Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №121» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школы № 121»
г.о. Самара
Приказ № 306-од от 31.08.2026 г.

ЭП

C=RU, O="МБОУ ""Школа №121"" г.о. Самара", CN=Моргунова Т_В_, E=sdo_school121@63edu.ru
00b4235645b1dc0987
2026-08-31 16:14:46

Положение о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении №Школа №121№ городского округа Самара

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи (далее - Положение) в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении №Школа №121№ городского округа Самара** (далее - Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Уставом Школы (далее – Устав).

1.2. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладениями терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.3. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Школе: при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;

- комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;
- культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима в Школе

2.1. Администрация Школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в Школе, осуществляет 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 требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет 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 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 в обязательном порядке на доске.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

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

Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.4. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,

- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно- исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.5. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи

4.1. Воспитание речевой культуры обучающегося может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью необходимо:

4.1.1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях обучающихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях обучающихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

4.1.2. С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

4.1.3. Целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

4.1.4. Тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Школы и информации, размещаемой на сайте Школы, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

4.2. В ходе урока:

4.2.1. Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще предлагать задания по составлению планов:

- плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- плана работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- плана самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.). Больше внимания уделять формированию у обучающихся умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

4.2.2. В учебной и внеклассной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

4.2.3. Учить обучающихся работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи,

компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

4.2.4. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова-термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы;

4.2.5. Шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

4.2.6. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков;

4.2.7. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в Школе и дома.

5. Требования к письменным работам обучающихся

5.1. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

5.2. Основными видами письменных работ в начальной школе являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку: сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике: работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

5.3. Основными видами письменных работ уровня основного и среднего общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактических материалов по теме;
- различные виды рабочих записей и схем по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

5.4. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- комбинированная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

5.4.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и периодичность определяется педагогическим

работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

5.4.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/ или в конце четверти.

5.4.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах учебного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материла. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

5.4.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

6. Количество и назначение ученических тетрадей

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Положению.

6.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Школе и выдаются обучающимся для анализа результатов работы и выполнения в тетрадях работы над ошибками.

6.3. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме литературного чтения, окружающего мира, физической культуры, изобразительного искусства, технологии в 1-4 классах).

6.4. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 48 листов и более по усмотрению учителя)

6.5. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

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

7. Порядок ведения тетрадей обучающимся

7.1. Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

7.1.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком;

7.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по названию предмета, для работ по развитию речи, для контрольных работ по название предмета, для лабораторных работ и т.п.), класс, наименование Школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже).

Тетради обучающихся 1 - 4 классов рекомендуется подписывать по образцу:

Тетрадь
для работ по русскому языку (математике) ученика 2
класса А
МБОУ Школы №121
Г.о. Самара
Ф.И.(в родительном падеже).

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4, А3.

Тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных работ, в рабочих тетрадях по предмету или на отдельных листах.

7.1.3. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, «Десятое сентября»).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2 - 4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца прописью (например, «9 сентября»).

Обучающиеся 2 - 11 классов по иностранным языкам дату выполнения работ обозначают: число арабской цифрой, название месяца прописью (например, The 9th of September).

7.1.4. На следующей строке после записи даты обучающиеся указывают тип работы:

- *Классная работа;*
- *Домашняя работа;*
- *Работа над ошибками.*

7.1.5. Обучающиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5 - 11 классах, указывают вид выполняемой работы, обозначают номер упражнения, задачи. Допускается сокращение слова «Упражнение» в 4 - 11 классах. Во 2 - 4 классах при решении задачи указывается номер задачи. Допускается запись номера задания «№ 21».

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл) Упр.234 (1-2кл)*

7.1.6. В тетрадях для контрольных по русскому языку записывается вид работы, а ниже её название. Например: Диктант. Осень.

7.1.7. По математике, физике, химии, биологии в 5 - 11 классах указывается вид и номер работы, а строкой ниже – название темы.

