

Принято на Педагогическом
совете протокол № 9 от 22.12.2015г.

Положение о едином речевом режиме в МБОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Положение о едином речевом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия» (далее – гимназия) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый речевой режим – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников гимназии.

1.3. Цели введения единого речевого режима в гимназии:

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

повышение качества гимназического воспитания.

1.4. Задачи введения единого речевого режима:

повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников гимназии;

воспитание речевой культуры гимназистов общими усилиями педагогических работников гимназии;

эстетическое воспитание обучающихся;

формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой речи.

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

2. Общие требования по выполнению единого речевого и орфографического режима в гимназии

2.1. Администрация гимназии направляет, координирует работу по внедрению единого речевого режима, осуществляет контроль с целью соблюдения единого речевого режима обучающимися и педагогическими работниками гимназии.

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

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

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

2.5. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

2.6. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.7. 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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: «*Дома: § 15, упр. № 57.*», «*Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*», «*Дома: написать сочинение.*», «*Дома: составить план.*» т.д.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

содержание высказывания;
логическое построение;
речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно- следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы);
правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

3.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

3.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся, внимательно относиться к высказываниям участников общения, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

3.6. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

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

4.1. Речевая культура учащихся может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью необходимо каждому учителю:

тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в классном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);

писать разборчивым почерком;

не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

учить 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 термины 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.

Учителям начальных классов:

показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем педагогическим работникам гимназии:

добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);

при планировании мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся и дома.

5.Соблюдение речевого режима педагогическими работниками

5.1.Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются следующие: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

5.2.Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

5.3.Особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм– норм ударения, особенно в группе слов, контроль за усвоением которой выносятся на итоговую аттестацию по русскому языку (Приложение 1)..

5.4.Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся (Приложение 2).

5.5.Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала. Частотной ошибкой, в частности, является смешение созвучных слов, имеющих разное значение. Слова, вызывающие затруднения при выборе одного из них с учетом содержания конкретного высказывания и подлежащие контролю на итоговой аттестации, также представлены отдельным списком (Приложение 3).

5.6.Ошибочные употребления в речи педагогического работника слов и конструкций из списков, данных в приложениях, особенно недопустимы и могут привести к нивелированию работы учителя-словесника по формированию предметных компетенций учащихся.

5.7.Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Именно это должно сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся. Типичные языковые средства логической связи приведены в Приложении 4.

5.8.Одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение. В то же время именно этот тип речи вызывает у учащихся значительные затруднения в ходе его продуцирования, что регулярно отмечают члены Федеральных предметных комиссий ЕГЭ по разным предметам⁵. Между тем педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства - вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся

5.9. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, ее личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнера по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов – к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряженности в речевом общении.

5.10. Богатство речи – варьирование средств выражения, наличие разных способов выражения одного и того же содержания – необходимое качество речи педагога, поскольку он имеет дело с несформировавшейся языковой личностью: недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

5.11. Важной характеристикой речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися, является и диалогичность – выражение в речи средствами языка взаимодействия с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица мн. числа (*мы*), 2 лица (*вы*) и глаголы в соответствующих формах и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогического работника в гимназии.

6. Ведение дневников учащимися

6.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

6.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.3. Запрещается использовать корректор.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

Обучающиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

7. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

7.1. Классный руководитель обязан:

проверять дневники обучающихся еженедельно;
исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
контролировать ведение дневников обучающимися;
выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за триместровые и годовые отметки.

7.2. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся на уроке.

7.4. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

8. Ведение тетрадей обучающимися

8.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

8.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

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

8.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

8.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

8.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

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

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

8.10. В тетрадях по русскому языку:

дата записывается словами в именительном падеже;

на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

на отдельной строке указывается вид работы;

в классной работе указывается тема урока;

необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

8.11. В тетрадях по математике:

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;

на второй строке указывается вид работы, тема урока;

на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 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.

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

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

8.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. (обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом или по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного).

