

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 08
«29» 08 2022 г.



Утверждаю:
Директор ГБОУ «Валуйская
общеобразовательная
школа-интернат»

Слюсарь А.П.
Приказ № 411 от «29» 08 2022 г.

Положение

о едином орфографическом режиме для обучающихся и проверке ученических тетрадей ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа – интернат».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы-интерната и в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта для слепых и слабовидящих обучающихся к устной и письменной речи.
- 1.2. Данное Положение составлено в целях усиления мотивации обучающихся, поддержки их учебной активности и самостоятельности, развития на этой основе контрольно-оценочной деятельности всех участников образовательной деятельности и повышения качества общего образования в школе-интернате.
- 1.3. Положение определяет порядок проведения контрольных и письменных работ, ведения тетрадей обучающимися и их проверки учителями.
- 1.4. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.
- 1.5. Для выполнения обучающимися всех видов работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:
 - тетради для текущих работ – 2 шт.
 - тетрадь для контрольных работ;
 - тетрадь для творческих работ, так как изложение и сочинение относится к работам творческого характера.Допускается ведение тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведению, определения литературных понятий и пр.)
- В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке выполнять работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день. Слепые обучающиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю или сшитые из брайлевской бумаги.
- 1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
- 1.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10.С целью повышения качества проверки и объективности оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

1.11.Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Периодичность и сроки проверки тетрадей.

2.1.Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности. Положением определяется следующий порядок обязательной проверки письменных работ обучающихся:

Классы Предметы	1 – 5	6	7	8 – 9	10 – 12
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока	В 1-м полугодии после каждого урока, во 2-ом полугодии – 2 раза в неделю	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в 2 недели
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	1 раз в две недели	Словари – 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в четверть
Остальные предметы	Выборочно 1 – 2 раза в четверть.				

2.2.По русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии *обязательно* проводятся *текущие проверочные и итоговые письменные контрольные работы.*

2.3.Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 кл.	5 – 9 кл.	10 – 12 кл.
Русский язык	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 – для контрольных работ, 1 – для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 – для контрольных работ, 1-для творческих работ
Литература		1 тетрадь	1 тетрадь
Математика	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 – для контрольных работ
Иностранный язык	1 тетрадь(2-6 кл.) и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ

		1 – для лабораторных и практических работ	1 – для лабораторных и практических работ
Биология, география	1 рабочая тетрадь, 1 - для лабораторных и практических работ (6 кл.)	1 рабочая тетрадь, 1 - для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 - для лабораторных и практических работ
Природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, курсы регионального компонента и компонента образовательного учреждения учебного плана	По 1 тетради	По 1 тетради	По 1 тетради

2.4. Для обучающихся устанавливаются следующий порядок ведения тетрадей, периодический контроль, за соблюдением которого проводит учитель:

- писать аккуратно, разборчивым почерком.

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради. На обложке тетрадей для контрольных, практических, лабораторных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи. В тетрадях по русскому и иностранному языку в 4 – 9 классах число и месяц записываются в форме именительного падежа (например, Десятое сентября); по математике в 1 – 6 классах дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (например, 10 сентября); по остальным предметам в 7 – 12 классах возможна запись цифрами на полях или в строке (например, 10.04.16).

2.5. Запись на титульном листе в тетрадях по Брайлю начинается с 1 -ой строки. Отступить справа 7 клеток и написать слово «Тетрадь».

2.6. В тетрадях по Брайлю прочерчиваем черту после подписи.

- последующие строки писать с 4 клетки, отступив 3 клетки справа.

- ниже, после оформления тетради по Брайлю, продублировать по плоскому.

- в 1-ом и во 2-ом классах тетради для слепых обучающихся подписывает учитель.

- в 3-4 классах – обучающиеся самостоятельно.

На титульном листе в тетрадях по Брайлю начинать письменную работу запрещается.

2.7. Слабовидящие обучающиеся пишут только ручкой с черной пастой, ручку с зеленой пастой или карандаш используют для выделения частей слова, графических работ и составления схем.

Ручка с черной пастой — неперенный атрибут школы слабовидящих. По исследованиям ученых, черный цвет является наиболее контрастным из всех, поэтому он и принят как обязательный.

Запрещается использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.8. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.9. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

2.10. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом.

2.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной

лией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

По системе Брайля, если ошибка сделана в одной - двух клетках, ее можно заколоть шеститочием.

Если неверна запись целой строки, то в первой клетке строки и в последней клетке строки ставится шеститочие и предложение записывается ниже.

На основном и среднем уровнях образования, если ошибка замечена не сразу, то на полях соответствующей строки ставится точка, а исправление делается в конце работы.

Допускается отметка ошибки подкалыванием неверно написанной буквы снизу.

2.13. Обучающиеся используют стандартные тетради из 12 – 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 – 12 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

2.14. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 10-х и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4-х классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 11 - 12-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 - 10-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 11 - 12-х классах проверяются в течение 10 дней.

3. Особенности проверки.

