

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБУ «Школа № 71»  
Протокол  
№ 16 от 28.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 71»  
А.П. Пер

Приказ № 97/44 от 01.09.20

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 71» (далее – Школа).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состава учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок ее составления и оформления.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибки, допущенные в тексте или цифровых данных документа, исправляются следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутые слова или цифры сверху пишущихся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

**2. Школьная документация.**

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела (карты) обучающихся;
- журнал элективных курсов;
- журнал внеурочной деятельности;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета  
МБУ «Школа № 71»

Протокол

№ 16 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 71»

\_\_\_\_\_ А.П. Пензилова

Приказ № 97/44 от 01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 71» (далее – Школа).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок ее составления и оформления.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

**2. Школьная документация.**

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела (карты) обучающихся;
- журнал элективных курсов;
- журнал внеурочной деятельности;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;

- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.**

3.1.1. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.1.3. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

3.1.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

#### **3.2. Личные дела (карты) обучающихся.**

3.2.1. Личные дела (карты) обучающегося ведутся классными руководителями.

3.2.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.2.3. 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.

3.2.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: г. Тольятти, ул. Ворошилова, дом 48, кв. 55. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

3.2.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

3.2.6. Все исправленные отметки должны быть заверены директором школы (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: «2013 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)», подпись директора и дата.

3.2.7. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

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

3.2.9. В личных картах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающиеся (договор об образовании), которые подписываются директором школы и родителями.

### **3.3. Журнал элективных курсов и внеурочной деятельности**

3.3.1. Журнал элективных курсов и внеурочной деятельности является основным документом учета работы групп.

3.3.2. Требования к ведению журналов изложено в Положении об организации элективных курсов и Положении о внеурочной деятельности.

### **3.4. Книги учета и записи аттестатов об основном общем и среднем образовании.**

3.4.1. Основанием для выдачи аттестатов об основном среднем общем и среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.4.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанные в аттестате; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится подпись о получении аттестатов. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора Школы, которые закреплены печатью Школы.

3.4.3. Книги постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора Школы.

3.4.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.4.6. Сведения о выдаче аттестата особого образца прописываются аналогично в отдельной книге;

### **3.5. Книга учета личного состава педагогических работников школы.**

3.5.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы..

3.6.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.6.3. Запись сведений об обслуживаемом персонале в данную книгу не производится.

### **3.6. Книга протоколов педагогического совета школы.**

3.6.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

- 3.6.2. Принятые решения педагогического совета фиксируются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.6.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 3.6.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы в конце учебного года.

### **3.7. Книги приказов.**

- 3.7.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
  - по личному составу работников;
  - по личному составу обучающихся;
  - по отпускам, поощрениям и наказаниям
- 3.7.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- об организации учебно-воспитательного процесса;
  - по питанию;
  - о поощрении работников;
  - об организации финансово-хозяйственной деятельности
  - о замене уроков;
  - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- 3.7.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников Школы;
- 3.7.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы :
- о зачислении и выбытии обучающихся;
  - о допуске обучающихся к экзаменам;
  - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
  - о переводе обучающихся в следующий класс;
  - о комплектовании классов;
  - о поощрении и взыскании обучающихся
- 3.7.8. В книге приказов по отпускам, поощрениям и наказаниям оформляются приказы:
- об отпусках (очередной, учебный);
  - о командировках;
  - о наказаниях
- 3.7.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.7.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы в конце календарного года.

## **4. Требования к единому орфографическому режиму в школе**

### **4.1. Оформление календарно-тематического планирования по предметам**

- 4.1.1. Требования к оформлению календарно-тематического планирования
- 4.1.2. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:
- заголовок (название варианта планирования с указанием предмета);
  - автор;
  - класс с литером;
  - наименование программы, её тип (общеобразовательная, специальная, модифицированная по часам, модифицированная по содержанию, авторская...), уровень (базовый или профильный в 10-11 классах), полные выходные данные программы;
  - количество часов в неделю и за учебный год по учебному плану;

- перечень используемых элементов учебно-методического комплекса (учебник, основное методическое пособие, основные дидактические и контрольно-измерительные материалы, электронные образовательные ресурсы).