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

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

8.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

8.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

8.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

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

8.21. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

9. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

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

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

9.4. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.

9.5. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

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

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

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

10. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

10.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

10.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

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

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

в 7-х классах 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 учеников;

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

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

10.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

11. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

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

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

11.3. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

11.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.

11.5. Запрещается клеивать информацию.

11.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом гимназии с указанием начальных страниц.

11.7. Названия предметов пишутся с большой буквы, включая Оглавление и Сводную ведомость учёта успеваемости.

11.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

11.9. В графе «Список обучающиеся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающиеся.

11.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

11.11. Запрещается делать исправления.

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

11.13. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.

- 11.14. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 11.15. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 11.16. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 11.17. Запрещается выставлять отметки дробью, через запятую.
- 11.18. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
- 11.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 11.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
- 11.21. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 11.22. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 11.23. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.
- 11.24. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором гимназии (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.

12. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся

- 12.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 12.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных дел обучающихся, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 12.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.
- 12.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: г. Полярный, ул. Комсомольская, д. 15, кв. 23. . Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.
- 12.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану гимназии на текущий учебный год.
- 12.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором гимназии (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.
- 12.7. В личное дело обучающегося записываются: награждение Почётной грамотой гимназии, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании с отличием, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотой медалью «За особые успехи в учении».
- 12.8. В личном деле обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в гимназию, о перемещениях из одного класса в

другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

12.9. В личных делах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.

12.10. В личных делах должны находиться договоры об отношениях гимназии с родителями обучающихся и согласие на обработку персональных данных.

13. Требования к рефератам обучающихся

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

13.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

13.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основную часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

13.4. 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.

13.5. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

13.6. 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.

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

13.8. 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 А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

13.9. 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.

13.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

13.11. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

13.12. 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.

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

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

13.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

13.16. 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.

13.17. 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.

13.18. 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.

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

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

13.21. 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.

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

13.23. Оценивается присутствие личностной позиции автора реферата; самостоятельность, оригинальность, обоснованность суждений; ясность, яркость, образность изложения; индивидуальность стиля автора реферата; правильное структурирование реферата, соблюдение требований к оформлению реферата.

13.24. В рецензии учителем должна быть поставлена отметка обучающемуся за реферат, например: *«Реферат заслуживает отметки 5 («отлично»)»*.

14. Требования к оформлению учебных презентаций

14.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

14.2. Структура презентации:

титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класса, ФИО руководителя, ОО;
каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;

гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);

гlossарий и список литературы.

14.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	<ol style="list-style-type: none">1. Единый стиль оформления.2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны спокойные холодные тона.
Использование цвета	<ol style="list-style-type: none">1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.2. Для фона и текста рекомендуется использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none">1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ol style="list-style-type: none">1. Для заголовков – не менее 24.2. Для информации не менее 18.3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: <ol style="list-style-type: none">1. Рамки; границы, заливку;2. Штриховку, стрелки;3. Рисунки, диаграммы;4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	<ol style="list-style-type: none">1. Слайд не должен содержать слишком большой объём информации.2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда

	ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

Орфоэпические нормы

Имена существительные

агЕнт, алфавИт (*от Альфа и Вита*), аэропОрты (*неподвижн. ударение на 4-ом слоге*), бАнты (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), бОроду (*вин.п., только в этой форме ед.ч. ударение на 1-ом слоге*), бухгАлтеров (*род.п.мн.ч., неподвижн. ударение на 2-ом слоге*), вероисповЕдание (*от веру исповЕдать*), граждАнство, дефИс (*из нем.яз., где ударение на 2-ом слоге*), диспансЕр (*слово пришло из англ. яз. через посредство франц.яз., где удар. всегда на последнем слоге*), договорЁнность, докумЕнт, досУг, еретИк, жалюзИ (*из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге*), знАчимость (*от прил. знАчимый*), Иксы (*им.п. мн.ч., неподвижн. ударение*), каталОг (*в одном ряду со словами диалОг, монолог, некролог т.п.*), квартАл (*из нем. яз., где ударение на 2-ом слоге*), киломЕтр (*в одном ряду со словами сантимЕтр, децимЕтр, миллимЕтр*), кОнусы, кОнусов (*неподвижн. ударение на 1-ый слог во всех падежах в ед.и мн.ч.*), корЫсть, крАны (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), кремЕнь, кремнЯ (*удар. во всех формах на последнем слоге, как и в слове огОнь*), лекторы, лекторов (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), лыжня, мЕстностей (*род.п.мн.ч., в одном ряду со словоформой пОчестей, чЕлюстей, но новостЕй*), мусоропровОд (*в одном ряду со словами газопровОд, нефтепровОд, водопровОд*), намЕрение, нарОст, нЕдруг, недУг, некролОг, нЕнависть, нОвости, новостЕй, нОготь, нОгтя (*неподвижн. ударение во всех формах ед.ч.*), Отрочество (*от Отрок- подросток*), партЕр (*из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге*), портфель, пОручни, придАное, призЫв (*в одном ряду со словами позЫв, отзЫв(посла), созЫв, но: ОтзЫв(на публикацию)*), процЕнт, свЁкла, сирОты (*им.п.мн.ч., ударение во всех формах мн.ч. только на 2-ом слоге*), срЕдства (*им.п.мн.ч.*), стАтуя, столЯр (*в одном яду со словами малЯр, доЯр, школяР*), созЫв, тамОжня, тОрты, тОртов (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), цемЕнт, цЕнтнер, цепОчка, шАрфы (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), шофЁр (*в одном ряду со словами киоскЁр, контролЁр*), шавЕль, экспЕрт (*из франц. яз., где ударение всегда на последнем слоге*)

Имена прилагательные

вернА (*краткое прилаг. ж.р.*), давнИшний, знАчимый, красИвее, красИвейший, кровоточАщий, кУхонный, ловкА, мозаИчный, оптОвый, прозорлИва (*краткое прилаг. ж.р., в одном ряду со словами смазлИва, суетлИва, болтлИва..., но: прожОрлива*), сливОвый (*образовано от слива*)

Глаголы

баловАть (*в одном ряду со словами баловАться, избаловАть, разбаловАть..., но: баловень судьбы*), брать-бралА, брАться-бралАсь, взять-взялА, взЯться-взялАсь, включИть-включИшь, включИт, включИм, влИться-влилАсь, ворвАться-ворвалАсь, воспринЯть-воспринялА, воссоздать-воссоздалА, вручИть-вручИт, гнать-гналА, гнАться-гналАсь, добрАть-добралА, добрАться-добралАсь, дождАться-дождалАсь, дозвонИться-дозвонИтся, дозвонЯтся, дозИровать, ждАть-ждалА, жИться-жилОсь, закУпорить, занЯть-занял, занялА, зАняло, зАняли, заперЕться-заперлАсь (*на ключ, на замок и т.п.*), звать-звалА, звонИть-звонИшь, звонИт, звонИм, исключИть-исключИт, исчерпать, клАсть-клАла, клЕить, крАстЬся-крАлась, кровоточИть, лгать-лгалА, лить-лилА, лИться-лилАсь, наврАть-навралА, наделИть-наделИт, надорвАться-надорвалАсь, назвАться-назвалАсь, накренИться-накренИтся, налИть-налилА, нарвАть-нарвалА, насорИть-насорИт, начАть-начал, началА, начАли, обзвонИть-обзвонИт, облегЧИть-облегЧИт, облИться-облилАсь, обнЯться-обнялАсь, обогнАть-обогналаА, ободрАть-ободралА, ободрИть, ободрИться-ободрИшься, обострИть, одолжИть-одолжИт, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружИт опломбироваТЬ (*в одном ряду со словами формироваТЬ, нормироваТЬ, сортироваТЬ*), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбылА, отдАть-отдалА, откУпорить-откУпорил, отозвать-отозвалА, отозвАться-отозвалАсь, перезвонИть-перезвонИт, перелИть-перелилА, плодоносИть, повторИть-повторИт, позвАть-позвалА, позвонИть-позвонИшь-позвонИт полИть-полилА, положИть-положил, понЯть-понялА, послАть-послАла, прибЫть-прибЫл-прибылА-прибыло, принЯть-прИнял-прИняли, принУдить, рвать-рвалА, сверлИть-сверлИшь-

