

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Шувалова
Приказ от 10.03.2026 года № 23-1/ОД

С учётом мнения совета обучающихся
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

С учётом мнения совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
на уровне основного общего и среднего общего образования (ООО и СОО)

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к ведению школьной документации, оформлению письменных работ, тетрадей, дневников (в том числе электронных), а также электронных образовательных ресурсов (презентаций, проектов) обучающимися и педагогическими работниками ГБОУ школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Единый орфографический режим направлен на:

- формирование и развитие грамотности обучающихся;
- соблюдение норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, речевых);
- обеспечение преемственности между уровнями образования (5–9 и 10–11 классы);
- воспитание аккуратности и ответственности;
- адаптацию требований к современным образовательным технологиям.

1.3. Все педагогические работники несут персональную ответственность за:

- соблюдение орфографических, пунктуационных, речевых норм в любой документации;
- грамотное оформление классной доски, наглядных материалов, объявлений, стендов;
- систематическую проверку тетрадей и дневников согласно срокам, установленным настоящим Положением;
- ведение электронного журнала и электронных дневников в соответствии с регламентом школы.

1.4. Учитель-предметник обязан объяснить и записать домашнее задание в течение урока (в том числе в электронном дневнике). Записи на доске выполняются чётко, аккуратно, разборчивым почерком, с соблюдением орфографических и пунктуационных норм.

1.5. Настоящее Положение применяется с учётом адаптации для детей с особыми образовательными потребностями (ОВЗ, инвалидность). Для таких обучающихся индивидуальные требования к объёму, форме и периодичности письменных работ определяются психолого-педагогическим консилиумом школы (ППк) и фиксируются в адаптированной образовательной программе.

2. Требования к ведению тетрадей

2.1. Общие требования

2.1.1. Обучающиеся 5–11 классов обязаны иметь тетради по каждому учебному предмету.

2.1.2. Тетради должны иметь однотонную обложку (без изображений, кроме информационных полей).

2.1.3. Записи выполняются пастой или гелевой ручкой синего цвета. Допускаются также чёрные, фиолетовые чернила при условии хорошей читаемости. Зелёная паста, карандаш допускаются для выделения, подчёркивания, графиков, чертежей.

2.1.4. Исправления производятся аккуратно: неверная буква зачёркивается косой линией, слово или предложение – тонкой горизонтальной линией. Использование корректора, ластика, скобок для исправления запрещено.

2.2. Количество и виды тетрадей

Количество и виды тетрадей по каждому учебному предмету, а также порядок хранения тетрадей для контрольных, проверочных и иных работ в учебных кабинетах устанавлива-

ются Положением о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся.

По предметам, для которых указанным Положением не предусмотрена обязательная отдельная тетрадь для контрольных и проверочных работ, учитель-предметник вправе по своему решению ввести такой вид тетради с обязательным хранением в учебном кабинете и запретом на ежедневное ношение в портфеле. Решение принимается единообразно для всех классов одной параллели по согласованию с методическим объединением.

2.3. Оформление записей по русскому языку

2.3.1. Перед выполнением упражнения рекомендуется записывать тему урока.

2.3.2. Дата и вид работы записываются посередине строки. Точка в конце не ставится.

Пример:

Десятое сентября

Классная работа

2.3.3. Между домашней и классной работой пропускаются 2 линии. Внутри работы линии не пропускаются. Каждая новая работа начинается с красной строки (отступ 1–2 см).

2.3.4. Номер упражнения указывается: *Упражнение 25*.

2.3.5. При записи в столбик слова пишутся с большой буквы, запятые не ставятся. При записи в строку – с красной строки, через запятую.

2.3.6. Принятые сокращения при разборах (может быть расширено по решению МО): гл., сущ., прил., м.р., ж.р., ср.р., ед.ч., мн.ч., Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.

2.4. Оформление записей по математике

2.4.1. Дата в тетрадях по математике (алгебре и геометрии) пишется цифрами на полях.

2.4.2. Между домашней и классной работой пропускаются 4 клетки.