3.1. Отметка за работу в тетрадях слабовидящих ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем. В тетрадях слепых детей отметка также записывается справа, дублируется плоским шрифтом. Оценочное суждение пишется по Брайлю. Допускается устное оценочное высказывание учителя при анализе работ.

3.2. 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 обучающихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; по системе Брайля ошибка обозначается точкой на внутренней стороне тетради.
- 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);
- 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 обучающимся под руководством учителя делается работа над ошибками;

- **в основной и средней школе:**

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 12-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»;

- по системе Брайля ошибки, допущенные учащимися, выносятся учителем на поля, обозначаются (.) и поясняются при комментировании работы.

При проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ обучающихся 5 - 12-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик; подчеркивает ручкой; - по системе Брайля: учитель подписывает правильный ответ плоским шрифтом (запись занимает не более двух строк), выносит поясняющие пометки на поля плоским шрифтом, на полях ставит точку;

4. Орфографический режим, русский язык.

4.1. Ведение тетрадей по русскому языку обучающимися школы с 1-ого по 12-й класс является обязательным.

4.2. В тетрадях оформляются письменные работы, сделанные в классе и дома.

4.3. Слабовидящие обучающиеся используют тетради с четкой разлиновкой 16-18 листов. Слепые обучающиеся пользуются готовыми тетрадями по Брайлю или шьют сами.

4.4. В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно, соблюдая орфографический режим.

4.5. Оформление обложки тетради по русскому языку

	<i>Для слабовидящих:</i>	<i>Для слепых:</i>
Рабочие тетради.	<i>Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося/ейся/ 1-12 «А» класса школы -интернат /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося/ейся/ 1-12 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>
контрольные тетради.	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку обучающегося/ейся/ 1-12 «А» класса школы -интернат /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку 1-12 «А» класса обучающегося/ейся/ /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>
тетради для творческих работ	<i>Тетрадь для творческих работ по русскому языку обучающегося/ейся/ 1-12 «А» класса школы -интернат /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для творческих работ по русскому языку обучающегося/ейся/ 1 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>

5. Оформление записей.

5.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

Каждый вид работы выполняется с красной строки. Соблюдение красной строки требуется первого класса.

5.4. В ходе работы строчки не пропускаются.

5.5. Запись числа обязательна:

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, например, 1 мая.

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью, например, первое мая.

Примечание: не допускается сокращение слова «упражнение».

В классной работе слово «упражнение» можно не писать.

5.6. При оформлении сочинений необходима запись «Классное сочинение» или «Домашнее сочинение». При оформлении изложений необходима запись «Сжатое изложение» или «Изложение».

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

При соблюдении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначение терминов.

5.7. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях. Использовать только дневник.

В тетрадях по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.

6. Исправление ошибок обучающимися.

В тетрадях слабовидящих обучающихся	В тетрадях слепых обучающихся
Ошибки, допущенные обучающимися, аккуратно зачёркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Не допускается: <ul style="list-style-type: none">✓ Перечёркивать ошибки несколько раз✓ Исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.	Ошибки помечаются на полях, переписываются в конце диктанта или работы. Не допускается: <ul style="list-style-type: none">• Закалывать шеститочием целые слова и предложения.

✓ В контрольных тетрадях не разрешается использование корректора

7. Исправление ошибок учителем.

7.1 Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- Наличие работ
- Качество выполненных заданий, подлежащих оцениванию
- Ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по устранению этих ошибок.

7.2. Ошибки, допущенные обучающимися в тетрадях, учитель помечает следующим образом:

В тетрадях слабовидящих обучающихся	В тетрадях слепых обучающихся
<ul style="list-style-type: none">• Подчеркивает• Зачеркивает• Подписывает правильный ответ• Выносит поясняющие пометки на поля	<ul style="list-style-type: none">• Подчеркивает• Подписывает правильный ответ• Выносит поясняющие пометки на поля

7.3. В контрольных и творческих тетрадах после диктантов, сочинений и изложений ведётся подсчет ошибок.

Первыми указываются орфографические ошибки, вторыми – пунктуационные.

Грамматические, речевые, фактические, логические ошибки указываются каждая группа отдельно.

✓ *Образец: 2-3 Р – 2*

7.4. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

8. Работа над ошибками.

8.1. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадах по русскому языку, проводится систематически.

Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом:

- выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

9. Обозначения по Брайлю.

- состав слова: приставка – 3,6 точки; Корень – «курсив»; суффикс – (); окончание – 3,6 точки; основа – 3,5 точки.

- члены предложения:

подлежащие – ();

сказуемое – (());

дополнение – «курсив», 3,4,5;

- обстоятельство - «и» спущенное 3,5 точки;

- определение – «ч» наоборот 1,2,3,4,5 точки.

Знак большой буквы: ставится перед именами собственными и в прямой речи. В начальной школе напоминает о постановке знака, а средней и старшей (5-12 кл.) считается ошибкой и снижается оценка.

Другие знаки:

- знак транскрипции [], по Брайлю – «ь» и «Ъ» знаки (1,2,3,5,6, и 2,3,4,5,6 точки).

