

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от «30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ СПО ЛНР  
«Краснолучский колледж  
промышленности и сервиса»

С.А. Коршунов

Приказ № 139 от «29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О едином орфографическом режиме в  
Государственном бюджетном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 сентября 2022 года № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок организации и исполнения требований единого орфографического режима в колледже на 2023-2024 учебный год, т.е. требования к устной и письменной речи студентов/обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

**1.3.** При составлении данного Положения учтено:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима» в образовательных организациях и учреждениях Российской Федерации;
- г) соблюдение преемственности между школой и колледжем.

**1.4.** Единый орфографический режим направлен на воспитание культуры устного и письменного общения, оформления письменных работ, формирование соответствующего навыка у студентов/обучающихся.

**1.5.** Единый орфографический режим является частью воспитания внутренней культуры студентов и обучающихся; воспитывает уважение у студентов/обучающихся к проверяющим их работы; формирует навык самоконтроля, вырабатывает потребность чаще и более внимательно

проверять свою работу, организует ответственное выполнение всех видов деятельности.

**1.6.** Данное Положение рассматривается на заседаниях методических комиссий, педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

## **2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ**

Для выполнения письменных работ студенты, обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

*по русскому языку* - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений, диктантов, практических работ, хранится в кабинете в течение учебного года);

*по литературе* - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических, творческих и контрольных работ, хранится в кабинете в течение учебного года);

*по математике* - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, хранится в кабинете в течение учебного года);

*по иностранному языку* - 3 тетради (1 тетрадь – словарь, 1 тетрадь - для практических работ, 1 тетрадь – для контрольных работ);

*по физике и химии* - 3 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических работ и 1 – для контрольных работ, хранится в кабинете в течение года);

*по биологии, географии, истории, обществознанию, праву, информатике, ОБЖ* - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических и контрольных работ, хранится в кабинете в течение учебного года);

*по дисциплинам* общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебного цикла - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных) работ хранится в кабинете в течение учебного года);

*по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям* - 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических (лабораторных), контрольных работ, хранится в кабинете в течение учебного года).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

**3.1.** Студенты/обучающиеся могут пользоваться тетрадями, состоящими из 12-18, 24, 48 и 96 листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

**3.2.** Тетрадь по учебной дисциплине (МДК, профессиональному модулю) должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается (единообразно) запись: для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для лабораторных работ по физике и т.п.), группа, название учреждения, фамилия и имя студента/обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Например,

*Рабочая тетрадь*

Тетрадь

для работ по УД (ПМ, МДК)

студента (-ки) группы №

(обучающегося (-ейся))

ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

Фамилия Имя (в Р. п.)

*Тетрадь для лабораторных и иных видов работ*

Тетрадь

для лабораторных/практических/контрольных работ

по УД (ПМ, МДК)

студента (-ки) группы №

(обучающегося (-ейся))

ГБОУ СПО ЛНР

«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

Фамилия Имя (в Р. п.)

**3.3.** При выполнении письменных работ студент/обучающийся должен соблюдать поля с внешней стороны, на полях писать не разрешается (за исключением даты). Наличие и размер полей в тетрадях устанавливается по усмотрению преподавателя, (если он их использует для рабочих пометок), исходя из специфики письменных работ по дисциплине (профессиональному модулю).

**3.4.** Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях арабскими цифрами (например, 17.09.23 без буквы «г.»).

**3.5.** Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике и другим УД – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;
- по русскому языку и литературе – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Писать на отдельной строке название темы письменных работ (изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).

**3.6.** На каждом занятии в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

**3.7.** При выполнении заданий в тетрадях студенты/обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. В тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы, указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

**3.8.** Соблюдать абзацы.

**3.9.** Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

**3.10.** Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, административные работы - на листах с угловым штампом.

**3.11.** Студенты/обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д., в случае необходимости применяются линейка или циркуль. Студентам/обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**3.12.** Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом с помощью линейки. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность студентам/обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

**3.13.** Ошибки студентами/обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву, цифру, символ или знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

### **4.1.** К письменным работам относятся

- работы, выполненные в тетрадях по дисциплине (МДК, ПМ);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;
- лабораторные работы;
- диагностические работы;
- сочинения;
- изложения;
- диктанты;
- рефераты;
- доклады;

- конспекты первоисточников и рефераты;
- планы и конспекты лекций преподавателей по разным дисциплинам/МДК;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии и географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);
- внеаудиторные зачетные работы, которые даются студентам/обучающимся по усмотрению преподавателя;
- текущие и итоговые контрольные работы.

