

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Протокол № 1 от «26» 08 2025 г.



«Утверждаю»
И.Б. Кокорева/
Приказ № 1 от « 26 » 08 2025 г.

Положение о ведении тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального и общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются в соответствии с Уставом и локальными актами МБОУ «Куженкинская ООШ».

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.2. Положение разработано с целью устранения разнотечений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей, так как проверка тетрадей является частью воспитания внутренней культуры учащихся; воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу; организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Куженкинская ООШ»
Протокол № ____ от « ____ » 2025 г.

«Утверждаю»
И. о. директора МБОУ «Куженкинская ООШ»

/И.Б. Кокорева/
Приказ № ____ от « ____ » 2025 г.

Положение о ведении тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального и общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются в соответствии с Уставом и локальными актами МБОУ «Куженкинская ООШ».

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.2. Положение разработано с целью устранения разнотечений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей, так как проверка тетрадей является частью воспитания внутренней культуры учащихся; воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу; организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

- 2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.
- 2.1. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.
- 2.2. 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.
- 2.3. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.4. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.5. Учитель-предметник несет ответственность 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. Порядок ведения тетрадей обучающимися

- 3.1. Ведение тетрадей по всем предметам учебного плана является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 3.2. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.
- 3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12; 18; 24 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 3.4. Для организации образовательного процесса помимо рабочих тетрадей для классных и домашних работ используются отдельные тетради для контрольных работ, тетради по развитию речи, тетради для лабораторных и практических работ, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.5. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 класс	2-4 классы	5-9 классы
Русский язык	I-III четверть - прописи 1, 2, 3, 4 IV четверть - 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра			2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия			2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература			1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
Ин. язык		1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика			1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ.
Химия			1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ.
Остальные предметы			По 1 рабочей тетради

3.6. Обучающиеся должны вести записи в тетради синей пастой, аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

3.7. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.

3.8. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

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

3.11. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Рабочие тетради	Тетради для различных видов работ
<p>Тетрадь для работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МБОУ «Куженкинская ООШ» Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МБОУ «Куженкинская ООШ» Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>

3.12. Тетради для учащихся 1 класса и 1 полугодия 2 класса подписываются только учителем, во 2 – 9 классах – учащимися.

3.13. Обложка тетради (словаря) по иностранному языку подписывается на иностранном языке, который изучается.

English	Deutsch
Galina Sedova	Anna Petrova
Form 3	Klasse 5
School	Schule

3.14. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата выполнения работы, которая записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 5-6 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам;
- вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.);
- номер упражнения, задачи;
- в тетрадях для контрольных работ слова «контрольная работа» не пишутся.

Образец оформления работы в тетради

<i>Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение 135.</i>	<i>Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения.</i>
<i>Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение 75.</i>	<i>Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра. Как я провёл лето.</i>

**Оформление письменных работ по русскому языку
в начальной школе**

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (писать на третьей)**.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 3-4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

Слово **упражнение** пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: *Упражнение 234*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы**.

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *ветер*
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный-гл.,

глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

прошедшее время-пр .в .

настоящее время-н .в .

будущее время – б .в .

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой

(Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Обозначения **над словами** следует выполнять **ручкой**. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы ручкой надлежит более точно.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Оформление грамматических разборов

- Фонетический (УМК « Школа России »):**

Липа – транскрипция слова, 2 слога

л [л '] – согл., зв., непарн., мягк., непарн.

*и [и] - глас., уд.,
и [и] - согл., глух., непарн. тв., непарн.
а [а] - глас., безуд.,
4 б., 4 зв.*

- **Синтаксический (УМК « Школа России»):**

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).
- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

- **Морфологический(УМК « Школа России»):**

Существительное

На полянке (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.
2. Ж.р., 1 скл.
3. В П.п., ед. ч.
4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким (каким?) - прил.

- 1.Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.

Глагол

Дует (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.
2. 1 спр.,
3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.
4. Сказ.

Оформление письменных работ по математике

в начальной школе

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово **«Задача» не** пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:



Маленькие- 7 м. ?

М. -7 м. ?

Большие - 3м.

Б. -3 м.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается под действием;
- записать окончательное значение выражения.

Образец оформления уравнений:

$$x + 26 = 47$$

$$x = 47 - 26$$

$$\underline{x = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47=47$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

Слова **длина, ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см

$a = 12 \text{ см}$

Ширина – 6 см

$b = 6 \text{ см}$

Периметр -?

$P = ?$

Площадь - ?

$S = ?$

$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$

Ответ: $P = 36 \text{ см}, S = 72 \text{ см}^2$

$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: периметр прямоугольника - 36 см, площадь прямоугольника - 72 см².

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.
Образец: 675 564 на 78 в 7 раз.

Оформление письменных работ в 5-9 классах

Устанавливаются следующие нормы пропуска клеток и линий в тетрадях 5-9 классов:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки, между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.

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

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

4. Порядок проверки тетрадей учителями

4.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

4.3. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки.

4.4. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

4.5. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.6. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку в 5-9 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.7. При проверке тетрадей в 8-9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.8. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

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

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

5.2. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.

5.3. Учителя-предметники проверяют рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом Школы. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся.

Предметы/классы	5	6	7	8-9
Русский язык Математика	После каждого урока	I полугодие – после каждого урока, II полугодие – 2 раза в неделю	Наиболее значимые классные работы, но не реже 1 раза в неделю; домашние работы каждый день	Наиболее значимые классные работы, но не реже 1 раза в неделю; домашние работы каждый день
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю.	1 раз в 2 недели
Остальные предметы	Выборочно, но не реже 1-2 раза в четверть			

5.4. Контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня, а в 5- 9-х классах - через два дня.

5.5. Максимальный объем контрольных и практических работ (в том числе всероссийских проверочных работ) — не более 10% от всего учебного времени по предмету.

5.6. При оценке письменных работ обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки образовательных результатов.

6. Требования к дозировке домашнего задания обучающихся

6.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности.

В соответствии с санитарными нормами суммарный объем домашних заданий по всем предметам не должен превышать продолжительности выполнения:

- Для 1-го класса —1 час в день.
- Для 2-3-го классов —1,5 часа.
- Для 4-го класса — 2 часа.
- Для 5 класса - 2 часа.
- Для 6 - 8 классов – 2,5 часа.
- Для 9-го класса — 3,5 часа.

В первом классе домашние задания носят рекомендательный характер и выполняются обучающимися по желанию. Письменные домашние задания не задаются.

6.2. Домашние задания планируются учителем таким образом, чтобы суммарно они не превышали установленное время. Если по одному предмету даётся больше, по другим — меньше, чтобы не было перегрузки.

6.3. Домашнее задание на следующий урок задаётся учителем на текущем уроке и дублируется в электронном журнале не позднее времени окончания учебного дня.

6.4. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

6.5. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.

7. Требования к рефератам обучающихся

- 7.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 7.2. 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.).
- 7.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.

- 7.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.
- 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 четырем знакам (1,25 см).
- 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 нем номер страницы не ставится.
- 7.9. 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; год написания реферата.
- 7.10. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу.
- 7.11. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

Ознакомлены:

ФИО	Подпись

ФИО	Подпись