

Принято
Педагогический совет
МБОУ «СШ № 38»
Протокол № _3_ от 31.10.2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
МБОУ «СШ № 38»
от 02.11.2022 № 68 а
_____ Н. А. Волошина

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 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 обучающихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:
 - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - повышение качества школьного воспитания.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.
- 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 ОУ направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.
- 2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты, блоги, сайты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

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

- правила произношения и постановка ударений;
 - правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
 - правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).
- 3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности формулировок определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 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 обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее) (см. Приложение № 1);
- 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.

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 обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение тетрадей обучающимися

- 5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).
- 5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса.
- 5.3. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:
 - по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради;
 - по математике в 1-4 классах – 2 тетради;
 - по изобразительному искусству – 1 альбом;

- по английскому языку – тетрадь для классных работ;
 - по музыке – 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
 - во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- 5.4. Для контрольных работ в начальной школе по русскому языку, математике используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 5.5. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2-4 классах – обучающимися.
- 5.6. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. Во 2-4 классах число и месяц указывается прописью.
- 5.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки.
- 5.8. Запись слова «упражнение» не обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр. 15); а в третьем-четвертом классах – только полная. Данная запись выполняется по центру строки.
- 5.9. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.
- 5.10. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:
- по математике в 5-6 кл. – 2 тетради, в 7-9 кл. – 4 тетради (2 – по алгебре и 2 – по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 – по алгебре и началам анализа и 1 – по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
 - по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления контрольных и лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
 - по технологии – 1 общая тетрадь на весь период обучения;
 - по информатике – 2 тетради (1 общая тетрадь в клетку, не менее 24 листов, на весь период обучения и 1 – для контрольных и практических письменных работ, которая хранится в кабинете в течение года); кроме того, в 9 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ОГЭ, а в 11 классе – 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
 - по русскому языку в 5-9 кл. – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 – рабочих и 1 – для контрольных работ), также 1 тетрадь для теории в 5-9 классах;
 - по литературе в 5-11 классах – 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);
 - по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

- по химии – 2 тетради (1 – для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
 - по биологии, ОБЖ, – в 5-11 кл. 1 тетрадь;
 - по истории в 5-9 кл. – 1 тетрадь и контурные карты; в 10-11 – 1 тетрадь;
 - по обществознанию – 1 тетрадь;
 - по иностранному языку – 2 тетради;
 - по ИЗО – альбом или папка, 1 тетрадь;
 - по музыке – 1 тетрадь (можно на весь период обучения).
- 5.11. Для контрольных работ по математике и 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.
- 5.12. 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;
 - пропускать строчки в работе запрещается;
 - необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.
- 5.13. В тетрадях по математике (5-11 классы):
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях;
 - 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 разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
 - между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- 5.14. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
- 5.15. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.16. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).
- 5.17. В тетрадях указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу* (Приложение 2).
- 5.18. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).
- 5.19. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 5.20. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.21. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой

один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.22. Работа над ошибками проводится с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4. Учитель контролирует выполнение работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметка «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 6.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

- 7.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
 - наличие работ;
 - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
 - ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.
- 7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 7.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по русскому языку и математике, по остальным предметам по усмотрению учителя, но не реже 1 раза в четверть.
- 7.4. Русский язык, математика:
 - в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) ежедневно у всех обучающихся;
 - в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
 - в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
 - в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы один раз в полугодии тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.
- 7.5. Остальные предметы: в 5-9 классах не реже одного раза в четверть, в 10-11 классах не реже 1 раза в полугодие.
- 7.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и

практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения – проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

8. Требования к рефератам обучающихся

- 8.1. Реферат – краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.
- 8.2. Реферат имеет следующую структуру:
 - введение;
 - основную часть (разделы, части);
 - заключение;
 - список использованных источников и литературы;
 - возможно наличие приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).
- 8.3. Введение содержит 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.
- 8.4. 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 содержит критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.
- 8.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Оно должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.
- 8.6. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

9. Требования к оформлению учебных презентаций

- 9.1. Презентация не должна быть менее 3 слайдов.
- 9.2. Структура презентации:
 - титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ (*Приложение 3*);
 - глоссарий и список литературы;
 - источники информации – гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).

9.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	Единый стиль оформления. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Должен быть светлым (лучше близким к белому), а текст – темным.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Лучше не использовать на последнем слайде слова «Спасибо за внимание!» и т.п. (они являются лишними в презентации – выступающий может их произнести устно).
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24 . Для информации – не менее 20 . Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив иногда подчеркивание (этим начертанием лучше не увлекаться). Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: рамки, границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы; схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. 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).

10. Требования к оформлению проектов

- 10.1. Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.
- 10.2. Каждый проект сопровождается письменной частью, общий объем которой должен составлять не менее 5 и не более 30 печатных страниц (не считая приложения).
- 10.3. Текст должен быть набран на компьютере, шрифт 14 пт, Times New Roman, междустрочный интервал 1,5 пт.
Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- 10.4. Текст печатается на одной стороне странице, ссылки на источники указываются в скобках, например [4; 6], где «4» – это номер источника в списке литературы, а «6» – номер страницы.
- 10.5. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа; на титульном листе номер страницы не ставится.
- 10.6. Новый раздел начинается с новой страницы.

