



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1582 от 27.10.14

Ректор университета



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ  
И РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
АРХИТЕКТУРНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ СамГТУ**

17-349, 22.11.2017

номер, дата введения

Самара, 2017

РАЗРАБОТАНО:

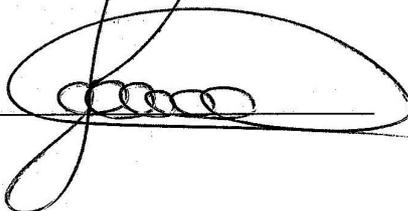
Директор  
общеобразовательного  
архитектурно-технического  
лица СамГТУ



Н.Г. Гарькина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-  
проректор по научной работе



М.В. Ненашев

Проректор  
по учебной работе



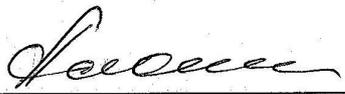
О.В. Юсупова

Советник при ректорате



И.Б. Костылева

Начальник учебного управления



Е.А. Алонцева

Начальник управления  
координации развития



Ю.А. Малиновская

Начальник правового  
управления



А.Н. Иванова

Начальник службы  
менеджмента качества



М.А. Демина

Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме в общеобразовательном архитектурно-техническом лице СамГТУ является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) и на основании следующих нормативных документов:

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;

- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;

- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

- письмо Департамента по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности министерства образования и науки Самарской области и Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима от 17.04.2017 №156-Ник.

1.2 Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в общеобразовательном архитектурно-техническом лицее СамГТУ (далее - Лицей):

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками и классными журналами для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;

- воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности;

- реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

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

1.4 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Лицея.

## **2 Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Лицее**

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

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

2.3 Каждый учитель и 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 и педагогический работник особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися.

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

2.6 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. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

### **3 Единые требования к устной и письменной речи обучающихся**

3.1 Речь обучающихся должна быть выразительной, характеризующейся разнообразием слов, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.2 Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительным, вслух, про себя, другими), смысловым чтением, характеризующимся осмыслением цели чтения и выбором вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

3.3 Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме (в форме предложения или маленького текста);
- говорить или писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно;
- слушать и понимать речь учителя, внимательно относиться к высказываниям других, правильно задавать вопросы, принимать участие в диалоге и полилоге.

#### **4 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

4.1 Воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива Лицея.

4.2 Для достижения указанной выше цели учителя всех учебных предметов обязаны:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 10 – 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата учебного предмета;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- чётко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;
- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;
- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и т.п.), раскрывать духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;

- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным учитывать при оценке связной речи обучающихся (в её устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность;

- обращать внимание на интонационную и произносительную культуру речи (достаточную громкость, чёткость произношения, соблюдение логических ударений, пауз);

- предупреждать и исправлять речевые недочёты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске; писать разборчивым почерком;

- проверять тетради обучающихся, оценивать содержание контрольных, самостоятельных и лабораторных работ, выполненных обучающимися в специальных или рабочих тетрадях, оценками в журнале;

- следить за аккуратным ведением обучающимися тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них; не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

- совершенствовать умение обучающихся осмысленного, выразительного чтения;

- предлагать обучающимся для совершенствования всех видов речевой деятельности (осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма) задания по составлению планов (план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика), план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы), план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления));

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

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

## **5 Ведение дневников обучающимися**

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2 В дневнике заполняются все информационные страницы.

5.2 Дневник заполняется регулярно, аккуратным почерком, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.3 Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.

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

5.5 Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (Приложение 2).

5.6 Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.7 Все записи производятся чернилами синего цвета.

5.8 Родители проверяют дневник еженедельно.

5.9 Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

## **6 Требования к учителям и другим педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

6.1 Классный руководитель обязан:

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

учебную неделю, за полугодовые и годовые отметки.

6.2 Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3 Отметки выставляются в дневник учителями-предметниками в день получения и заверяются подписью.

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

6.5 Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме в специально отведённом для этого месте.

## **7 Ведение тетрадей обучающимися**

7.1 Ведение тетрадей по предметам в 10 и 11 классах является обязательным.

7.2 В тетрадях обучающимися записи ведутся согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, с соблюдением единого орфографического режима.

7.3 Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная или практическая работа.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению на:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных или практических работ.

7.4 Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МО с утверждением УМК.

