МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА»
(ГБОУ «Центр образования им. Первого Президента Чеченской Республики, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова»)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЬАЛКХАН БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ХЬАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН РОССИН ТУРПАЛХОЧУН КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЬАЬЖИН ЦIАРАХ ДЕШАРАН ЦЕНТР»
(ПБЙУХЬ «Нохчийн Республикин Хьалхарчу Президентан Россин Турпалхочун Кадыров Ахмад-Хьаьжин цIарах дешаран центр»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от «26» 08 2026г. №01/03-55)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A8CCACB0F7F126511DE7455
Владелец: Хаджиева Марьям Вахаевна

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ «Центр образования им. Первого Президента Чеченской Республики, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова»
«01» 09 2026г. № 84/03-59

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

г. Грозный-2026г.

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования имени Первого Президента Чеченской Республики, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова» (далее-ОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения №286 от 31.05.2021г.;
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.23 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 октября 2019 года № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».
- Уставом ОУ;
- Основной общеобразовательной программой начального общего образования и локальными нормативными актами ОУ.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

2. Требования к оформлению и проверке письменных работ обучающихся

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество ученических тетрадей:
-математика и русский язык - по две рабочие тетради, по одной тетради для контрольных работ (начиная со 2-го класса) и одна для развития речи;
-литературное чтение -одна рабочая тетрадь (творческая);
-окружающий мир, английский язык– по одной рабочей тетради в клетку или линию по решению учителя.

Все классные и домашние письменные работы обучающихся в обязательном порядке проверяются учителем ежедневно и в полном объеме.

Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:
- классная,
- домашняя,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1,5 см ***(один палец).*** Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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.**

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) __класса ГБОУ «ЦО им. А-Х. Кадырова» Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

Например,

Тетрадь *для (контрольных) работ* *по русскому языку (математике)* *ученика(цы) 2 класса* *ГБОУ «ЦО им. А-Х. Кадырова»* *ФИ уч-ся в родительном падеже*	*Тетрадь* *для работ* *по развитию речи* *ученика(цы) 2 класса* *ГБОУ «ЦО им. А-Х. Кадырова»* *ФИ уч-ся в родительном падеже*

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.5. Запись даты и вида работы располагаются по центру строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в формате числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте дата выполнения работ в тетради указывается числом и полным названием месяца, а со второго полугодия 2 класса (в зависимости от подготовки класса) - словами посередине строки, без точки.

Например,

Пятое сентября

Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца со второго полугодия 2 класса (в зависимости от подготовки класса).

Например,

5 сентября

2.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки.

Например,

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

2.7. Запись названия темы урока на доске обязательна, учащиеся, начиная со второго полугодия 2 класса (в зависимости от подготовки класса) пишут в тетради название темы отдельной строкой (учитель определяет целесообразность записи учащимися темы в тетради).

Например,

Тема: решение текстовых задач

Тема: «Решение текстовых задач»

Тема: осознание главной мысли (идеи) произведения. В.М. Гаршин «Лягушка-путешественница»

Тема: Л.Н. Толстой «Акула». Составление различных планов текста

2.8. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

2.9. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.10. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок на каждый вид письменной работы (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; контрольное сочинение или изложение - 4/5, за обучающие изложения и сочинения отметки в электронном журнале не выставляются).

2.11. В методических рекомендациях Министерства науки и образования РФ *(«Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Методическое письмо. Утверждено Министерством образования и науки РФ 19 ноября 1998 г. № 1561/14-15.)* указывается возможность ставить оценку за любой вид письменной работы в виде дроби: числитель – результат выполнения заданий (отметка отмечается в электронном журнале), знаменатель – прилежание ученика (отметка в электронном журнале не фиксируется).

По усмотрению учителя вводится оценка "за общее впечатление от письменной работы". Сущность ее состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформленность и др.). Эта отметка ставится как дополнительная, в электронный журнал не вносится.

Таким образом, в тетрадь учитель выставляет две отметки (например, 5/3): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Снижение отметки "за общее впечатление от работы" допускается:

- если в работе имеется не менее 2 неаккуратных исправлений;
- работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, клякс, неоправданных сокращений слов, отсутствуют поля и красные строки.

Данная позиция учителя в оценочной деятельности позволит более объективно оценивать результаты обучения и "развести" ответы на вопросы: "Чего достиг ученик в освоении предметных знаний?" и "Каково его прилежание и старание?".

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линию во

2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.3. Методика проведения «минуток чистописания»: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – два или три раза в неделю (на усмотрение учителя). Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.5. Исправление обучающимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

-неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

-части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

-неверные написания в скобки не заключаются;

-неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

3.6. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

3.7. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

Вариант 1
Диктант
В тайге

3.8. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)
Упр.234 (2 кл.)

3.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся.

Например,

окно
ручка
хлеб

3.10. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

Например,

Окно, ручка, хлеб.

3.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный –согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное- - прил., глагол - гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время– пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число - мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

3.12. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

Все подчеркивания и разборы делаются по линейке с помощью простого карандаша.

3.13. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках учебных пособий, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4. Оформление письменных работ по математике

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

4.4. Принятые сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко.

После сокращений **мм (миллиметр)**, **см (сантиметр)**, **м (метр)**, **км (километр)**, **г (грамм)**, **кг (килограмм)**, **т (тонн) точка не ставится** (если ими не заканчивается предложение).

4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы.

Например,

№ 5

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

4.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

4.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

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

4.10. Оформление записи при решении уравнений. Этапы решения уравнения записываются по строчкам. Не допускается два знака равенства в одной строке. Проверка обязательна тогда, когда это дополнительно оговорено в инструкции к заданию письменно или устно учителем. Запись ответа в уравнении обязательна. Записывается только корень уравнения или корень уравнение в фигурных скобках.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в … раз, т.д.

Образец: *675, 564, на78, в7раз.*

5. Организация работы над ошибками

5.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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.

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

5.3. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учитель помечает ошибки следующим образом: 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).

При проверке письменных работ по математике допущенные обучающимися орфографические и пунктуационные ошибки при выставлении отметки не учитываются.

5.4. Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

5.5. За классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная с 1 четверти 2 класса, отметки в электронный журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.6. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

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

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 слова 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.

На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком:

- V- пунктуационная ошибка,
- I - орфографическая ошибка,
- Р- речевая ошибка,
- Л- логическая ошибка,
- Ф- фактическая ошибка.

5.8. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и может проводиться на следующем уроке. 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.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль осуществляется согласно плану ВСОКО на соответствующий учебный год.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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