7.1.8. Между датой и типом задания, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строка не пропускается. В тетрадях в клетку во всех случаях пропускать одну клетку. Расстояние между столбиками (при записи выражений) – 3 клетки. Расстояние между столбиками (при записи вычислений) в 1 - 3 классах – 3 клетки, в 4-х классах – 4 клетки. Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 строки, в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

В работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с маленькой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся,

например:

ветер
восток
песок

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце ставится точка,

например:

Ветер, восток, песок.

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; сокращается слово только на согласные,

например:

глухой	*глух.*
Звонкий	*зв.*
Согласный	*согл.*
Гласный	*гласн.*
Твердый	*тв.*
Мягкий	*мягк.*
существительное	*сущ.*
Прилагательное	*прил.*
Глагол и	*гл.*
предлог	*пр.*
мужской род	*м.р.*

женский род ж.р.
средний род ср.р.
прошедшее время прош.вр
настоящее время наст.вр.
будущее время буд.вр.
единственное число ед.ч.
множественное число мн.ч.

- название падежей указывается заглавной буквой *(Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)*;
- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым карандашом;
- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

7.1.9. Соблюдать поля с внешней стороны. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

7.1.10. Соблюдение красной строки обязательно.

7.1.11. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой.

7.1.12. Выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля. Для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера, цветных ручек и карандашей (кроме красного цвета).

7.2. Исправлять ошибки обучающимся по всем предметам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой косой линией, часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы/цифры, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки. При исправлении неверных записей не использовать простой карандаш, корректирующие средства.

8. Порядок проверки письменных работ учителями

8.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету.

8.2. В 1-4 классах периодичность проверок приведена в следующей таблице:

<table>
<tr><th>/Классы
Предметы /</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr>
<tr><td>Русский язык</td><td rowspan="2">Все работы проверяются, но не оцениваются</td><td colspan="3" rowspan="2">После каждого урока у всех учеников</td></tr>
<tr><td>Математика</td></tr>
<tr><td>Иностранный язык</td><td>–</td><td colspan="3">1 раз в неделю</td></tr>
</table>

Во 2-4 классах рабочие тетради по музыке проверяются 1 раз в месяц.

8.3.Требования к проверке рабочих тетрадей в 5 - 11классах:

8.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются по русскому языку и математике:

- в 5-ом и в первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7 - 9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);
- в 10 - 11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

8.3.2. По английскому языку:

- во 2 - 4 классах классные и домашние тренировочные работы проверяются не реже одного раза в неделю у каждого ученика, у слабых учеников – ежеурочно;
- тетради – словари проверяются не реже одного раза в месяц;
- в 5 - 11 классах классные и домашние тренировочные работы, которые выполняются обучающимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и

комментированием допущенных ошибок.

Отметки за тренировочные классные и домашние работы в тетрадях могут не выставляться. Исключение составляют творческие работы обучающихся, которые проверяются учителем с последующим выставлением отметки в тетрадь и журнал.

Тетради - словари проверяются в 5 - 6 классах не реже одного раза в месяц.

8.3.3. По литературе:

- в 5 - 9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10 - 11 классах – не реже одного раза в месяц.

8.3.4. По истории, обществознанию, праву, географии, биологии, физике, химии, ОБЗР – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебный период (четверть).

8.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

8.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через 2 дня, а в 5 - 9 классах–через неделю;
- сочинения в 4 - 11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5 - 11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

8.6. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

8.6.1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающимся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V -пунктуационная);

8.6.2. При проверке изложений и сочинений и 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г. Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ обучающихся: [ ] – лишняя часть; V – пропуск; Z – не выделен абзац; X – неоправданно выделен абзац.

8.6.3. При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов

- по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (например, 0 – 1); после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам.