7.5 Для выполнения всех видов работ обучающиеся 10-11-х классов должны иметь следующее количество тетрадей:

Тип тетради	Рабочая тетрадь		Тетрадь для контрольных работ		Тетрадь для творческих работ		Тетрадь для лабораторных, практических работ	
Русский язык	2	18	1	12	1	24	-	
Литература	1	48	-		1	48	-	
Иностранный язык	1	24	-		-		48 (словарь)	
История	1	48	-		-		-	
Обществознание	1	48	-		-		-	
Социально-экономическая картина мира	1	48	1	18	-		-	
Биология	1	48	-		-		-	
Химия	1	48	1	18	-		1	12

	ЛИСТОВ		ЛИСТОВ		ЛИСТОВ
Математика	1 48 листов 2 18 листов		1 18 листов	-	-
Физика	1 48 листов 2 18 листов		1 18 листов	-	1 12 листов
Естественнознание	1 48 листов		1 18 листов	-	-
ОБЖ	1 18 листов		1 12 листов	-	-
МХК	1 48 листов		1 18 листов		
Основы экономики и финансовой грамотности	1 48 листов		1 18 листов	-	-
Лингвистический анализ художественного текста	1 24 листа		-	-	-
Решение задач по математике	1 48 листов		-	-	-
Решение задач по физике	1 48 листов		-	-	-

7.6 Все контрольные тетради в течение всего учебного года хранятся в Лицее и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

7.7 Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося (Приложение № 3).

7.8 Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру;
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

7.9 Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц шириной не менее 4 клеток.

7.10 Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

7.11 Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях в линейку пишется на каждой строке, а в тетрадях в клетку - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки.

7.12 Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

7.13 В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

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

7.15 Запрещается:

- использование корректора;
- заключение ошибки в знак «скобки»;
- делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- перечёркивание ошибки несколько раз.

## **8 Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

8.1 Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.

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

- Математика (блок: алгебра и геометрия), Русский язык, Литература, Физика – один раз в две недели;
- Иностранный язык - словари – один раз в месяц, тетради – один раз в две недели;
- Химия, География, Биология, История, Обществознание, ОБЖ, МХК, Социально-экономическая картина мира, Основы экономики и финансовой

грамотности - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

8.3 Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

8.4 Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

8.5 Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели (сочинение – в течение 10 дней).

8.6 При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

8.7 Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

8.8 Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает ошибку,
- зачеркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – пунктуационная ошибка,

I – орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z – оформление нового абзаца,

Ф – фактическая ошибка,

P – речевая ошибка.

8.9 Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

## **9 Периодичность и сроки проведения контрольных работ**

9.1 Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

9.2 Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

9.3 Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составляемым заместителем директора по учебной работе по согласованию с учителями.

9.4 В один учебный день следует задавать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

9.5 При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не

рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и субботу.

## 10 Требования к рефератам обучающихся

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

10.2 Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

10.3 Реферат должен иметь следующую структуру:

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

10.4 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.

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

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

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

10.8 Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 **размера**, через полуторный 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).

10.9 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.

10.10 Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 4) и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

10.11 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.

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

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

10.14 В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15 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.

10.16 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.

10.17 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.

10.18 Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т. п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на

произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

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

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

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

## **11 Требования к оформлению учебных презентаций**

11.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

11.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;

- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;

- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);

- глоссарий и список литературы.

11.3 Требования к оформлению презентации:

- Стиль:

1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- Фон: предпочтительны спокойные холодные тона.

- Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Анимационные эффекты: Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Расположение информации на странице:

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:

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:

1. Рамки; границы, заливку;
2. Штриховку, стрелки;
3. Рисунки, диаграммы;
4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- Объем информации:

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем 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).

## **12 Заключительные положения**

12.1 Срок действия данного Положения неограничен.

12.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Лицея, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.



Приложение

Приложение 1

**Образец оформления подписи обложки дневника**

*Дневник*

*ученицы 10 А класса*

*Лицея СамГТУ*

*Ивановой Татьяны.*

Приложение 2

**Образец заполнения дневника (учебные предметы)**

*Русск. яз., Информ. , Обществ., ОБЖ, Литер. , Англ.. яз., Геометр., Геогр. ,  
Ино, История, Матем., Физ – ра.,*

Приложение 3

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученицы 10 А класса

Лицея СамГТУ

Ивановой Татьяны

Приложение 4

**Образец оформления титульного листа реферата**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Общеобразовательный архитектурно-технический Лицей

«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

Выполнил:

Фамилия, Имя, класс

Проверил: Фамилия, Имя, Отчество

г..Самара, 20... г.