

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ «Школа-гимназия № 39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
Протокол № 18 от «25»\_08\_\_ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа-гимназия № 39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
Н.В. Киричкова  
Приказ от «\_29\_»\_08\_\_ 2025 г. № 441

СОГЛАСОВАНО  
решением управляющего совета  
МБОУ «Школа-гимназия № 39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
Протокол № \_1\_ от «\_25\_»\_08\_\_ 2025 г.

Регистрационный номер 01-22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о едином орфографическом режиме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-  
гимназия № 39 имени Героя Советского Союза Крейзера Я.Г.»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым**

## **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

- Приказом Минпросвещения РФ от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя (далее – школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в школе:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

## **2. Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива**

### **2.1. Требования к речи учащихся**

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например. "Потому что существительное 3-го склонения");

- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

## **2.2. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмыслиния текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### **Всем работникам школы:**

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, борясь с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

## **2.3. Требования к письменным работам учащихся основной и средней школы**

### **Виды письменных работ учащихся**

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

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

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

3. Итоговые контрольные работы проводятся:

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

4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований рабочей программы, календарно-тематического планирования учителя.

5. Длительность контрольной работы, являющейся формой письменной проверки результатов обучения с целью оценки уровня достижения предметных и (или) метапредметных результатов, составляет от одного до двух уроков (не более чем 45 минут каждый).

6. Длительность практической работы, являющейся формой организации учебного процесса, направленной на выработку у обучающихся практических умений, включая лабораторные, интерактивные и иные работы и не являющейся формой контроля, составляет один урок (не более чем 45 минут).

При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данном классе в текущем учебном году.

7. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник (за исключением учебных предметов, которые изучаются 1 раз в неделю).

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

9. Контроль знаний проводится по каждому предмету учебного плана и может быть в форме письменной контрольной работы, тестовой работы, обобщающего урока, защиты проекта и др.

### **Количество и назначение ученических тетрадей**

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

- по математике в 5-6 кл. - 3 тетради, в 7-9 кл. – 4 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. – 3 тетради (1 по алгебре и началам математического анализа и 1 по геометрии, 1 - для контрольных работ);
- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 - для контрольных работ));
- по труду (технологии) - 1 тетрадь в клетку для выполнения классных и практических работ;
- по информатике - 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для практических работ, 1 - для контрольных работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. - 2 тетради (1 - рабочих и 1 – для контрольных работ);
- по литературе в 5- 11 классах - 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для контрольных работ).
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 – для контрольных работ );
- по биологии – 1 тетрадь для классных, домашних и лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных и практических работ;

- по предмету «Основы безопасности и защиты Родины - 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, практических работ ;
- по истории в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку (английскому) - 2 тетради (для классных и домашних работ);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

10. Для контрольных работ по математике, физике, биологии, информатике, химии, литературе, русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. Для контрольных работ по другим предметам учебного плана используются двойные листы, на которых ставится штампом МБОУ. Проекты по труду (технологии) распечатываются или заполняются рукописным текстом в 5-6 классах) на листах А4 и оформляются в папку со скрепкой или фиксируются любым другим способом.

### **Порядок ведения тетрадей учащимися**

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
2. использовать цветные карандаши и пасту при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм, карт, указании новой темы, термина и т.д.;
3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:
  - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
  - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
  - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
  - не заключать неверные написания в скобки;
5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
7. в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:

Десятое сентября.

Классная работа.

**Имя существительное.**

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

8. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.09.2025);

9. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта, на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;

10. в контрольных работах по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать;

11. в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Диктант.

Осень.

Грамматические задания.

I вариант.

11. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку;

12. в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать одна строка;

13. между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

14. В 5 классах проводится работа по каллиграфии.

15. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу.

Например:

<p><b>Тетрадь</b></p> <p><b>для</b> работ по математике <b>ученика 5- А класса</b> МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя Смирнова Андрея</p>	<p><b>Тетрадь</b></p> <p><b>для</b> контрольных работ по русскому языку <b>ученика 10 - Б класса</b> МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя Семенова Игоря</p>
--	---

Тетради по иностранным языкам, начиная с 5 класса, следует подписывать на изучаемом языке, названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

### **Порядок проверки письменных работ учителями.**

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

#### *1.1. по русскому языку и математике:*

- в первом полугодии 5 - 6 классах - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5- 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

#### *1.2. по физике, информатике, химии и биологии:*

- не реже 1 раза в месяц.

#### *1.3. по иностранным языкам:*

- в первом полугодии 5 - 6 классах - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5- 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

#### *1.4. по литературе:*

- в 5-11 классах - не реже двух раз в месяц.

1.5. по географии, истории, технологии, обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже 1 раза в четверть;

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

## **Требования к проверке письменных работ**

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

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

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

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

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

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х.

7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал. Оценивание лабораторных работ по биологии проводится фронтально (учитель сам выбирает, за какие работы выставлять отметки в журнал: у всего класса или у отдельных учащихся).

8. После проверки письменных работ учащимсядается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

## **4. Порядок ведения школьных журналов**

Классные журналы являются документами строгой отчетности, записи в которых выполняются в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/Электронный дневник» в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя.