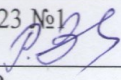


Рассмотрена и рекомендована
к утверждению МО учителей
гуманитарного цикла и начальных классов:
протокол от 30.08.2023 №1
Руководитель МО 
Злобина Р.В.

Приложение к приказу
от 01.09.2023 №67
«Утверждаю»
И.о. директора школы-интерната:
 Е.В.Сергеева



Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Знаменская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Рабочая программа
по русскому языку
для обучающихся с умственной отсталостью
для 10 класса

Учитель: Тлустая Ю.Н.

2023-2024 уч.год

Пояснительная записка.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного в 5-9 классах. В 10 классе он даётся в определённой последовательности в виде повторения разделов, актуальных для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Данная программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового и творческого письма. Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

Большое значение имеет работа, связанная с обогащением словарного запаса обучающихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление всех основных частей речи. При этом предусматривается не только пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков при повторении темы «Имя прилагательное». Программа по русскому языку включает в себя формирование у обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Деловое письмо выполняет важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец – покупатель, заявитель – исполнитель, заказчик – исполнитель, работодатель – работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых обучающихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием.

Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации.

Принципы построения курса:

На первом этапе задачей учителя является формирование у обучающихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. С этой целью учитель предлагает обучающимся

упражнения в виде деформированного текста, работы с заранее подготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе задачей учителя является перевод пассивного словаря обучающихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с **общепринятыми** правилами.

В зависимости от содержания материала лучше проводить спаренные уроки: первый посвятить работе над устной стороной речи, второй – выработке навыка делового письма.

Наиболее популярные, часто встречающиеся жанры деловой письменной и устной речи:

Заявления в свободной форме:

- приём на работу, увольнение с работы, на отпуск – очередной и за свой счёт, по уходу за ребёнком, приём ребёнка в детское учреждение, в суд – на расторжение брака, на выплату алиментов, о возмещении материального вреда, в органы соцзащиты – о назначении пенсии, о выделении материальной помощи;
- в жилищные организации;
- в милицию;
- о защите прав потребителя и др.

Заявления на бланке:

- в ЗАГС – регистрация рождения ребёнка, брака, расторжение брачных отношений;
- в милицию – на регистрацию по месту жительства, выдачу паспорта;
- в Центр занятости населения – постановка на учёт по безработице и поиску работы;
- в жилищные органы – постановка на улучшение жилищно-бытовых условий, выделение жилья, обмен жилья, справка о проживании.

Доверенность: в свободной форме и на бланке – на получение денежных сумм, защите прав в суде.

Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, постановка в известность начальства в чём-либо, автобиография.

Почтовые отправления: бланки отправления бандеролей, посылок, уведомления о получении почтового отправления, почтовые и телеграфные переводы, письма, открытки, телеграммы, подписка на газеты и журналы.

Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных услуг.

Копии документов: свидетельство о рождении, паспорт, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности.

Договор: трудовой договор с работодателем.

Страховые случаи: бланк полиса страхования.

Расписка и обязательство: расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо, расписка отказа от прививки, госпитализации.

Виды писем: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо- приглашение, письмо-благодарность, гарантийное письмо, письмо-соболезнование.

Цели и задачи :

Основная цель обучения русскому языку в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых обучающихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Рабочая программа составлена на основе примерной Программы (Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждений 8 вида (изд. 2-ое доработанное)

Пользовалась примерной программой, т.к. данная Программа допущена Министерством образования Российской Федерации для данного типа школы VIII вида.

Общее количество часов по учебному плану – 34ч.

Общее количество часов по календарному учебному графику школы – 34ч.

В том числе количество часов контрольных работ – 4 ч.

Формы организации образовательного процесса: коллективный, групповой, индивидуальный.

Технологии обучения: дифференцированный, индивидуальный, тренировочный, контрольный, комбинированный, урок самостоятельной работы.

Виды и формы контроля: текущий, самостоятельная работа, контрольные вопросы и задания, тестовый, тематические контрольные диктанты, контрольная работа в конце полугодия и года.