8.6.4. Отметки проставляются в журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.7. В изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, количество ошибок по содержанию (включая фактические, логические, стилистические), речевых и грамматических ошибок. Проверяющий учитель выставляет две отметки и оформляет запись по образцу (колонка 3 и 4 таблицы):

№	Типы ошибок	Обозначение в тетради учащегося	Выставление отметки
1	по содержанию – фактические – речевые	0 - 0	«5»
2	орфографические пунктуационные грамматические	0 - 1 - 0	«5»

8.8. В комплексной контрольной работе (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две отметки – за каждый вид работы. При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в рабочих программах по учебному предмету. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении отметки за диктант: они прибавляются к числу ошибок, допущенных в тексте диктанта.

8.9. Две отметки (пп. 8.7 и 8.8) проставляются в журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

8.10. Все лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, отметки проставляются в журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.11. В первом классе исключается система балльного (отметочного оценивания). В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся.

8.12. По иностранным языкам во 2 - 6 классах оцениваются все работы, в 7 - 11 классах - все проверяемые работы, в журнал выставляются отметки наиболее значимые.

8.13. По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, отметки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

8.14. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками в контрольной работе осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

9. Требования к домашними заданиям

9.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч. (на основании СП 2.4.2.4283-26).

В первом классе домашние задания носят рекомендательный характер.

9.2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

9.3. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задачи упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например,
«Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» указывается:
«творческое задание», характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно отметить: «индивидуальные задания».

9.4. Необходимо продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся, учащихся, имеющих статус ОВЗ.

9.5. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальных классах недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник. Рекомендуется не давать домашние задания на понедельник и в 5 классе по тем предметам, которые стоят в расписании ежедневно.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается

приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются вписьменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
1 к Положению о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи

Необходимое количество тетрадей для учащихся начального общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	прописи	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	1-4	
2	Литературное чтение	1	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
3	Иностранный язык (английский)	1	1 тетрадь-словарь	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Математика	1	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	2-4	
5	Окружающий мир	-	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
6	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
7	Музыка	1	-	1-4	
8	Изобразительное искусство	альбом	-	1-4	
9	Технология	-	-	1-4	
10	Физическая культура	-	-	1-4	

Приложение
2 к Положению о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи

Необходимое количество тетрадей для учащихся основного общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ	5-9	
2	Литература	1	-	5-9	
3	Иностранный язык (английский)	1	1 тетрадь- словарь	5-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Математика	2	1 для контрольных работ	5-6	
5	Алгебра	2	1 для контрольных работ	7-9	
6	Геометрия	2	1 для контрольных работ	7-9	
7	Информатика	1	-	5-9	
8	История	1	Контурные карты	5-9	
9	Обществознание	1	-	5-9	
10	География	1	Контурные карты	5-9	
11	Физика	1	1 для контрольных работ, лабораторных и практических работ	7-9	
12	Химия	1	1 для контрольных работ, лабораторных и практических работ	8-9	
13	Биология	1	-	5-9	
14	Музыка	1	-	5-8	
15	Изобразительное искусство	альбом	-	5-8	
16	Технология	1	-	5-8	
17	Физическая культура	-	-	5-9	
18	Основы безопасности и защиты Родины	1	-	8-9	
19	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	5	Допускается использование тетрадей на печатной основе

Приложение
3 к Положению о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи

Необходимое количество тетрадей для учащихся среднего общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Класс	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ 1 для работ по развитию речи	10	
		1		11	
2	Литература	1	-	10-11	
3	Иностранный язык (английский)	1	Словарь для записи слов	10-11	
4	Математика	2	1 для контрольных работ	10	
5	Алгебра и начала анализа	2	1 для контрольных работ	11	
6	Геометрия	2	1 для контрольных работ	11	
7	История	1	-	10-11	
8	Обществознание	1	-	10-11	
9	География	1	Контурные карты	10-11	
10	Физика	1	1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	10-11	
11	Химия	1	1 для контрольных и практических работ	10-11	
12	Биология	1	1 для практических работ	10-11	
13	Физическая культура	-	-	10-11	
14	Основы безопасности и защиты Родины	1	-	10-11	
15	Право	1	-	11	
16	Информатика	1	-	10-11	