сверлИт, снять-снялА, создАть-создалА, сорвАть-сорвалА, сорИть-сорИт, убрАть-убралА, убыстрИть, углубИть, укрепИть-укрепИт, чЕрпать, щемИть-щемИт, щЁлкать

Причастия

балОванный, включённый-включЁн, доведЁнный, зАгнутый, зАнятый-занятА, зАпертый-запертА, заселЁнный-заселенА, избалОванный, кормЯщий, кровоточАщий, молящий, нажИвший, нАжитый-нажитА, налИвший, налитА, нанЯвшийся, начАвший, нАчатый, низведЁнный-низведЁн, ободрённый-ободрЁн-ободренА, обострённый, определЁнный-определЁн, отключЁнный, повторЁнный, поделЁнный, понЯвший, прИнятый, приручЁнный, прожИвший, снЯтый-снятА, сОгнутый

Деепричастия

балУясь, закУпорив, начАв, начАвшись, отдАв, поднЯв, понЯв, прибЫв

Наречия

вОвремя, добелА, дОверху, донЕльзя, дОнизу, дОсуха, завИдно (*в значении сказуемого*), зАгода (*разговорное*), зАсветло, зАтемно, исстари, красИвее (*прил. и нареч. в сравн. ст.*), навЕрх, надОлго, ненадОлго

насорИть-насорИт, начАть-начал, началА, нАчали, обзвонИть-обзвонИт, облегчИть-облегчИт, облИться-облилАсь, обнЯться-обнялАсь, обогнАть-обогналА, ободрАть-ободралА, ободрИть, ободрИться-ободрИшься, обострИть, одолжИть-одолжИт, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружИт опломбировАть (*в одном ряду со словами формировАть, нормировАть, сортировАть*), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбылА, отдАть-отдалА, откУпорить-откУпорил, отозвать-отозвалА, отозвАться-отозвалАсь, перезвонИть-перезвонИт, перелИть-перелилА, плодоносИть, повторИть-повторИт, позвАть-позвалА, позвонИть-позвонИшь-позвонИт полИть-полилА, положИть-положил, понЯть-понялА, послАть-послАлА, прибЫть-прибЫл-прибылА-прибыло, принЯть-прИнял-прИняли, принУдить, рвать-рвалА, сверлИть-сверлИшь

Грамматические нормы

К основным грамматическим нормам, подлежащим обязательному изучению в школе и последующему контролю, относятся следующие:

- нормы образования форм имен существительных (*картофельных очистков* вместо *очистков* и др.);
- нормы образования форм имен прилагательных (*более темнее* вместо *более тёмный* и др.);
- нормы образования форм местоимений (не *ихнего*, а *их* и др.);
- нормы образования форм глагола, причастия и деепричастия (*выздоровят* вместо *выздоровеют*, *лопнутый* вместо *лопнувший*, *сделая* вместо *сделав* и др.);
- координация подлежащего и сказуемого (модели *Те, кто...*; *кто бы ни...*, *все...*; *одна из...*; *никто из тех, кто...*; *многие из тех..., кто...* («кто, как не сама природа, научил...»); координация подлежащего, выраженного сочетанием «ряд + суц.» и сказуемого;
- согласование *несогласованных* приложений;
- согласование определительного оборота с сочетанием слов;
- координация подлежащего и составного именного сказуемого в предложении, построенном по модели «суц. – это суц.»;
- управление с предлогами *по окончании, по приезде, по завершении, по прибытии*;
- управление с предлогами *благодаря, согласно, вопреки, вследствие, подобно*;
- нормы употребления однородных членов, причастных и деепричастных оборотов в составе простого предложения;
- нормы построения сложносочиненного предложения;
- нормы построения сложноподчиненного предложения (место придаточного определительного в сложноподчинённом предложении; употребление указательного слова в главной части сложноподчинённого предложения; построение сложноподчинённого предложения с придаточным изъяснительным, присоединённым к главной части союзом *чтобы*, союзными словами *какой, который*; построение предложения с двумя определениями (ошибка – *прич. оборот + придаточное определительное*) построение предложения с дополнениями (ошибка – *косвенное дополнение + придаточное дополнительное (изъяснительное)*);
- нормы построения бессоюзного предложения;
- нормы построения предложений с прямой и косвенной речью (цитирование в предложении с косвенной речью)