**4.2.** Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики дисциплины (МДК, профессионального модуля), степени сложности изученного материала, а также особенностей студентов каждой группы, но не менее 4-х в год. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить всё занятие или только его часть.

**4.3.** Итоговые контрольные работы проводятся:

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

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки студентов/обучающихся определяется графиком, составляемым заместителем директора по учебной работе. В план работы колледжа включаются контрольные работы, на выполнение которых отводится целое занятие.

В один учебный день следует давать в группе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании письменных контрольных работ в каждой группе необходимо предусмотреть

равномерное их распределение в течение всего полугодия, не допуская их скопления к концу семестра. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день семестра, в первый день после праздника, в понедельник.

#### **4.4. Сроки проверки письменных работ студентов/обучающихся**

##### *Русский язык и литература*

Преподаватель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ студентов:

- по русскому языку выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося;
- по литературе выборочно, но тетрадь каждого студента/обучающегося проверяется не менее 2 раз в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех студентов/обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты проверяются у всех студентов/обучающихся к следующему занятию;
- изложение и сочинение проверяются у всех студентов/обучающихся не более 10 дней;
- при проверке контрольных работ студентов/обучающихся по русскому языку преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент в работе над ошибками;
- после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

##### *Математика*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную

ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками.

### *История, обществознание, право*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: тетради всех студентов/обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента/обучающегося. Выставляет в журналы учебных занятий оценки за творческие работы студентов/обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы студентов/обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### *География, биология*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: тетради всех студентов/обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента/обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками. Выставляет в журналы учебных занятий оценки за творческие работы студентов/обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы студентов/обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### *Физика*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками.

### *Химия*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося. При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками.

### *Иностранный язык*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося, словари – не реже одного раза в месяц. Преподаватель исправляет ошибку, допущенную студентом/обучающимся.

### *Информатика, ОБЖ*

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: тетради всех студентов/обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого студента/обучающегося.

*Дисциплины* общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули.

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ студентов/обучающихся: выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого студента/обучающегося.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент/обучающийся в работе над ошибками.

**4.5.** Контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по всем дисциплинам проверяются к следующему занятию.

**4.6.** Домашние работы оцениваются, оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению преподавателя.

**4.7.** Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в журнал учета теоретического обучения за то число, когда они проводились. Самостоятельные, обучающие письменные работы - оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

**4.8.** После проверки письменных работ студентам/обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками

осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы, не оцениваются. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно.

**4.9.** При оценке письменных работ студентов/обучающихся преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков студентов/обучающихся. Оценивание письменных ответов:

Оценка «5» - 90 - 100 %

Оценка «4» - 60 - 89 %

Оценка «3» - 40 - 59 %

Оценка «2» - 0 - 39 %

**4.10.** Требования к устным ответам обучающихся.

Любое высказывание студента/обучающегося в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение ответа;
- речевое оформление.

Студенты/обучающиеся должны отвечать на поставленный вопрос полным ответом; излагать материал логично и последовательно, приводить примеры.

**4.11.** Преподаватель хранит тетради контрольных (практических, лабораторных) работ студентов/обучающихся в течение учебного года.

**4.12.** Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

## **5. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**5.1.** Доплата преподавателям за проверку тетрадей осуществляется согласно Положению об оплате труда.

**5.2.** Размер доплаты может быть отменён, либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

**5.3.** Изменение процента доплаты за проверку тетрадей может быть изменено приказом директора.

## **6. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ СТУДЕНТОВ/ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Воспитание речевой культуры студентов/обучающихся можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

**6.1.** Каждому преподавателю при подготовке к занятию старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях студентов/обучающихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения и ударения. Образцовая речь преподавателя - основание всей работы по совершенствованию речевой культуры студентов/обучающихся.