4.1.3. Титульный лист оформляется по единому образцу. (*Приложение 1*).

4.1.4. Собственно планирование представляет собой таблицу с необходимым набором граф и содержимым (*Приложение 2* для КТП по ФК ГОС, *Приложение 3* для КТП по ФГОС).

#### **4.2. Ведение дневников учащимися.**

4.2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

4.2.3. Запрещается использовать корректор.

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

4.2.5. Обложка дневника должна быть подписана.

4.2.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Календарный учебный график», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций» (если есть).

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

4.2.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

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

4.2.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

#### **4.3. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся.**

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие отметки и по итогам учебных периодов;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, а также за отметки по учебным периодам.

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

4.3.3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

#### **4.4. Ведение тетрадей обучающимися школы.**

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

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

- 4.4.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 4.4.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

#### Образец оформления подписи обложки тетради

<p><b>ТЕТРАДЬ</b> для работ по русскому языку ученика (цы) 9 «Б» класса МБУ «Школа № 71»</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>	<p><b>ТЕТРАДЬ</b> для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) 9 «Б» класса МБУ «Школа № 71»</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>
--	--

4.4.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока (кроме начальной школы); номер упражнения, задачи, задания *согласно образцу*:

*Двадцать третье ноября.*  
*Классная работа.*  
*Прямая речь.*  
*Упражнение 5.*

4.4.9. В тетрадях по русскому языку:  
число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;  
на отдельной строке указывается, где выполняется работа;  
в классной работе указывается тема урока (кроме учащихся начальной школы);  
пропускать строчки в работе нельзя;  
необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

4.4.10. В тетрадях по математике:  
дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (с 5-го класса – на полях); на первой строке указывается, где выполняется работа;  
на второй строке указывается вид работы, тема урока;  
на третьей строке указывается номер задачи, задания;  
записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;  
между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;  
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.

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

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

4.4.13.Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

4.4.14.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).

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

4.4.16.В 9-11 классах допускается подчёркивание учителем ошибки, (указываем на ошибку, а не исправляем ее) и вынесение ее на поля.

4.4.17.Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

4.4.20.В 1-2 классах обязательно проведение минуток чистописания для формирования каллиграфического навыка (2 строки), в 3-4 классах – по факту.

#### **4.5.Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся.**

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

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

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

4.5.4.Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. 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.

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

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

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

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

#### **4.6.Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся.**

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

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

4.6.3.Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся 5-11 классах:

<b>Предмет</b>	<b>Класс</b>	<b>Периодичность проверки</b>
Русский язык	5-6 классы	После каждого урока у всех учеников
	7-8 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у

		остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	9 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	10-11 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем были проверены тетради всех учащихся.
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц.
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц.
Математика	5 классы	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-7 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	8 классы	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика.
	9-11 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.
Иностранный язык	5-8 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся.
	9-11 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в месяц.
География, биология, химия, физика, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, физкультура, информатика	5-11 классы	Не реже 1 раза в месяц

4.6.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.6.5.Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	5-11	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Изложение	5-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не более 10 дней

4.6.6.Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.

4.6.7.Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	5-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку.
	Контрольная работа	10-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю.
Химия	Контрольная работа	8-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
	Практическая работа		
Физика	Контрольная работа	7-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю.
	Лабораторная работа		

#### 4.7.Требования к рефератам обучающихся

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

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

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

4.7.4.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.

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

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

4.7.7.Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге

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

4.7.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

4.7.9. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* (приложение № 4) 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.

4.7.10. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу* (приложение № 4).

4.7.11. 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.

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

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

4.7.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

4.7.15. 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.

4.7.16. 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.

4.7.17. 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.

4.7.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу* (приложение № 4). 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).

