муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 93» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 93 г.о. Самара)

ПРИНЯТО
на заседании Совета
МБОУ Школы №93 г. о. Самара

Протокол № 1
от 27.08.2026

Согласовано с Советом родителей

Протокол № 1 от 28.08.2026

и Советом старшеклассников

Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Школы №93
г.о. Самара
_____ Т.С. Губанова

Приказ № 238-од от 01.09.2026

Губанова Татьяна Сергеевна

Подписан: Губанова Татьяна Сергеевна
DN: C=RU, S=Самарская область, L=г. Самара, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ШКОЛА № 93"" ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА", СНИЛС=15752627990, ИНН=631408626560, E=olga.marina@internet.ru, G=Татьяна Сергеевна, SN=Губанова, CN=Губанова Татьяна Сергеевна
Основание: я соглашаюсь с указанными частями этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.09.16 14:55:05+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом и речевом режиме

САМАРА

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- Письмо департамента по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности от 17.04.2017 № 156-ник «О направлении методических рекомендаций по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима»

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме разработано с целью помощи в воспитании грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.3. Единый орфографический режим в ОО – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;
- 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 ОО.

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

2.3. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.4. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно - следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- правила произношения и ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 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 др.

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

- умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося,
- внимательно относиться к высказываниям других,
- умение поставить вопрос,

2.7. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения

- выразительного, вслух и про себя и др.,
- смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 - 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины;

- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;
- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;
- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;
- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;
- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...);
- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;
- писать разборчивым почерком;
- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще задания по составлению планов:
- план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);
- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);
- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);
- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

3.2. Всем работникам ОО рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта ОО, документы и наглядные пособия;
- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома

3.3. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4. О письменных работах обучающихся

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложках тетрадей: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика.

2. Тетради обучающихся рекомендуется оформлять по следующему образцу:

- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- название изучаемой темы, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) рекомендуется писать на отдельной строке;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому

языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
3. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов

5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
5.1.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради;
5.1.2. по математике в 1-4 классах – 2 тетради;
5.1.3. по изобразительному искусству – 1 альбом;
5.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь для классных и домашних работ, тетрадь для словарика;
5.1.5. по окружающему миру – 1 тетрадь;
5.1.6. по музыке – 1 тетрадь.

6. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 11 классов

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

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
	рабочих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	1-4 классы	
	2	1	5-11 классы	
Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается наличие тетрадей
Литература	1		5-11 классы	
Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	2-6 классы	
Алгебра	2	1	7-11 классы	

Геометрия	2	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	Нет	2-11 классы	
Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География	1	Нет	5-11 классы	
Биология	1	Нет	5-11 классы	
История	1	Нет	5-11 классы	
Обществознание	1	Нет	6-11 классы	
Физика	1	1 тетрадь для контрольных работ и для лабораторных и практических работ.	7-11 классы	
Химия				
Технология, ОБЖ, музыка	1	Нет	1-8 классы, 8-11 классы	
Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1-7 классы	

7. Порядок ведения тетрадей

7.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт, а также для выделения смысловых акцентов;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

- тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса
МБОУ Школы № 93 г.о. Самара
Ф.И. учащегося
(в родительном падеже)

- тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во всех остальных классах – учащимися.

7.3. Соблюдать поля с внешней стороны, если не напечатаны в тетради (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

7.4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставлять не обязательно. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

- в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса;
- по иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;
- в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на первой странице тетради.

7.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

- в контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название;
- в тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

7.6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

7.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

7.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

7.10. 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.

7.11. Оформление текстовых задач.

- краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись;
- запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом;
- краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения;
- при записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения;
- запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

7.12. В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

8. Требования к проверке письменных работ

8.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

8.2. Проверка тетрадей является обязательной для учителей начальных классов, математики, русского языка, иностранного языка, истории, географии, биологии, физики, химии.

8.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи чернилами красного цвета.

8.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

8.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

8.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

8.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.

8.8. Учителю следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

8.9. В первом классе оценки за проверенные работы не выставляются.

8.10. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

Русский язык	
1-4, 5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у

	всех учащихся
7-9 класс	не реже одного раза в неделю у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в две недели у всех учащихся
10-11 класс	Не реже 1 раза в неделю у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Литература	
5-8 класс	Реже одного раза в 2 недели
9-11 класс	Не реже одного раза в месяц
Английский язык	
2-4 классы	после каждого урока проверяются тетради у всех учащихся с выставлением отметок. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.
5-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	один раз в месяц проверялись работы всех учащихся, в течение месяца проверяются наиболее значимые работы.
2-11 классы	Словари проверяются один раз в четверть.
Математика	
1-4, 5 классы	после каждого урока у всех учеников
6, 7-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

По остальным предметам:

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в четверть.

8.11. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

8.12. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

8.13. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–9-х и контрольные работы по всем предметам в 1–4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10–11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1–4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5–7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8–9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10–11-х классах проверяются в течение 10 дней;

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2–11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5–9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 (12)-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

9. Особенности проверки письменных работ

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

В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1–4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы.

В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;
- на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5–7-х классов по русскому языку и математике учитель обозначает и исправляет допущенные ошибки, а в 8-11 классах только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок.

9.2. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.