**6.2.** Преподавателям уделять внимание развитию речи студентов/обучающихся, формированию у них умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения. На занятиях проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие студентами/обучающимися учебного текста и лекции преподавателя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы студентам/обучающимся целенаправленно предлагать следующие задания: сформулировать тему, основную мысль сообщения преподавателя, составить план, пересказать по плану и др.

**6.3.** Настойчиво учить студентов/обучающихся работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

**6.4.** Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса студентов/обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении незнакомые слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы (глоссарии) с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

**6.5.** Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

**6.6.** Всем работникам колледжа добиваться повышения культуры устной речи студентов/обучающихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений.

**6.7.** Грамотно вести всю документацию.

**6.8.** Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки студентам/обучающимся (справок, характеристик и др.)

## **7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И АЛГОРИТМУ СОЗДАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Реферат – 7 слайдов

Курсовая работа – 10 слайдов

Выпускная квалификационная работа – 15 слайдов

Прежде чем приступить к созданию мультимедийной презентации, необходимо написать тезисы выступления или составить развернутый план-конспект выступления. Выступление должно содержать основные положения и составлять примерно:

- реферат – 5 минут;

- курсовая работа – 7 минут;

- выпускная квалификационная работа - 10 минут.

Мультимедийная презентация не должна быть перегружена слайдами. Наиболее широко распространённый и удобный вариант создания презентаций – использование программы Power Point Microsoft Office 2003, Power Point Microsoft Office 2007. Создание презентации требует творческого подхода, а применение алгоритма её выполнения будет во многом этому способствовать. 1-й слайд – это титульный лист, на котором название учебного учреждения и год создания ВКР не должны быть выполнены большим размером шрифта, чем название работы и вид.

Рисунки и фотографии на слайдах должны соответствовать содержанию выступления. Слайд не должен быть перегружен текстом. Размер шрифта текста должен быть не менее 16-18.

Следует выбрать оптимальное сочетание цветов слайда и текста. Например, на светлом фоне – тёмный шрифт (чёрный, тёмно-синий), на тёмном фоне (чаще всего синем) – белый, светло-жёлтый шрифт.

Необходимо спланировать количество слайдов и их содержание. Так, например, для 10-ти минутного доклада достаточно 15 слайдов, с тезисным изложением на них целей, задач, выводов, с необходимым количеством диаграмм, таблиц, рисунков, заключительным слайдом «Спасибо за внимание».

Общие требования к презентации: В состав работы входят следующие части:

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:

- название образовательного учреждения и предметно-цикловой комиссии (для реферата и курсовой работы), где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт); - название работы (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

- фамилия, имя, отчество автора и соавторов (размер шрифта – 20пт); - фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность методического руководителя, категория, ПМ (цифры) (размер шрифта –20 пт);

- год написания курсовой работы, ВКР (размер шрифта –18 пт).

2. Слайд № 2 должен описывать актуальность, цель и задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 15 строк текста).

3. Слайд № 3 должен описывать объект и предмет (для КР и ВКР).

4. Для реферата: слайды № 4-5 – содержат тезисы основной части. Слайд № 6 – выводы.
5. Слайды № 4-6 отражают тезисно теоретические разделы (для КР и ВКР).
6. Предпоследний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.
7. Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт).
8. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.
9. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».
10. Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт.
11. Рекомендуемый размер шрифта  $\geq 24$  пт.
12. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Times New Roman 24 пт.
13. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
14. На слайдах необходимо оставлять поля, не менее 1 см с каждой стороны.
15. Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны.
16. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point или в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS Power Point, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к ЛЮБОМУ из слайдов презентации в произвольном порядке.
17. Файл презентации может быть записан на Flash-память.
16. Файл презентации должен быть размещен в корневом каталоге диска. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.

## **8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

**8.1.** Контроль за порядком ведения и проверки тетрадей осуществляют заместитель директора по УР, методист, которые предоставляют отчет после каждой проверки.