

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 203)**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 31 августа 2023 г. №1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказ от 01 сентября 2023 № 567

**ПРИНЯТЫ**

С учётом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол от 30 августа 2023 г. №1

**ПРИНЯТЫ**

С учётом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол от 30 августа 2023 г. №1

**Положение о едином  
орфографическом режиме  
5-11 классов**

Санкт-Петербург  
2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) ГБОУ школы № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования” (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675)
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07. 06. 2012 г. № 24480)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413” (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО» (Зарегистрирован 29.08.2022 № 69822)
- Устав ГБОУ школы №203 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся (5-11 классов) и педагогических работников Школы.

Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к устной и письменной речи обучающихся;
- требования к письменным работам обучающихся;
- порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.3. Требования настоящего Положения доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация образовательной организации вправе применить дисциплинарное взыскание.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более

аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;

в) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

## II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры) обучающимися Школы является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы на листах формата А4, которые оцениваются учителем и хранятся у обучающихся.

Тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных или для проверочных работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету. Выполнение любых заданий с выставлением отметки (кроме работ, выполняемых по годовой промежуточной аттестации) на отдельных листах не разрешается.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Записи обучающимися выполняются аккуратно и разборчиво.

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, полное имя и класс обучающего.

<i>Тетрадь №1 (при необходимости) для работ по математике ученика 5-1 класса ГБОУ школа № 203 г. Санкт-Петербурга Петрова Сергея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика 5-1 класса ГБОУ школа № 203 г. Санкт-Петербурга Сидорова Игоря</i>	<i>Тетрадь для проверочных работ по биологии ученика 5-1 класса ГБОУ школа № 203 г. Санкт-Петербурга Иванова Павла</i>
--	---	--

В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения записываются на следующем за обложкой отдельном листе.

Тетради по иностранным языкам подписываются на изучаемом языке

*English  
Form \_  
School №203  
\_\_ (name and surname)*

*Tests  
English  
Form \_  
School №203  
\_\_ (name and surname)*

Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (словосочетанию «русский язык»), поэтому и пишется на той же строке. Если тетрадь для контрольных (или проверочных) работ, то слово «контрольных» («проверочных») пишется на той же строке, что и слово «работ».

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя в шахматном порядке.

В тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты, указания, где

выполнена работа (классная, домашняя), вида работы (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием темы в соответствии с рабочей программой). В классной работе записывается тема урока с красной строки.

Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей не ставится.

Слова «Тема» («Тема урока») не записываются.

- в тетрадях по русскому языку:

*Десятое сентября  
Классная работа  
Местоимение как часть речи*

Либо

:

*Двадцать третье  
ноября Проверочная  
работа*

«в линейку» пишется на каждой строке, начиная с верхней строки листа.

Текст в тетрадях «в клетку» пишется через клеточку, начиная со второй полной клетки сверху листа.

Между работами в отдельные дни должен оставаться промежуток не менее чем четыре клетки или две строки.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступается 4 клетки вправо.

Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру римскими цифрами:

*Вариант I или Вариант II*

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи):

*Упражнение 16*

Между разными видами заданий в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки вниз.

Основной текст пишется только **синей пастой**.

Для выделений текста и подчёркивания используется паста другого цвета (черная, зеленая, кроме красной) или простой карандаш в соответствии с требованиями учителя, работающего в данном классе.

**Использование текстовыделителя не разрешается.** Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Не допускается использование корректирующей жидкости, а также нельзя стирать неправильно написанное при помощи различных ластиков.

Схемы, таблицы вычерчиваются карандашом по линейке, заполняются ручкой.

**Ведение тетради по всем предметам** (кроме русского языка, математики, алгебры, геометрии, иностранного языка) один раз в календарный месяц оценивается учителем с выставлением отметки в классный журнал.

2.2. Проверка ведения тетради по предметам, где по учебному плану предусмотрено 1 час в неделю, проверяется один раз в четверть. Свыше двух часов – один раз в месяц.

При оценке письменных контрольных работ, обучающихся учитель руководствуется

«Нормами оценки знаний, умений, навыков школьников», имеющихся по каждому отдельному предмету. Работы обучающего характера оцениваются согласно нормам,

разработанным методическими объединениями учителей ГБОУ, школа № 203.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя, кроме неудовлетворительных оценок.

Самостоятельные работы контролирующего характера оцениваются учителем и выставляются в классный журнал в полном объеме.

### 2.3. Порядок проверки письменных работ учащихся

Предмет	Класс	Обучающие работы	Контрольные работы	Творческие работы
Русский язык	5, первая половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	Вторая половина 6, 7-9	после каждого урока у обучающихся испытывающих трудности в обучении, а у сильных обучающихся наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	10, 11	после каждого урока у обучающихся испытывающих трудности в обучении, а у сильных обучающихся наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
Математика (алгебра, геометрия)	5, первая половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	-
	Вторая половина 6, 7-11	не реже 1 раза в неделю	к следующему уроку	-
иностраннй язык	2-11	не реже 2-х раз в неделю	к следующему уроку	-
информатика	5-11	к следующему уроку	к следующему уроку	-
Остальные предметы	5-11	к следующему уроку	к следующему уроку	к следующему уроку

После проверки письменных классных и домашних работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих

повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками может быть оценена по усмотрению учителя.

При проверке письменных работ обучающего характера учитель подчеркивает грамматические ошибки, допущенные обучающимися. Если обучающийся допускает более трех ошибок в написании специальных терминов в работах обучающего характера, отметка за выполненную работу снижается на один балл. В контрольных работах снижение отметки за подобные ошибки не предусматривается.

При выставлении отметки за ведение тетради учитывается:

1. Аккуратный внешний вид тетради.
2. Правильность оформления титульного листа.
3. Наличие всех классных и домашних работ.
4. Указание даты урока, вида работы, тема урока в соответствии с требованиями Положения.
5. Правила оформления текста (красная строка).
6. Использование синей пасты для основных записей, карандаша и линейки для работы со схемой или таблицей.
7. Аккуратность и разборчивость записей.
8. Отсутствие посторонних записей, наклеек, использование выделителя текста, маркера и фломастера.