

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
обучающийся 10а класса

Руководитель: Пряничников Михаил

Выполнил (а): Иванов Павел
Сергеевич,
10а класса
обучающийся
Проверил (а): Пряничников
Михаил Евгеньевич,
учитель
информатики первой
категории

Образец оформления титульного листа для внутриорганизационной исследовательской работы

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

Направление: научно-техническое
Секция: математика и информатика

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
обучающийся
Руководитель:
Иванов Павел Сергеевич,
10а класса
Пряничников Михаил
Евгеньевич,
учитель информатики
первой категории,
МАОУ «Викуловская
СОШ № 2»

с. Викулово, 201_

Образец оформления титульного листа для внутриорганизационной исследовательской работы

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» -
отделение Балаганская школа-детский сад**

**Направление: научно-техническое
Секция: математика и информатика**

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
обучающийся
Руководитель:
Иванов Павел Сергеевич,
10а класса
Пряничников Михаил
Евгеньевич,
учитель информатики
первой категории
МАОУ «Викуловская
СОШ № 2» - отделение
Балаганская школа –
детский сад

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).

Например: *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:

Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. – 1999. – № 3. – С. 34-42.