4.7.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг *согласно образцу* (приложение № 4). 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.

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

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

## Приложение 1

### РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

\_\_\_\_\_ О.Н.Погорелова

Протокол М/О № 1

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

### СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_ Н.В.Краснова

Протокол методсовета №1

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа №71»

\_\_\_\_\_ А.П.Пензилова.

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**Класс** 10-а, 10-б

**Учитель** Будылева Валентина Николаевна

**Количество часов:**

Всего 68 часов за год, в неделю 2 часов

**Планирование составлено на основе** программы общеобразовательных учреждений. Русский язык 10-11 классы. Авторы: А.И.Власенков, Л.М.Рыбченкова, Н.А.Николина. – М.: Просвещение, 2011

### Учебник

А.И.Власенков, Л.М.Рыбченкова. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы. – М.: Просвещение, 2012

### Дополнительная литература

1)Г.Т.Егораева. Русский язык. – М.: Экзамен, 2010

2)Н.А.Сенина. Русский язык. – Ростов-на-Дону: Легион, 2011

3)ЕГЭ-2014.Русский язык: тематические тренировочные задания/ А.Ю.Бисеров. – М: Эксмо, 2013

Тематическое планирование составила

подписи

\_\_\_\_\_

подпись

Краснова Н.В.  
расшифровка

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ  
11 КЛАСС**

Предметная линия учебников А.И.Власенкова, Л.М.Рыбченковой  
(2 часа в неделю, 68 часов в год)

№	Дата	Тема	Код элемента содержания	Д/з
<b>Официально-деловой стиль речи (6 часов)</b>				
1.		Официально-деловой стиль речи, сферы его использования, назначение.	8.3	
2.		Основные признаки официально-делового стиля: точность, неличный характер, стандартизированность, стереотипность построения текстов и их предписывающий характер.	8.3,8.4	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ 7 КЛАСС**

Предметная линия учебников Т.А. Ладыженской, М.Т. Баранова, Л.А. Тростенцовой и др..

(4 часа в неделю – 136 часов год)

№ п/п	Дата	Тема	КОД ЭЛЕМЕНТА СОДЕРЖАНИЯ ОГЭ/ЕГЭ	ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ			Д/з
				Предметные	Метапредметные	Личностные	
<b>ВВЕДЕНИЕ. РУССКИЙ ЯЗЫК КАК РАЗВИВАЮЩЕЕСЯ ЯВЛЕНИЕ.</b>							
1.		Русский язык как развивающееся явление		<i>Знать:</i> группы славянских языков, что русский язык входит в группу восточнославянских языков, о совпадениях с другими славянскими языками в фонетике, лексике, грамматике, что славянские языки являются родственными.	<i>Регулятивные:</i> учиться обнаруживать и формулировать учебную проблему совместно с учителем; принимает и сохраняет учебную задачу; планирует (в сотрудничестве с учителем и одноклассниками или самостоятельно) необходимые действия, операции, действует по плану. <i>Познавательные:</i> осознает познавательную задачу; самостоятельно предполагает, какая информация нужна для решения предметной учебной задачи, состоящей из нескольких шагов; читает и слушает, извлекая нужную	Оценивать ситуацию на уроке с точки зрения важности образования; положительно относиться к учению, к познавательной деятельности, желает приобретать новые знания, умения, совершенствовать имеющиеся.	

				<p>информацию, а также самостоятельно находит ее в материалах учебников, рабочих тетрадей.</p> <p><b>Коммуникативные:</b> задает вопросы, слушает вопросы других и отвечает на них; формулирует собственные мысли, высказывает и обосновывает свою точку зрения, при необходимости отстаивает свою точку зрения, аргументируя ее; учится подтверждать аргументы фактами</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Образец оформления титульного листа реферата (конференция)**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»

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

Выполнила:  
ученица 11 «Б» класса  
Савельева Виктория

Научный руководитель:  
учитель латинского языка  
Мартынова Ирина Петровна

Тольятти  
2015

## 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».<sup>1</sup>

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