

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования

городской округ Симферополь Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

Т.О.Панасышена



Принято на педагогическом совете

протокол №7

от «31» 08 2017г.

Положение о соблюдении единого орфографического режима в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, требования к ведению дневников, а также установление доплат за проверку тетрадей.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

1-4 классы

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

- по русскому языку в 1-х классах - 1 тетрадь для текущих работ;
- по математике в 1-х классах - 1 тетрадь для текущих работ.
- по русскому языку во 2-4 классах - 2 тетради для текущих работ (Тетради №1 и №2); Тетрадь для контрольных работ (хранится в классе до конца учебного года) и Тетрадь для творческих работ (изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ, хранится в классе до конца учебного года).
 - по математике во 2-4 классах – 2 тетради для текущих работ (Тетради №1 и №2);Тетрадь для контрольных работ (хранится в классе до конца учебного года).
 - по «Окружающему миру» - 1 тетрадь.

На уроках математики, русского языка, «Окружающего мира» возможно использование тетрадей на печатной основе.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по технологии, ИЗО, физической культуре.

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

5-9 и 10-11 классы

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

- по русскому языку в 5-9 классах – по 3 тетради (2 рабочие и для творческих работ – сочинений, изложений, одна – для контрольных работ, диктантов);
- по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - 1 тетрадь;
- по математике в 5-9 классах - по 4 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии, а также тетрадь для контрольных работ);
- по иностранному языку - по 2 тетради в 5-9 классах (одна – рабочая тетрадь, другая - для контрольных работ), по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-9 классах;
- по физике и химии - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, музыке - по 1 тетради.

2.3. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, украинскому языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, музыке, информатике по 1 тетради.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только с 9-го класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

Надписи на обложке тетради выполняются единообразно с использованием аббревиатуры (согласно Уставу п.1.3.): указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь для работ по математике ученика 2-А класса МБОУС(К)ОШ «Надежда» г. Симферополя	Тетрадь для контрольных работ по алгебре ученицы 3-Б класса МБОУС(К)ОШ «Надежда» г. Симферополя
---	--

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.3. Надписи на обложках тетрадей в 1, 2 классах выполняются учителем. Начиная с 3-го класса – самими учащимися.

3.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.5. В 1 классе, в период обучения грамоте дата записывается учителем. В дальнейшем учащиеся сами записывают число – цифрами, месяц – словом, и только с четвертого класса в тетрадях по русскому языку, число и месяц записывают словами.

3.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, физике, биологии, химии, истории, информатике, технологии, географии в 5-9-х классах, прописью (в именительном падеже) - в тетрадях по русскому языку в 5-9-х классах.

3.7. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем с учетом специфики письменных работ по учебному предмету.

3.8. В тетрадях в обязательном порядке указывается: дата, где выполняется работа, вид работы, тема урока (для 5-9 классов), номер задания, задачи, упражнения, вопроса.

3.9. Во 2-9 классах запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

3.10. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом:

- неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;

- ошибки, исправленные учениками, зачеркиваются ручкой, и сверху делается правильная запись.

3.11. Оформление письменных работ по русскому языку.

Выполнение записей на новом листе начинается с первой строки.

Дата записывается по центру строки.

На отдельной строке указывается, где выполняется работа.

На новой строке указывается вид работы.

В классной работе (5-9 классы) указывается тема урока. Обязательно указывается номер задания, упражнения, вопроса.

Запрещается пропускать строчки в работе.

Между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 2 строчки.

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, вопроса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.*

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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:

*глухой-гл.,звонкий-зв.,
согласный-согл.,твердый-тв.,
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 надежды указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с зелёной пастой, а также *простым остро заточенным 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.

3.10. У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки каллиграфии»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

- 1-2 класс- 1 строка, ежедневно;
- 3-4 класс- 2-3 строки, ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

3.11. **Оформление письменных работ по математике.**

Записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки, между разными работами для отделения одной от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

Дата записывается традиционно посередине. В 5-9 классах возможна запись на полях.

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 (если не указывается номер).

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 пятой).

В письменных работах слово «Задача» пишется посередине, например: «Задача № 44». В 1 классе примеры оформляются порядковым номером задания (без слова «примеры» и знака №); со второго класса вводится знак №. Слово «примеры» в начальной школе не пишется.

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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 - 3 м.	}		}	Б.-3 м.	}	

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

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. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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

- 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) $\underline{1265 \ 5}$	3) $\underline{3450}$	4) $+ 3160$	
$\underline{6} \ 253$	$\underline{290}$	$\underline{253}$	
$\underline{15}$	3160	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		
$\underline{X=627}$		
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.



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

Дано:

$a = 12 \text{ см}$

$b = 6 \text{ см}$

Найти:

$P - ? \text{ см}$

$S - ? \text{ см}^2$

Ответ: $P = .. \text{ см}$, $S = .. 72 \text{ см}^2$

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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, в 7 раз.