2.4.3. От левого края тетради отступается 1 клетка (5 мм).

2.4.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств – 4 клетки. Между видами заданий – 2 клетки вниз.

2.4.5. Сокращения единиц измерения: мм, см, м, км, кг, г, мин, ч – **без точки**.

2.4.6. Оформление задач – в соответствии с современными методическими рекомендациями (допускаются различные формы краткой записи, включая схематические рисунки, таблицы).

2.4.7. Ответ записывается с заглавной буквы, под решением.

2.5. Оформление математического диктанта

При оформлении математического диктанта обучающиеся записывают только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку. Рядом с числом указываются наименования единиц измерений и предлоги «на», «в», «раз».

Пример:

675, 564, на 78, в 7 раз

2.6. Подчёркивание в тетрадях

Подчёркивания выполняются по линейке (рекомендовано) или без линейки при наличии сформированного навыка. Инструмент – карандаш или ручка (синяя, чёрная, зелёная) по выбору учителя.

3. Требования к оформлению учебных презентаций и цифровых материалов

3.1. Общие требования к электронным образовательным ресурсам (ЭОР)

3.1.1. Презентации, видео, интерактивные задания, используемые на уроке, должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПиН 1.2.3685-21);
- требованиям к форматам файлов (предпочтительно .pptx, .pdf, .mp4, общедоступные форматы);
- принципам доступности (читаемый шрифт, контрастность, альтернативное описание для визуальных элементов при необходимости).

3.1.2. Анимация и интерактивные элементы (триггеры, гиперссылки) не должны отвлекать от содержания, их использование должно быть педагогически обоснованным. Запрещены излишние звуковые эффекты и мигающие объекты.

3.1.3. При использовании интерактивных досок, онлайн-досок оформление записей должно быть разборчивым, структурированным, с соблюдением орфографических норм.

3.2. Структура презентации

- титульный лист (тема, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ);
- основная часть;
- список использованных источников (включая интернет-ресурсы с гиперссылками).

3.3. Оформление презентации

- единый стиль оформления, не более 3 цветов на слайде (фон, заголовок, текст);
- фон и текст должны быть контрастными;
- шрифт: заголовки – не менее 24 пт, текст – не менее 18 пт;
- не смешивать более двух типов шрифтов в одной презентации;
- анимация умеренная, не отвлекает от содержания;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация – в центре экрана;
- подпись под изображением;
- не злоупотреблять заглавными буквами (читаются хуже строчных);
- для выделения использовать жирный шрифт, курсив; подчёркивание – только для гиперссылок;
- ключевые пункты – по одному на слайд;
- использовать разные виды слайдов (текст, таблицы, изображения).

4. Требования к оформлению исследовательских проектов

4.1. Структура работы

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение (проблема, актуальность, практическая значимость, объект, предмет, цель, задачи, методы)
4. Главы основной части (теория + практика/эксперимент)
5. Выводы по главам
6. Заключение
7. Список литературы (только цитируемые источники)
8. Приложения (таблицы, графики, первичные данные)

4.2. Оформление

- Формат: А4, одна сторона листа.
- Шрифт: Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал (рекомендовано).
- Страницы нумеруются.

5. Порядок проверки письменных работ

5.1. Русский язык и литература

Периодичность проверки рабочих тетрадей:

Классы	Периодичность
5 – 6 (1 полугодие)	ежедневно
6 (2 полугодие) – 9	не реже 1 раза в неделю
10 – 11	не реже 2 раз в месяц
слабоуспевающие (все классы)	2 раза в неделю

- Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.
- Сочинения и изложения:

Классы Срок возврата изложений и сочинений

5–6	не более 3 рабочих дней
7–9	не более 5 рабочих дней
10–11	не более 7 рабочих дней

Виды ошибок на полях:

- / – орфографическая
- v – пунктуационная
- Л – логическая
- Ф – фактическая
- Р – речевая (подчёркивается волнистой линией)
- Г – грамматическая

Работа над ошибками:

- Выполняется в обязательном порядке после каждой проверенной работы.
- Контроль выполнения работы над ошибками осуществляется учителем при следующей проверке тетради. Отсутствие или некачественное выполнение работы над ошибками приравнивается к невыполнению домашнего задания.
- Один раз в четверть классный руководитель и/или завуч проводит выборочный контроль наличия и качества работы над ошибками.