- знак мягкости: 5 точка после буквы!

- пропущенная буква – 6 точка до и после буквы.

- точка сокращения – 3 точка.

- ударение – 4 точка.

10. Орфографический режим, математика.

10.1. Ведение тетрадей по математике обучающимися школы с 1-ого по 12-й класс является обязательным.

10.2. В тетрадах оформляются письменные работы, сделанные в классе и дома.

10.3. Слабовидящие обучающиеся используют тетради с четкой разлиновкой 16-18 листов в мелкую или крупную клетку. Слепые обучающиеся пользуются готовыми тетрадями по Брайлю или шьют сами.

10.4. В тетрадах ведутся записи систематически, аккуратно, соблюдая орфографический режим.

11. Оформление обложки тетради по математике.

	Для слабовидящих:	Для слепых:
Рабочие тетради.	<i>Тетрадь для работ по математике</i>	<i>Тетрадь для работ по математике</i>

	<i>ученика/цы/ 1 «А» класса школы -интернат /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>ученика/цы/ 1 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>
контрольные тетради.	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 1 «А» класса школы -интернат /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 1 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>

12. Оформление записей.

12.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

12.2.

Для слабовидящих:	Для слепых:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Между классной и домашней работы следует отступать 4 клетки, между заданиями – 2 клетки. ✓ От всех краев страницы делать отступ 2 клетки. ✓ Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать отступ не менее 4 клеток. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Между классной и домашней работы следует отступать 2 строки, между заданиями – 1 строку (если задания не разделяет строка с указанием номера). ✓ Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать отступ не менее 4 клеток.

12.3. Запись числа обязательна:

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками.

Число записывается арабскими цифрами, месяц прописью; запись названия работы: «Классная работа».

12.4. Номер задания и/или вид задания записывается посередине строки: № 100 или Задача № 100.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номер задания: «Домашняя работа»

№ 100

12.5. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях. Использовать только дневник.

В тетрадях по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.

13. Исправление ошибок обучающимися.

В тетрадях слабовидящих обучающихся

В тетрадях слепых обучающихся

Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачёркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Не допускается:

- ✓ Зачёркивать ошибки несколько раз
- ✓ Исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.

- Если ошибка сделана в одной –двух клетках, ее можно заколоть шеститочием.
- Если неверна запись целой строки, то напротив этой строки на полях ставится точка и строка переписывается ниже
- Если ошибка замечена не сразу, то на полях соответствующей строки ставится точка, а исправление делается в конце работы с указанием номера задания, в котором допущена ошибка
- Не допускается затирать ошибочно наколотые точка и поверх делать новую запись; закалывать шеститочием целые строки.

✓ В контрольных тетрадях не разрешается использование корректора

14. Исправление ошибок учителем.

14.1. Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- Наличие работ
- Качество выполненных заданий, подлежащих оцениванию
- Ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по устранению этих ошибок.

14.2. Ошибки, допущенные обучающимися в тетрадях, учитель помечает следующим образом:

В тетрадях слабовидящих обучающихся	В тетрадях слепых обучающихся
<ul style="list-style-type: none"> • Подчеркивает • Зачеркивает • Подписывает правильный ответ • Выносит поясняющие пометки на поля 	<ul style="list-style-type: none"> • Подчеркивает • Подписывает правильный ответ • Выносит поясняющие пометки на поля и грифелем с помощью точки на поле соответствующей строки

14.3. Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

15. Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий

Работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной оценки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

Слабовидящие обучающиеся	Слепые обучающиеся
<ul style="list-style-type: none"> ✓ При оформлении примера на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой. ✓ При записи решения задачи после 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Если при записи преобразования выражения или уравнения не хватает одной строки, то в конце строки ставится знак переноса: 5 точка, если нужно было пропускать клетку, и 6 если клетка должна быть пропущена, после чего запись

каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правила сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование так же должно быть указано после значения выражения.

✓ Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерения точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.).

✓ При решении задачи по действиям или выражением не является обязательным краткая запись условий и пояснения к действиям.

✓ При записи решений уравнения необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Запись ответа обязательна.

✓ При записи решения системы уравнений запись ответа обязательна.

✓ При проведении терминологического диктанта указывается вид работы «терминологический диктант». Слова записываются через запятую. Допустима запись слов в столбик (без нумерации) для возможного исправления рядом с ошибочно записанным словом.

продолжается на другой строке.

✓ При оформлении примера на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

✓ При записи решения задачи после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правила сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование так же должно быть указано после значения выражения.

✓ Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерения точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.).

✓ При решении задачи по действиям или выражением не является обязательным краткая запись условий и пояснения к действиям.

✓ При записи решений уравнения необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Запись ответа обязательна.

✓ При записи решения системы уравнений запись ответа обязательна.

✓ При проведении терминологического диктанта указывается вид работы «терминологический диктант». Слова записываются через запятую. Допустима запись слов в столбик (без нумерации) для возможного исправления рядом с ошибочно записанным словом.

16. Заключительные положения.

Настоящее положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.