3.12. Пропуск между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается.

3.13. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадах:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки;

При записи на новой странице отступ: сверху, справа, слева – 1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка.

Между строками пропускается 1 клетка.

Поля проводятся красным цветом на 4 полные клетки.

Между столбиками примеров пропускаются 4 клетки.

Отметки за работу (с момента введения) ставятся справа, высотой в 1 клетку.

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Каждый вид работы выполняется с красной строки, на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадах допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, начиная с 1 класса.

3.14. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадах, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадах по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант, изложение, сочинение.). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадах.

3.15. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.16. С целью создания у учащихся 1 класса ситуации успеха при обучении письму (в добукварный период) отдельные учащиеся пишут простым карандашом в прописях. По усмотрению учителя, часть упражнений в обычных тетрадях может быть выполнена тоже карандашом.

Примечания:

В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- в втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

- по иностранным языкам в 5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

- по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебную четверть.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах проверяются к следующему уроку.

Изложения и сочинения в начальных классах проверяются не позже, чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 9 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике во 2-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

4.5. При проверке тетрадей по русскому языку в 5-9 классах учителем обозначаются ошибки определенным знаком и выносятся на поля: орфографическая – «палочкой», пунктуационная – «птичкой», **речевая – «Р»**, **логическая – «Л»**. При проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические, речевые ошибки.

4.6. При проверке контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.7. По иностранному языку в 5-9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9 классах.

4.11. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.12. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Ведение дневников.

5.1. Дневник является официальным школьным документом.

5.2. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Но в некоторых случаях (с учетом сформированности у школьников навыков чтения и письма) по решению педсовета и родительского собрания допускается ведение дневников с 1 класса.

5.3. Дневники в 1,2 классах ведутся с помощью родителей и учителя. Начиная с 4-го класса – самими учащимися.

5.4. Классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к ведению дневников:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., русск. яз., лит. чт., окр. мир, физ-ра, ИЗО);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе, оно записывается на день, следующего урока. При записи домашнего задания следует отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «подпись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

- в начальной школе допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;

в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее.

- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накоплением оценок. Возможно выставление оценки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;

- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись.

- Администрация школы проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

7.2. Доплата может быть отменена в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Ознакомлены:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Аблязова Э.Ш. _____ | 25. Лыкова И.С. _____ |
| 2. Бельшева А.А. _____ | 26. МаксUTOва Л.В. _____ |
| 3. Бедаш И.В. _____ | 27. Менвапова Г.А. _____ |
| 4. Бекирова А.Р. _____ | 28. Муравчик С.А. _____ |
| 5. Бекирова Э.М. _____ | 29. Ончурова Е.В. _____ |
| 6. Богданова Е.В. _____ | 30. Роман С.В. _____ |
| 7. Бойко Р.П. _____ | 31. Буданова Н.Н. _____ |
| 8. Борис Л.Ю. _____ | 32. Рубанова Л.В. _____ |
| 9. Визнович З.В. _____ | 33. Рябошенко А.Ю. _____ |
| 10. Возняк С.В. _____ | 34. Сауткина Т.Н. _____ |
| 11. Ворник Г.А. _____ | 35. Серова _____ |
| 12. Ганиева Л.Р. _____ | 36. Сетгарова Э.Р. С.Э. _____ |
| 13. Ганык Е.Б. _____ | 37. Ткаченко Г.В. _____ |
| 14. Гречихина Т.И. _____ | 38. Симинская Д.В. _____ |
| 15. Гуляева О.Н. _____ | 39. Сулейманова С.Э. _____ |
| 16. Дарчук Н.В. _____ | 40. Суфьянов С.Д. _____ |
| 17. Довлетова Н.В. _____ | 41. Тарнопольская Е.Г. _____ |
| 18. Ибрагимова _____ | 42. Толстикова Н.В. _____ |
| 19. Казачинская Ю.Ю. _____ | 43. Томаи Л.А. _____ |
| 20. Колесниченко И.В. _____ | 44. Устинова Ю.Д. _____ |
| 21. Кошлань Е.Н. _____ | 45. Шванц П.П. _____ |
| 22. Кравчук А.С. _____ | 46. Юхневич Н.И. _____ |
| 23. Куртвелиева А.С. _____ | |
| 24. Лупачева О.С. _____ | |

Ознакомлены:

1. Визнович З.В. _____
2. Бедаш И.В. _____
3. Богданова Е.В. _____
4. Буданова Н.Н. _____
5. Гуляева О.Н. _____
6. Дарчук Н.В. _____
7. Колесниченко И.В. _____
8. Куртвелиева А.С. _____
9. Лыкова И.С. _____
10. Менвапова Г.А. _____
11. Муравчик С.А. _____
12. Роман С.В. _____
13. Рубанова Л.В. _____
14. Рябошенко А.Ю. _____
15. Тарнопольская Е.Г. _____
16. Толстиков Н.В. _____
17. Томан Л.А. _____