Словарик паронимов

Абонемент – абонент
Адресант – адресат
Безоглядный – ненаглядный – неоглядный – неприглядный – непроглядный
Благодарный – благодарственный
Будний – будничный
Бывалый – бывший – былой
Вдох – вздох
Вековой – вечный
Великий – величественный
Верхний – верховный – верховой
Восполнить – дополнить – пополнить-заполнить
Воспоминание – напоминание – упоминание
Впечатлительный – впечатляющий
Встряхнуть – вытряхнуть – отряхнуть – стряхнуть
Выбор – отбор – подбор
Выбрать – избрать
Выгода – выгодность
Выдача – отдача – передача – раздача
Выделение – отделение Выделить –
отделить
Выжидать – ожидать – поджидать-ждать
Выплата – оплата – плата – уплата
Выплатить – заплатить – оплатить – отплатить – уплатить
Глинистый – глиняный
Годичный – годовалый – годовой
Горделивый – гордый
Двоичный – двойной – двойственный – двоякий – сдвоенный –
удвоенный
Действенный – действительный – действующий
Деловитый – деловой – дельный – дяляческий
Дипломатический – дипломатичный
Дисциплинарный – дисциплинированный
Добротный – добрый
Доверительный – доверчивый
Дождевой – дождливый
Жестокий – жёсткий
Живительный – живой – животный – живучий
Жизненный – житейский
Загородить – огородить – оградить – отгородить – перегородить
Занизить – понизить – снизить
Заплатить – оплатить
Заполнить – наполнить – переполнить
Затруднённый – затруднительный
Зачинатель – зачинщик

Звуковой – звучный
Злобный – зловещий – злой – злостный Игривый –
игривый – игорный – игральный Искусный –
искусственный
Исходный – исходящий
Каменистый – каменный
Комфортабельный – комфортный
Конный – конский Коренной –
коренастый – корневой Красочный –
крашенный – красящий
Масленный – маслянистый – маслянистый – масляный
Надеть – одеть
Наличие – наличность
Напечатать – отпечатать
Направить – отправить
Невежа – невежда
Невинный – невиновный
Неоглядный – непроглядный – неприглядный
Нетерпимый – нетерпеливый – нетерпимый
Обрывок – отрывок
Обхватить – охватить
Оградить – огородить – отгородить
Ограничение – ограниченность
Ограничить – отграничить – разграничить
Одиарный – одинокий – одиночный
Оклик – отклик
Опасливый – опасный
Отбирая – выбирая
Отборный – отборочный
Отклоняться – уклоняться
Отличить – различить
Отличие – различие
Отряхнуть – стряхнуть
Памятливый – памятный
Перетерпеть – претерпеть
Переходный – переходящий – преходящий
Песочный – песчаный
Плаксивый – плакучий – плачевный
Подбор – выбор
Подделка – поделка – проделка
Подобающий – подобный
Поместить(-ся) – разместить(-ся) – уместить(-ся)
Поместный – помещичий
Пополнить – заполнить
Постареть – устареть
Поступок – проступок
Почтенный – почтительный
Праздничный – праздный
Практический – практичный
Предоставить – представить
Представительный – представительский
Представление – предоставление

