

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гурзуфская средняя школа имени А.С.Пушкина»
Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

На заседании
педагогического совета
МБОУ «Гурзуфская СШ»
Протокол № 1 от 16 января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «Гурзуфская

СШ

Приказ от

01.2026 г. № 4

Мачулина Л.А.

01.2026 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ГУРЗУФСКАЯ СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной, основной и средней школе.

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

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

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;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культуры речи.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, 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 орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять 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.

Домашнее задание записывается учителем на доске и в электронном журнале.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1. Ведение тетрадей является обязательным по следующим предметам: русский язык, литература, математика, иностранный язык, окружающий мир, химия, биология, физика, информатика.

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

3.4. Для контрольных, практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

3.5. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Необходимо пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

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

3.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь для работ по математике ученика (-цы) ____ класса МБОУ «Гурзуфская СШ» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) ____ класса МБОУ «Гурзуфская СШ» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже
--	--

3.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса. Запись ведется по центру строки, без точки.

3.9. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная
- домашняя
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

3.10. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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 отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

3.11. Требования к оформлению письменных работ в тетрадях **в начальной школе**. Согласно правилам ведения рабочих тетрадей, необходимо записывать название каждого вида работы. Между классной и домашней работой нужно делать отступление — 2 линии или 4 клетки вниз. В ходе работы строки не пропускаются.

Дата урока, названия работ, номера упражнений и заданий пишутся по центру строки, без точек. Дата записывается цифрами, название месяца — прописью.

20 марта
Классная работа
Числовые выражения
Задача 2

В тетрадях по русскому языку:

Двадцатое марта
Домашняя работа
Упражнение 12

Слово упражнение пишется полностью, начиная со 2 класса.

3.12. В тетрадях **по русскому языку**:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока:

Двадцатое января
Классная работа

Имя прилагательное как часть речи

- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.13. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

ветер
восток
песок

3.14. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например:
Ветер, восток, песок.

3.15. **Требования по оформлению письменных и творческих работ по русскому языку и литературе.**

Особое внимание следует уделять формированию у обучающихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры;

- указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради;
- **тему сочинения** записывать полностью, без сокращений по центру тетради;
- название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений: «Гений и злодейство – две вещи несовместные» (А.С. Пушкин);
- **эпиграф** записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.
Б.Л.Пастернак. «Гамлет».

Цитаты оформляются следующим образом:

- заключаются в кавычки, если оформляются как прямая речь: Почаще вспоминайте слова Л. Н. Толстого: «У человека есть только обязанности!»;
- при точном цитировании стихотворного текста кавычки не ставятся, если записывается цитата с соблюдением построчного деления:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Прислонясь к дверному косяку,

Я ловлю в далеком отголоске,

Что случится на моем веку.

- если стихотворные строки записываются в строчку, то цитата берется в кавычки и место разделения строк обозначается косой линией: В своем стихотворении «Гамлет» Б.Л. Пастернак писал: «Гул затих. Я вышел на подмостки./ Прислонясь к дверному косяку...»;
- если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы: Говоря о поэзии А.С.Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь...».

3.16. В тетрадах по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (например, 20.12.25) на первой строке, где выполняется работа, по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.17. В тетрадах по любом предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.18. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, аккуратно, с использованием линейки. При выполнении схем, рисунков, подчеркиваний возможно использование простого карандаша.

3.19. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией; слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой букву, слово, предложение.

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

3.21. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.22. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.23. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивая), кроме математики.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. При проверке запрещается использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.5. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное сочинение, контрольное изложение выставляются в журнал. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадах.

4.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

4.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету согласно методическим рекомендациям.

4.9. По русскому языку и математике для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

5-9 классы

- 2 рабочие тетради,

- 1 тетрадь для контрольных работ

10-11 классы

- 2 рабочие тетради;

- 1 тетрадь для контрольных работ

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку

	Русский язык
5 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Для выполнения всех видов обучающих работ по литературе ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	5-9 классы	10-11 классы
Литература	- 1 рабочая тетрадь, -1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по литературе

	Литература
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

По иностранному языку:

- во 2-4-х классах – после каждого урока;
- в 5-6-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- в 7-9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые работы, но не реже одного раза в месяц;
- в 10-11-х классах – не реже одного раза в две недели у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;

- тетради-словари проверяются у всех учащихся один раз в полугодие.

