Обсуждено и рекомендовано общим собранием работников организации от 30.03.2026г

Утверждено приказом генерального директора ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» № 4-ЛА от 01.04.2026г.

Подписано цифровой подписью:
Мельников Александр Всеволодович
Дата: 2026.10.13 21:02:18 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ «АСПЕКТ»

Санкт-Петербург
2026

I. Общие положения

Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, локальными актами Частного учреждения общеобразовательной организации центра образования «АСПЕКТ» (далее - ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»).

Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим в ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ».

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.

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

Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры) обучающимися ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» 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.

для работ по математике ученика 2 «А»класса ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» Иванова Андрея.	для контрольных работ по математике ученицы 2 «А» класса ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» Петровой Анны.	для проверочных работ по литературному чтению ученика 3 «А» класса ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» Семёнова Ивана.

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. Фамилия Имя в именительном падеже.

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 1 классе подписывает тетради учитель, со 2 класса могут подписывать ученики, учитель или родитель. С 3 класса тетради подписывают сами ученики. Родителям тетради подписывать запрещается.

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

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных и творческих работ показываются родителям, но хранятся в классе до конца учебного года. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

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 отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. ***Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке***.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как назывное предложение. В конце ставится точка.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в.

Слово «*Упражнение*» может писаться сокращённо «Упр.» со 2 класса Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упр.234.*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется 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.

Например*:_____Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные и ставится точка:

- *глухой – глух ., звонкий – зв., согласный – согл., твердый – тв.,*
- *гласный – гласн.*
- *существительное – сущ.*
- *прилагательное – прил.*
- *глагол – гл.*
- *предлог – пр.*
- *мужской род – м.р.*
- *женский род – ж.р.*
- *средний род – ср.р.*
- *Прошедшее время – прош.*
- *Настоящее время – наст.*
- *Будущее время – буд.*
- *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.)

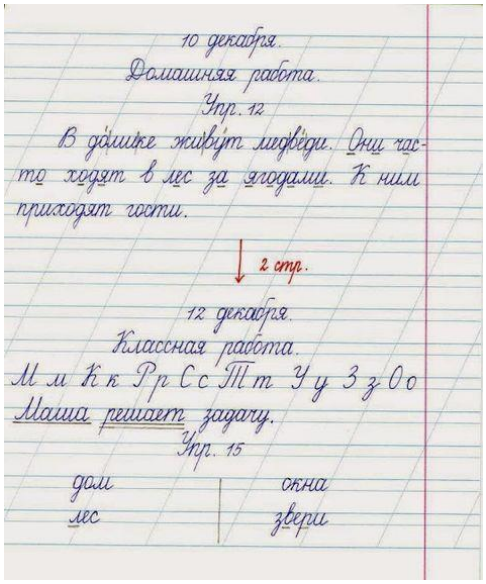
Следует определить, что обозначения **над словами** выполняются ручкой с зеленой пастой. Все подчеркивания делаются ***по линейке только карандашом.***

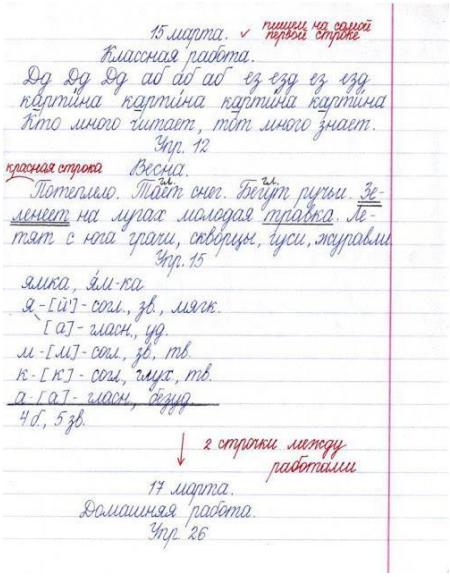
Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

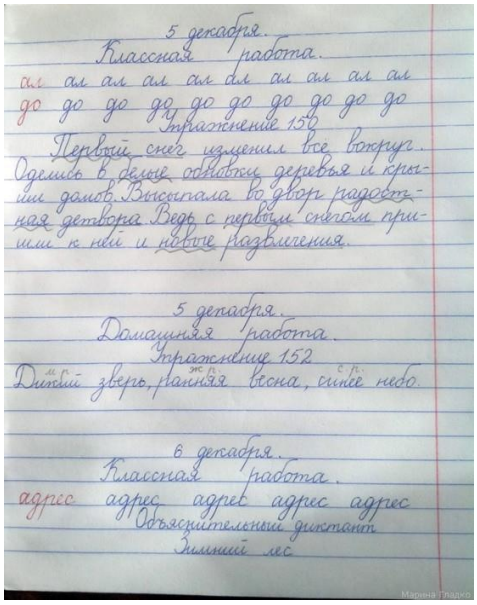
При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

(В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**. *Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др).*

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию (допускается использование тетрадей в частую косую линию). Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.







Организация работы по формированию каллиграфического почерка

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минуток чистописания».** Методика из проведения требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения:

1 класс – 2 строки, ежедневно;

2 класс – 2 строки, 2-3 раза в неделю;

3-4 класс – 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в классе на доске с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки в журнал.

Организация работы над ошибками

Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;
к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;
к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений. Грамматические ошибки – это ошибки в структуре языковой единицы: слова, словосочетания или предложения, т.е. нарушение какой-либо грамматической нормы – словообразовательной, морфологической, синтаксической.
Словообразовательные — ошибки в образовании слова.
Морфологические — неверно образована форма какой-либо части речи.
Синтаксические — неверно образовано словосочетание или целое предложение.
Ошибка в построении сложного предложения — части сложного предложения не согласованы между собой.
Нарушение связи между подлежащим и сказуемым.

Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.
Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

Учитель может отметить ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
I – «палочка» - орфографическая ошибка

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на четвертой), при записи выражений с умножением в столбик допускается отступ **четыре** клетки вправо (пишем в пятой).

Дату записывать традиционно посередине (отступ 10 клеток, на 11 пишем). В любой работе отступается **одна-две клетка слева** от края тетради (5 мм)

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: ***Маленькие- 7 м. ?*** } ***?*** ***М.-7 м. ?*** } ***?***
Большие- 3м. ***Б.-3 м.***

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ по вопросу. После двоеточия в оформлении решения задачи по математике на первом месте рекомендуется записать **результат решения задачи (число)**, а после него — **пояснение к решению**.

Например:

Ответ: 10 карандашей лежат в коробке.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

3450 – 145 · 2 + 1265 : 5 = 3413

1) 145 · 2 = 290

2) _1265 | 5
10 253
_ 26
25
_15
15
0

3) _3450
290
3160

4) + 3160
253
3413

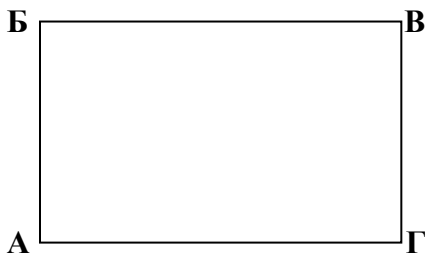
Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

3 2 1
X + 123 – 56 · 2 = 638
X + 123 – 112 = 638
X + 123 = 638 + 112
X + 123 = 750
X = 750 – 123
X = 627
627 + 123 – 56 · 2 = 638
638 = 638

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита *(с 3 класса).*



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника 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

$P = (a + b) \cdot 2$

$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36$ *(см)*

$S = a \cdot b$

$S = 12 \cdot 6 = 72$ *(см²)*

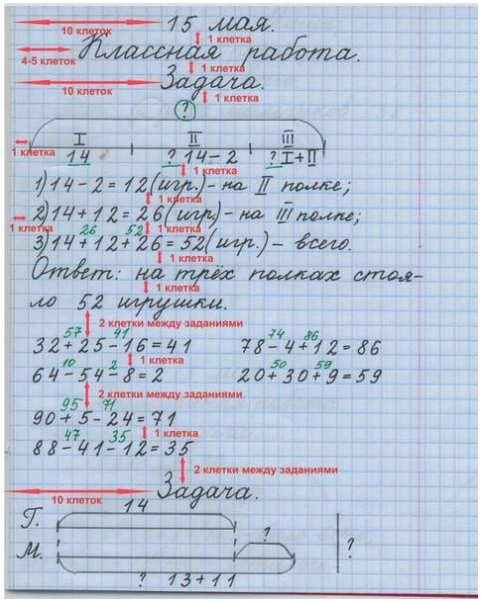
Ответ: P=36 см, S=72 см²

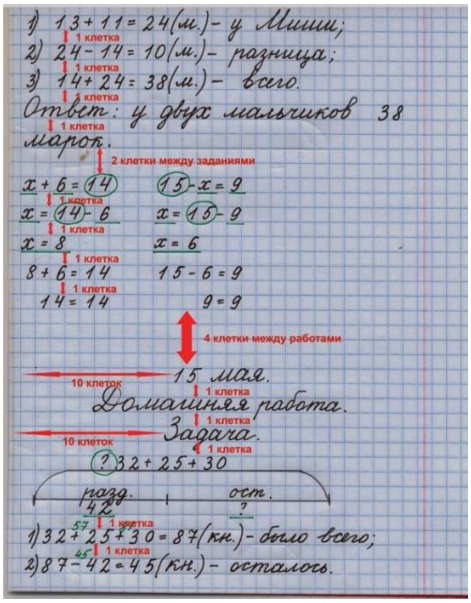
<u>Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.</u>

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в .. раз.**

***Образец*: 675, 564, на 78, в7 раз.**





Нормы техники чтения в начальной школе

Оценка	Учебные четверти			
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
Первый класс				
«5»		больше 20 слов	больше 35 слов	больше 40 слов
«4»		16–20 слов	26–35 слов	31–40 слов
«3»		10–15 слов	20–25 слов	25–30 слов
«2»		меньше 10 слов	меньше 20 слов	меньше 25 слов

Второй класс				
«5»	больше 45 слов	больше 55 слов	больше 65 слов	больше 70 слов
«4»	35–45 слов	40–55 слов	50–65 слов	55–70 слов
«3»	25–34 слова	25–39 слов	35–49 слов	40–54 слова
«2»	меньше 25 слов	меньше 25 слов	меньше 35 слов	меньше 40 слов
Третий класс				
«5»	больше 70 слов	больше 75 слов	больше 85 слов	больше 90 слов
«4»	55–70 слов	60–75 слов	70–85 слов	75–90 слов
«3»	40–54 слова	45–59 слов	55–69 слов	60–74 слова
«2»	меньше 40 слов	меньше 45 слов	меньше 55 слов	меньше 60 слов
Четвертый класс				
«5»	больше 90 слов	больше 100 слов	больше 110 слов	больше 120 слов
«4»	75–90 слов	85–100 слов	95–110 слов	105–120 слов
«3»	65–74 слова	70–84 слова	80–94 слова	90–104 слова
«2»	меньше 65 слов	меньше 70 слов	меньше 80 слов	меньше 90 слов