Признанный – признательный
Принизить – унизить
Проблематичный – проблемный
Производственный – производительный
Пророчить – прочить
Рыболов – рыбак
Рыболовный – рыболовецкий
Словарный – словесный
Сопrotивление – сопротивляемость
Сравнимый – сравнительный
Старинный – старый
Стекланный – стекольный
Сытный – сытый
Удачливый – удачный
Упоминание – напоминание
Устареть–состариться–постареть
Царский – царственный – царствующий
Целостный – целый – цельный
Центральный – централизованный – центристский
Эффективный – эффектныи
Эффектность – эффектность
Языковой – языковий – язычный

Типичные языковые средства логической связи

Цель использования	Средства связи
Создать связь между фрагментами речи и тем самым облегчить её восприятие	Слова-сигналы очередности, логической последовательности (<i>Во-первых, во-вторых, в первую очередь, далее, затем</i>).
	Связочные предложения (<i>Теперь рассмотрим вопрос ...; Перейдем к следующей проблеме ...; Остановимся на этом подробнее</i>)
Объяснить причину	Слова с причинно-следственным значением (<i>поэтому, отсюда, потому что, следовательно и т.п.</i>)
Подчеркнуть сходство чего-либо	<i>Так же, как и ...; таким же образом</i>
Подчеркнуть различия чего-либо	<i>С одной стороны, с другой стороны, напротив, наоборот, зато, однако</i>
Конкретизировать, более подробно разъяснить вышеизложенное	<i>То есть, а именно, точнее говоря.</i>
Выразить предположение	<i>Предположим, что..., Допустим, что..., Как нам кажется...</i>
Выразить утверждение	<i>Все знают, что..., Практически установлено, что...; Как утверждают исследователи...</i>
Выразить убеждение	<i>Согласитесь, что..., В этом убеждает то, что...; Вполне очевидно, что...</i>
Дать опровержение	<i>Тем не менее..., Неверно было бы думать, что..., Вызывает сомнение..., Нельзя утверждать, что..., Представляется спорным..., Эти данные опровергают положение...</i>
Представить обоснование, аргументацию	<i>Если это так, то..., Исходя из..., Опираясь на..., Как было установлено..., Анализ материала показывает, что...</i>
Дать оценку	<i>Данное положение не противоречит..., По отношению к ранее высказанным утверждениям...</i>
Сделать вывод, резюмировать сказанное, сигнализировать о завершении всего рассуждения или какого-либо его этапа	<i>Вывод состоит в том, что..., Как было доказано..., Таким образом, ...</i>

Приложение

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 «А» класса
Борщовской средней школы
Ивановой
Татьяны.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз. Англ. яз. Информ. Обществ. ОБЖ
Литер. Немецк. яз. Геометр. Геогр. МХК
История Матем. Физ. культ. Изобр. иск.

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

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

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
МБОУ «Гимназия»
Петровой Татьяны

Образец оформления работы в тетради

*Домашняя работа.
Упражнение № 135.*

*Пятое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение № 75.*

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

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»

Реферат
на тему: «Перспективы искусственных языков
на примере эсперанто»

Выполнила:
ученица 11 «Г» класса
Петрова Мария Анатольевна

Научный руководитель:
учитель истории
Иванова Т.Е

г.Полярный
2016

Образцы оформления оглавления реферата

Оглавление

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

Образец оформления сносок в реферате

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

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [6. С. 70.].

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

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

**Образец оформления списка
использованной литературы в реферате**

1. Дрезен Э. *За всеобщим языком.* - М.: Русский язык, 2004. – 236 с.
2. Дуличенко А.Д. *Международные вспомогательные языки.* - Таллинн: Мери, 1990. – 129 с.
3. Исаев М.И. *Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка.* - М.: Наука, 1991.-250 с.
4. Колкер Б.Г. *Учебник языка эсперанто: Основной курс.* - М.: Наука, 1992 .- 244 с.
5. Королевич А.И. *Книга об эсперанто.* – Киев: Век, 1989. – 160 с.
6. Кузнецов С.Н. *Теоретические основы интерлингвистики.* - М.: Высшая школа, 1987.- 199 с.
7. Левин В.К. *Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС:* [<http://parallel.ru/mvs/levin.html>], 27.05.2001.