- 10.7. Теоретический и практический разделы должны иметь наименование (в соответствии с темой проекта).
- 10.8. Название раздела печатается заглавными буквами, полужирным шрифтом.
- 10.9. Разделы нумеруются римскими цифрами. Список литературы и приложение не нумеруются.
- 10.10. Проект должен иметь титульный лист (*Приложение 4*).
- 10.11. Список литературы формируется в соответствии с ГОСТом (*Приложение 5*).

11. Требования к оформлению контурных карт

- 11.1. Все задания на контурной карте выполняются хорошо отточенными простым и цветными карандашами. Работа ручкой или фломастерами запрещается.
- 11.2. При работе используются необходимые карты из учебника или атласа, при этом выполняются только конкретные задания, указанные учителем.
- 11.3. Для правильного нанесения на контурную карту исторических событий или географических объектов следует ориентироваться по градусной сетке, речной сети, береговой линии озер, морей и океанов, границам государств.
- 11.4. Любая контурная карта должна иметь заголовок, который подписывается вверху и условные обозначения (легенду), которые помещаются в специально отведенном месте в отдельной рамке.
- 11.5. При работе с контурными картами используются общепринятые условные обозначения, которыми отображены исторические события и географические объекты на картах атласа или учебника. Во избежание перегрузки контурных карт мелкие географические объекты обозначаются с помощью цифр и выносятся в легенду карты.
- 11.6. Названия географических объектов – имена собственные, поэтому следует подписывать их с заглавной буквы, как правило, вдоль параллелей. При нанесении названий следует соблюдать следующие правила:
 - 11.6.1. Названия рек наносятся вдоль их течения, названия горных хребтов наносятся вдоль их протяженности.
 - 11.6.2. Первая буква названия населённого пункта находится возле пунсона, его обозначающего.
 - 11.6.3. При подписи объектов используются общепринятые сокращения, например – остров (о.), полуостров (п-ов).
 - 11.6.4. Стрелки направлений походов начинаются и заканчиваются в строго определённом месте.
 - 11.6.5. Границы на контурной карте обозначены пунктиром, но наносить их надо сплошной линией.
 - 11.6.6. При нанесении порядкового номера года используются арабские цифры, века – римские.
- 11.7. Контурная карта с заданиями должна быть сдана на проверку в срок. Если обучающийся по неуважительной причине сдает контурную карту позже, отметка снижается; если контурная карта с заданиями не сдается, выставляется отметка «1».
- 11.8. Все работы с контурными картами выполняются в обязательном порядке, т.к. итоговый контроль включает задания по работе с картами.

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 «А» класса
МБОУ «СШ № 38 г.
Мариуполя»
Ивановой Татьяны*

*Тетрадь
для работ
по математике
ученицы 8 «А» класса
МБОУ «СШ № 38 г.
Мариуполя»
Ивановой Татьяны*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября
Домашняя работа
Упражнение 135*

*Седьмое сентября
Классная работа
Повторение
Упражнение 75*

*Двадцатое сентября
Классная работа*

*Двадцатое сентября
Сочинение-миниатюра
Как я провёл лето*

Образец первого слайда

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 38 города Мариуполя»

ТЕМА

Выполнил(а):
Иванова Ксения Игоревна
Класс: 9а
Руководитель:
Никитина Ольга Петровна,
учитель русского языка и литературы

Мариуполь 20_____

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОЕКТА,

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 38 города Мариуполя»</p> <p>ПРОЕКТ</p> <p>по направлению: _____</p> <p>ТЕМА</p> <p>_____</p> <p>Тип проекта: _____</p>		<p>ПРИМЕЧАНИЯ:</p> <p>1. Слово ТЕМА на титульном листе проекта не пишется.</p> <p>2. Направление проекта, тип проекта должны соответствовать направлениям и типам, указанным в настоящем Положении.</p> <p>3. ФИО обучающегося и руководителя пишутся полностью.</p> <p>4. ФИО председателя и членов АК, дата допуска к защите и защиты проекта заполняются экспертами.</p> <p>5. На титульном листе обязательно указывается год.</p>
<p>Работа допущена к защите: «___»_____20___г</p> <p>Работа защищена: «___»_____20___г</p> <p>С решением: «_____»</p> <p>Председатель АК: _____</p> <p>Члены АК: _____ _____ _____</p>	<p>Выполнил(а): ФИО обучающегося</p> <p>Класс:</p> <p>Руководитель: ФИО, должность</p>	
<p>Мариуполь 20_____</p>		

Правила оформления библиографических списков

Оформляется в алфавитном порядке.

1. Власов О.И. Толковый словарь О.И. Власов. – М.: Дрофа, 2010. – 1020 с.
2. Водянец П.Л. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]. – <http://...> (**Адрес указывается полностью**) – статья в Интернете (дата обращения 25.05.2019).
3. Иванов К.И. Основы права: учебник для вузов / К.И. Иванов. – М.: Дрофа, 2012. – 256 с.
4. Экономический словарь [Электронный ресурс]. – <http://...> (**Адрес указывается полностью**).