5.2. Математика

Ошибка подчёркивается:

- грубая – двумя чертами,
- негрубая – одной,
- недочёт – волнистой линией.

Выполняется работа над ошибками.

5.3. История, обществознание, география, физика, химия, биология, информатика

- Рабочие тетради проверяются 2 раза в месяц (все виды работ).
- Контрольные, практические, лабораторные работы – к следующему уроку.

6. Требования к ведению дневников

6.1. Порядок ведения бумажного и электронного дневников, требования к их оформлению, а также ответственность участников образовательных отношений за ведение дневников устанавливаются Положением о ведении школьных дневников обучающихся.

7. Контроль исполнения и мониторинг эффективности

7.1. **Контроль за соблюдением Положения** осуществляется:

- учителем-предметником (в рамках своего предмета);
- классным руководителем (проверка дневников, тетрадей обзорно);
- заместителем директора (по УВР), (плановые и внеплановые проверки).

7.2. **Периодичность контроля со стороны администрации:**

- Проверка тетрадей – не реже 1 раза в четверть (по отдельному графику);
- Проверка дневников (бумажных) – не реже 1 раза в четверть;
- Мониторинг ведения электронных дневников – еженедельно (автоматизированный отчёт).

7.3. **Мониторинг эффективности внедрения Положения** проводится 1 раз в год (май) по следующим показателям:

- доля обучающихся, систематически выполняющих работу над ошибками;
- доля обучающихся, имеющих замечания по ведению тетрадей/дневников;
- динамика орфографической грамотности (сравнительный анализ стартовых и итоговых контрольных);
- выполнение сроков проверки тетрадей.

7.4. Результаты контроля и мониторинга обсуждаются на заседаниях МО и итоговом Педагогическом совете.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБОУ школы №161 Выборгского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора школы.

8.2. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

8.4. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия и утверждения нового Положения.

Приложение 1.

Оформление решения уравнений

Пример решения сложного уравнения:

$$321 X + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 123 - 112 = 638$$

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750$$

$$X = 750 - 123$$

$$X = 627$$

Важно:

- С 5 класса проверку уравнения не выполняем.
- Обязательно требуется запись ответа: **Ответ: 627**
- Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Приложение 2.

Оформление геометрических задач

Образец оформления чертежа и решения:

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Обозначения буквами — печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита (А, В, С, D). Слова «длина», «ширина» не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача: Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина-12 см

Ширина - 6 см

P - ? см

S - ? см²

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см²

Оформление задачи в тетради

Пример 1. Нахождение периметра по сторонам:

Дано:

$$a = 5 \text{ см,}$$

$$b = 3 \text{ см}$$

P пр. - ?

$$P \text{ пр.} = (a + b) \cdot 2$$

Решение:

$$P \text{ пр.} = (5 \text{ см} + 3 \text{ см}) \cdot 2 = 16 \text{ (см)}$$

Ответ: P пр. = 16 см

Пример 2. Нахождение стороны по площади:

Дано: $a = 5$ см

$S_{\text{пр.}} = 15$ см²

$b = ?$ см

$P_{\text{пр.}} = ?$ см

Решение:

$$S_{\text{пр.}} = a \cdot b$$

$$b = S_{\text{пр.}} : a$$

$$b = 15 \text{ см}^2 : 5 \text{ см} = 3 \text{ см}$$

$$P_{\text{пр.}} = (a + b) \cdot 2$$

$$P_{\text{пр.}} = (5 \text{ см} + 3 \text{ см}) \cdot 2 = 16 \text{ см}$$

Ответ: $b = 3$ см; $P_{\text{пр.}} = 16$ см