По остальным предметам:

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

4.10. Изложения, сочинения, практические и контрольные работы проверяются по всем предметам у всех учащихся после каждой работы.

4.11. Проверка контрольных и творческих работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;

- контрольные работы по математике, а 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения проверяются в течение недели.

4.12. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

По иностранному языку в 5-11-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.12. Выставление отметок в журнал:

- отметка за тетрадь выставляется один раз в месяц в отдельной колонке;

- отметки за выученное стихотворение или прозаический отрывок выставляются в отдельной колонке журнала с пометкой «наизусть» под тем же числом, на которое было дано задание;

- отметки через дробь ($5/5$, $3/4$ и т.д.) могут выставляться по русскому языку и литературе за контрольные работы с грамматическим заданием, изложения и сочинения.

Контрольные работы проводятся в соответствии с календарно-тематическим – планированием.

Оформление письменных работ по другим предметам

Письменные работы по другим предметам обучающиеся ведут согласно общим положениям о ведении тетрадей и методическими рекомендациями по преподаванию предметов.

5. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

Отметки за ведение тетрадей выставляются в отдельной колонке электронного журнала один раз в месяц с учетом следующих требований.

Оценка 5 ставится

- при правильно и опрятно подписанных тетрадях;

- при наличии выполненных в полном объеме классных и домашних работ;

- при оформлении работ согласно орфографическому режиму: опрятные записи, соблюдение полей, абзацев

- в тетрадях по русскому языку - при наличии в тетрадях выполненных грамматических заданий: графических разборов, обозначения орфограмм, дополнительных заданий к упражнениям.

Оценка 4 ставится

- при наличии классных и домашних заданий, но не в полном объеме;

- при незначительном нарушении орфографического режима;

- в тетрадях по русскому языку - при наличии в тетрадях выполненных грамматических заданий, но не в полном объеме.

Оценка 3 ставится

- при частичном пропуске, невыполнении домашних работ, выполнении в неполном объеме классной работы;

- при несоблюдении орфографического режима: записи в тетрадях оформляются неопрятно, с нарушением абзацного членения, полей;
- в тетрадях по русскому языку - при отсутствии дополнительных грамматических заданий, отсутствии обозначения орфограмм, невыполнении дополнительных заданий к упражнениям.

Оценка 2 ставится

- при отсутствии тетради по предмету;
- при частично выполненных работах, несоблюдении орфографического режима;
- при систематическом невыполнении классных и домашних работ.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР совместно с руководителем ШМО. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

С Положением о едином орфографическом режиме

В МБОУ «Гурзуфская СШ»

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	ФИО учителя	Роспись
1.	Абаюкова Р.Х.	
2.	Бабура Л.Д.	
3.	Вырываева А.А.	
4.	Дегтярева А.Е.	
5.	Довбиш И.В.	
6.	Казьмина В.В.	
7.	Карнеева А.С.	
8.	Клевцова С.А.	
9.	Ковалева Г.Н.	
10.	Ковальчук И.М.	
11.	Коштарев Н.В.	
12.	Лебедева Е.В.	
13.	Марый В.В.	
14.	Мачулина Л.А.	
15.	Мингазов А.Н.	
16.	Несен О.В.	
17.	Остапец С.Ф.	
18.	Папин С.Н.	
19.	Полевая Ю.В.	
20.	Печень К.А.	
21.	Проскурин О.И.	
22.	Сальникова А.В.	
23.	Скорик Ю.Н.	
24.	Соколова П.Ю.	
25.	Соловьева А.А.	
26.	Стругацкая А.Н.	
27.	Хомутова И.Н.	
28.	Художина О.В.	
29.	Чернецов А.А.	
30.	Шевазуцкая Н.В.	
31.	Явтушенко Г.В.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850016

Владелец Мачулина Любовь Алексеевна

Действителен с 23.02.2026 по 23.02.2027