|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета Протокол № 3 от 02.11.2018 г. | Утверждаю:Директор ГБОУ РО ОККК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. ВолковПриказ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г |

**Положение**

**о едином орфографическом режиме государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Орловский казачий кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Орловский казачий кадетский корпус» (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. 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 кадетского воспитания.

1.4. 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 кадет, привитие эстетического вкуса;
* формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

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

2.1. Администрация ОУ направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в корпусе, 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, на сайте корпуса и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. 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. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых**

**требований к устной и письменной речи обучающихся**

3.1. Речевая культура кадет может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью все педагогические работники обязаны:

* тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
* грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале, в дневниках кадет, 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 уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя и воспитателя, 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 кадет 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 кадет, 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;

* следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
* 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, кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
* тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд –презентаций, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
* при планировании общекорпусных мероприятий и работы классного руководителя и воспитателя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в корпусе и дома.

**4. Ведение тетрадей обучающимися**

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

4.2. Обучающиеся могут использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, общие тетради и (или) тетради на печатной основе.

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

* по математике в 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии) 1 тетрадь для контрольных работ, в 10-11 классах – 3 общие тетради (2 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) 1 тетрадь для контрольных работ; кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
* по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
* по технологии - 1 общая тетрадь на весь период обучения;
* по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ, решения задач, в 9-ом классе ещё 1 тетрадь для оформления проверочных работ);
* по русскому языку в 6-9 классах - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 – для творческих работ), в 10-11 классах - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ);
* по литературе в 6-11 классах -2 тетради (1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ); в 9-11 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для контрольных работ);
* по географии - 1 рабочая тетрадь (возможно использование тетради на печатной основе 6-11 классы) и 1 для оценочных практических работ, контурные карты (5-11классы);
* по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ и 1 для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
* по биологии - в 6-11 классах 1 тетрадь рабочая; 1 для лабораторных работ (допускается использование тетради на печатной основе); 1 для контрольных и проверочных работ (9-11 классы);
* по ОБЖ – 1 рабочая тетрадь;
* по истории в 6-11 классах - 1 рабочая тетрадь;
* по обществознанию - 1 рабочая тетрадь;
* по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая, 1 на печатной основе), тетрадь-словарь;
* по ИЗО - альбом или папка;
* по музыке - 1 рабочая тетрадь.

4.4.Тетради для контрольных и для проверочных работ в течение всего учебного года хранятся в корпусе и выдаются кадетам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

4.5. В тетрадях по русскому языку (6 -11 классы):

* число и месяц выполнения работы записываются словами в

именительном падеже;

* на отдельной строке указывается вид работы;
* в классной работе указывается тема урока;
* необходимо пропускать 3 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;
* записи необходимо начинать с самой верхней строки.

4.6. В тетрадях по математике (6 - 11 классы):

* дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; 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.

4.7. Записи в тетрадях необходимо делать синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи карандашом, цветной пастой.

4.8. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать неприличные рисунки, записи, наклейки, аппликации.

4.9. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу *(Приложение 1).*

4.10. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

4.12. Схемы, рисунки, подчёркивания 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.

4.13. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

4.14. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.15. Запрещается для исправления использовать корректор.

4.16. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

4.17. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок может быть проведена во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

**5. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (например, контрольные работы).

5.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

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

5.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

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

5.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

**6. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

6.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ; качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию; ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

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

6.3. Русский язык, математика:

* в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока 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 неделю 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 два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
* иностранные языки: тетради на печатной основе 6-11 классы 1раз в месяц; рабочая тетрадь в 6-11 классах – по усмотрению учителя проверяются наиболее значимые работы.

6.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

6.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (6-е – 11-е классы):

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

**7. Требования к рефератам**

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

7.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником

7.3. 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.).

7.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

7.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

7.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

7.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (если иного не предусматривают требования в конкретном конкурсе и т.п.). Приложения в расчёт страниц не входят.

7.8. 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 4 А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 cм. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

7.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без

точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

7.10. Титульный лист должен быть оформлен согласнообразцу *(Приложение 2)* и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

7.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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

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

7.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

7.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

7.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

7.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского

написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

7.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

7.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг*.* При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий *(Приложение 3).*

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

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

**8. Требования к оформлению учебных презентаций**

8.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

8.2. Структура презентации:

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

8.3. Требования к оформлению презентации:

* Стиль: единый стиль оформления; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
* Фон: предпочтительны холодные тона.
* Использование цвета: на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
* Для фона и текста используются контрастные цвета.
* Анимационные эффекты: нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
* 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 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; 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.

**9. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

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

9.2. Задачами работы над проектом являются:

* развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к 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.

9.3. 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.

9.4. 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 учащихся – авторов проекта;
* структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
* соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
1. определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
2. выдвижение гипотезы;
3. выбор и описание методов исследования;
4. выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
5. проведение наблюдений и экспериментов;
6. сбор, систематизация и анализ полученных данных;
7. подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
8. выводы, выдвижение новых проблем исследования.

9.5. Существует единый алгоритм, который отражает этапы работы над научно-исследовательской проблемой любого уровня:

* выбор проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений. Выдвижение обучающимися 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 школьником для себя проблемной ситуации, которая требует изучения;
* сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
* анализ и обобщение полученных знаний по проблеме;
* разработка концепции и планирование исследования;
* подбор методов и методик осуществления исследования;
* проведение исследования;
* обработка полученных данных;
* письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
* представление работы на рецензирование;
* представление к защите и защита работы.

9.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

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

9.7. 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.

9.8. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны. Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научное 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 приложима к широкому кругу явлений; не включает в себя ценностных суждений; имеет правильное стилистическое оформление.

9.9. 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, от вида

научной работы учащегося.

*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 общеизвестных истин, не требующих доказательств.

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду исследовательских 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 — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее —2 см;
* нумерация страниц — по центру внизу страницы;
* междустрочный интервал-1,5;
* абзацный отступ — 1,25 см;
* 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 посередине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. 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.

9.14. 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.

9.15. 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;

9.16. 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.

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

* приложения оформляются как продолжение 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 затем 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.

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

*Приложение 1*

**Образец оформления подписи обложки тетради**

*Тетрадь*

*для (контрольных, творческих) работ*

*по русскому языку*

*кадета 8 «А» класса*

*ГБОУ РО «ОККК»*

*Иванова*

*Ивана*

*Приложение 2*

**Образец оформления титульного листа реферата, исследовательской работы**

*государственное бюджетное общеобразовательное учреждение*

*Ростовской области «Орловский казачий кадетский корпус»*

*«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»*

*Реферативная/исследовательская работа*

*по (наименование учебного предмета)*

*Выполнил:*

*Фамилия, Имя, класс*

*Проверил:*

*Фамилия, Имя, Отчество*

*п. Орловский*

*2018 г.*

*Приложение 3*

**Правила оформления библиографических списков**

1. Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка). *Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.*
2. 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.*
3. 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),
4. 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.*
5. 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). *Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар .педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.*
6. 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). *Пример: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42*.