

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 15 от 01.09.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ Степновская школа
Т.В. Гниденко
Приказ № 184 от 01.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Степновская школа (далее – ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОО – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

2. Общие требования

по выполнению единого орфографического режима в образовательной организации

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

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

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

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

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать

четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. О письменных работах учащихся начального общего образования

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике;
- проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения природоведения.

3.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

3.3. Текущие контрольные работы проводятся с целью проверки уровня усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

3.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти.

3.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

3.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

3.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4. О письменных работах обучающихся основного общего и среднего общего образования

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

4.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, года.

4.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4.5. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе не более 2-х письменных контрольных работ по разным предметам. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, последний урок четверти.

4.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

5. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся начального общего образования

5.1. Для выполнения всех видов письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах – 2 рабочих тетради: 1-2 класс – косая линия с дополнительной рабочей строкой, 3 класс – постепенный переход с тетради в косую линию на тетрадь в простую линию, 4 класс – тетрадь в простую линию. По усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе.
- по математике в 1-4 классах – 2 рабочих тетради в клетку, по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе.
- по изобразительному искусству – 1 альбом;
- по иностранному языку (англ) – 2 рабочие тетради в линию;
- по окружающему миру – 1 тетрадь в клеточку, по усмотрению учителя может использоваться рабочая тетрадь на печатной основе.
- по родному языку (русскому), по родному языку (крымскотатарскому) – 1 тетрадь
- по музыке – 1 тетрадь (или по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе).

5.2. Для выполнения контрольных работ по русскому языку, математике, английскому языку используются отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ. Работа над ошибками проводится в рабочей тетради. Тетради для контрольных работ хранятся в течение текущего учебного года. Допускается выполнение контрольных работ на листах А4.

6. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся основного общего образования.

6.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради для выполнения классных и домашних работ, в 7-9 классах – 2 тетради по алгебре для выполнения классных и домашних работ, по геометрии 2 тетради для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь по предмету «Вероятность и статистика»;
- по физике – 1 общая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, уроков-исследований и уроков-практикумов; 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
- по географии – 1 общая тетрадь для выполнения классных, практических и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ, контурные карты или рабочая тетрадь
- по химии – 1 общая тетрадь для выполнения классных, практических, лабораторных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
- по биологии – 1 общая тетрадь для выполнения классных, лабораторных, практических и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
- по труду (технологии) – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике – 1 тетрадь для выполнения классных, практических и домашних работ,
- по русскому языку в 5-9 классах – 2 тетради для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь – для контрольных работ;

- по литературе в 5-9 классах – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь – для контрольных работ;
- по истории в 5-9 классах – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку (англ) – 2 тетради для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ, словарь;
- по родному языку (русскому), родному языку (крымскотатарскому), по родной литературе (русской), по родной литературе (крымскотатарской) – по 1 тетради.
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.
- по ОБЗР – 1 тетрадь.

6.2. Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ. Допускается выполнение контрольных работ на листах А-4, которые хранятся в специальной папке в течение всего учебного года. Работа над ошибками проводится в рабочей тетради. Тетради для контрольных работ хранятся в течение текущего учебного года.

6.3. Допускается выполнение практических и лабораторных работ по физике, химии, биологии, географии в рабочих тетрадях (при наличии) или на листах А4.

6.4. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся класса.

7. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся среднего общего образования

7.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по алгебре и началам математического анализа – 1 общая тетрадь для классных и домашних работ;
- по геометрии - 1 общая тетрадь для классных и домашних работ;
- по вероятности и статистике – 1 тетрадь для классных и домашних работ.
- по физике – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, уроков-практикумов, уроков исследований, для лабораторных работ предусматривается отдельная тетрадь.
- по информатике – 1 тетрадь для выполнения классных, домашних работ, практических работ;
- по русскому языку – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ;
- по литературе – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ;
- по географии – 1 тетрадь для выполнения классных, домашних работ, а также практических работ, контурные карты или рабочая тетрадь;
- по химии – 1 общая тетрадь для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, для выполнения практических работ; 1 тетрадь для контрольных работ.
- по биологии - 1 тетрадь для выполнения классных, домашних работ, а также практических работ,
- по обществознанию, истории, ОБЗР – 1 тетрадь;
- по иностранному языку (англ) – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, словарь;
- по родному языку (русскому), по родной литературе (русской) – по 1 тетради.

7.2. Для контрольных работ по алгебре и началам математического анализа, геометрии, физике, химии, литературе, русскому языку, английскому языку выделяются отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ. Тетради для контрольных работ хранятся в течение текущего учебного года. Работа над ошибками выполняется в рабочей тетради.

8. Порядок ведения тетрадей

8.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком, синей или фиолетовой пастой;
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

- подчеркивание орфограмм по русскому языку в начальной школе осуществляется зеленой пастой или простым карандашом по усмотрению учителя.

8.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
по математике
ученика(цы) 5 класса
МБОУ Степновская школа
Иванова Николая
Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика(цы) 5 класса
МБОУ Степновская школа
Иванова Николая

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2-11 классах – учащимися.

8.3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

8.4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по всем предметам число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса.

По иностранному языку (англ) во 2-4 классах - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке, в 5-11 классах записывается прописью день, дата, месяц на английском языке.

8.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). После записи числа, слов «Классная работа», «Домашняя работа», «Контрольная работа» точка не ставится. Название темы урока в кавычки не берется.

В контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название (точки не ставятся).

В тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «Контрольная работа» указывается вариант работы.

8.6. Если новая тетрадь начинается с домашней работы, следует указать дату.

8.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линии, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

8.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

8.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

8.10. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией слева направо;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;

- не заключать неверные написания в скобки.

8.11. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

8.12. В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

9. Порядок проверки письменных работ учителем

9.1. 1-4 классы

9.1.1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

9.1.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

9.1.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- неверно написанная часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком: орфографические (И), пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией.

9.1.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

9.1.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель в 5-9 классах подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывая количество орфографических и пунктуационных ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

9.1.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

9.1.7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

9.1.8. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в рабочих тетрадях.

9.2. 5-9 классы

9.2.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;

- во втором полугодии 6 класса проверяются наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в месяц проверялись тетради всех учащихся

9.2.2. Тетради по физике, химии, географии, родному языку (русскому), родному языку (крымскотатарскому) не реже 1 раза в четверть.

Контрольные работы по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах – к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку (англ) проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока;

- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

9.3. 10-11 классы

- проверка тетрадей по всем предметам осуществляется не реже 1 раза в четверть;

- контрольные работы, лабораторные и практические работы проверяются и возвращаются обучающимся на следующий урок;

- сочинения и изложения по русскому языку и литературе проверяются в течение 10 дней со дня написания.

10. Требования к проверке письменных работ

10.1. При проверке тетрадей по русскому языку и литературе учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам обучающийся в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

10.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

10.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

10.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

10.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

10.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если обучающийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х.

10.7. Все проверяемые работы (лабораторные, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки должны быть выставлены в журнал.

10.8. Практические работы могут проверяться и оцениваться выборочно.

10.8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

10.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в рабочих тетрадях

11. Требования к рефератам обучающихся

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

11.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

11.3. 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.

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

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

11.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 15 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

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

11.8. 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 нем номер страницы не ставится.

11.9. Титульный лист должен 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.

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

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

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

11.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.14. 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.

11.15. Все иллюстрации, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки 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.

11.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

11.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные 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 приведенной 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).

11.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках.

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

11.19. 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.

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

Прошито и пронумеровано
9 (два) стр.

Директор МБОУ Степновская школа
Г.В.Гниденко