Планируемый уровень подготовки обучающихся 10 класса:

Обучающиеся должны уметь:

- составлять деловые письма наиболее популярных, часто встречающихся жанров;
- оформлять все виды деловых бумаг;
- пользоваться словарём.

Обучающиеся должны знать:

- части речи, использование их в речи;
- наиболее распространённые правила правописания слов.

Содержание рабочей программы.

1. Введение. Значение речи в жизни человека.

Обучающиеся должны уметь:

- различать речевые роли: читатель-чтец, рассказчик-слушатель, говорящий-слушающий, пишущий-читающий;
- излагать автобиографию в устной и письменной форме.

Обучающиеся должны знать:

- основные формы речи – монолог, диалог.

2. Подготовленная речь и неподготовленная речь.

Приёмы подготовки речи.

Обучающиеся должны уметь:

- отвечать на вопросы анкеты;
- различать подготовленную и неподготовленную речь;
- составить письменную просьбу родителям.

Обучающиеся должны знать:

- примерный план подготовки развёрнутой речи.

3. Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространённая речь. Имя собственное.

Обучающиеся должны уметь:

- составлять и записывать предложения по цели высказывания;
- составлять сообщение по плану и самостоятельно;

Обучающиеся должны знать:

- сферу применения сообщений: записка близким, объявление, письмо другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба.

Контрольный диктант.

4. Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов.

Обучающиеся должны уметь:

- составлять предложения с вежливыми словами, обращениями, вводными словами, оформлять предложения на письме;
- составлять поздравления по данной схеме.

Обучающиеся должны знать:

- приблизительную схему поздравлений.

5. Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.

Обучающиеся должны уметь:

- работать с толковым словарём;
- дифференцировать значения слов-синонимов и применять их в соответствующих предложениях;
- работать с деформированным текстом с использованием на выбор слов для справок.

Обучающиеся должны знать:

- значение толкового словаря и правила работы с ним.

6. Состав слова. Словообразование.

Обучающиеся должны уметь:

- разбирать слова по составу;
- образовывать новые слова с помощью суффиксов, приставок, окончаний;
- образовывать имена прилагательные от имён существительных и наоборот, от глагола и наоборот,

Обучающиеся должны знать:

- схему разбора слов по составу;
- правописание приставок со словами.

7. Правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова.

Обучающиеся должны уметь:

- находить в тексте слова со звонкими - глухими согласными в корне и в конце слова;
- объяснять правописание слов с данной орфограммой.

Обучающиеся должны знать:

- правило правописания слов со звонкими - глухими согласными в корне и в конце слова.

8. Правописание приставок, меняющих конечную согласную: *без-* (*бес-*), *воз-* (*вос-*), *из-* (*ис-*), *раз-* (*рас-*). Контрольный диктант.**Обучающиеся должны уметь:**

- писать слова с приставками, меняющими конечную согласную: *без-* (*бес-*), *воз-* (*вос-*), *из-* (*ис-*), *раз-* (*рас-*);
- составлять словосочетания, предложения, наиболее часто встречающиеся в деловом письме.

Обучающиеся должны знать:

- правило правописания приставок, меняющих конечную согласную: *без-* (*бес-*), *воз-* (*вос-*), *из-* (*ис-*), *раз-* (*рас-*);
- виды делового письма.

Контрольный диктант.

9. Правописание ударных и безударных гласных в корне.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно писать слова с проверяемой безударной гласной в корне;
- написать сочинение по культуре общения по плану и опорным словам, в которых пропущены безударные гласные;
- работать с орфографическим словарём.

Обучающиеся должны знать:

- назначение словаря, принцип работы со словарём.

10. Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно писать безударное окончание имён существительных, объяснять его;
- написать должностные инструкции по специальности штукатур-маляр;
- писать объяснительный диктант.

Обучающиеся должны знать:

- основные категории имени существительного.

Контрольный диктант.

11. Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён прилагательных с именами существительными в тексте. Контрольный диктант.

Обучающиеся должны уметь:

- распознавать в тексте прилагательные, свойственные предметам и явлениям;
- выделять синонимы и антонимы;
- объяснять смысл фразеологических оборотов, имеющих переносное значение;
- заменять словосочетания с существительными словосочетаниями с прилагательным;
- описывать погодные явления;

Обучающиеся должны знать:

- основные грамматические признаки имён прилагательных;
- применение данных словосочетаний.

12. Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.

Обучающиеся должны уметь:

- выделять местоимения в тексте;
- заменять существительные местоимениями;
- редактировать текст.

Обучающиеся должны знать:

- основные грамматические признаки местоимения.

13. Глагол. Роль глагола в речи, Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов, Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов на *-тся* и *-ться*. Повелительная форма глагола. Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы **не** с глаголами.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно писать личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголы на *-тся* и *-ться*;
- изменять глаголы в прошедшем времени по родам и числам;

- правильно писать частицу **не** с глаголами;
- составлять по опорным словам правила личной гигиены, правила ухода за больными и т.п.;
- составлять ряды слов от неопределённой формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета;
- описывать действия при оформлении подписки на газеты и журналы по почте;
- составлять правила пожарной безопасности при пользовании электро или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы **не**.

Обучающиеся должны знать:

- основные грамматические категории глагола.

14. Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.

Обучающиеся должны уметь:

- употреблять числительные порядковые и количественные;
- употреблять такие формы числительных как **оба** и **обе**;
- сочетать числительные с именами существительными, связанными с выражением точного или приблизительного времени суток с обозначением по часам;
- обозначать календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные с употреблением слов ...**год**, ...**лет**.

Обучающиеся должны знать:

- правописание порядковых и количественных числительных.

15. Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с **о** и **а** на конце.

Обучающиеся должны уметь:

- употреблять наречия в устной и письменной речи;
- распознавать наречия и определять их значение.

Обучающиеся должны знать:

- правописание наречий, их значение.

16. Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.

Обучающиеся должны уметь:

- употреблять предлоги в устной и письменной речи;
- составлять предложения с предлогами;
- определять значение предлогов в контексте.

Обучающиеся должны знать:

- правописание предлогов со словами;

17. Повторение.

Итоговый контрольный диктант.

Учебно-тематическое планирование.

| №п/п | Содержание учебного материала | Количество часов |
|------|--|------------------|
| 1. | Введение. Значение речи в жизни человека. | 2 |
| 2. | Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи. Входной контрольный диктант. Работа над ошибками. | 2 |
| 3. | Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространённая речь. Имя собственное. | 2 |
| 4. | Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов. | 1 |
| 5. | Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь. | 2 |
| 6. | Состав слова. Словообразование. | 1 |
| 7. | Правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова. | 1 |
| 8. | Правописание приставок, меняющих конечную согласную: <i>без-</i> (<i>бес-</i>), <i>воз-</i> (<i>вос-</i>), <i>из-</i> (<i>ис-</i>), <i>раз-</i> (<i>рас-</i>). Контрольный диктант. | 2 |
| 9. | Правописание ударных и безударных гласных в корне. | 3 |
| 10. | Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний. | 3 |
| 11. | Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён прилагательных с именами существительными в тексте. Контрольный диктант. | 3 |
| 12. | Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. | 2 |
| 13. | Глагол. Роль глагола в речи, Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов, Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов на <i>-тся</i> и <i>-ться</i> . Повелительная форма глагола. Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами. | 5 |
| 14. | Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. | 3 |
| 15. | Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с о и а на конце. | 2 |
| 16. | Итоговый контрольный диктант. | 1 |

Литература и средства обучения.

1.Сборник диктантов. Библиотека учителя, 2007 г.

2.О.Д.Ушакова, «95 упражнений на все правила русского языка»
изд. «Литера», Санкт-Петербург, 2008г.

3.И.М.Стронская, «Словарные диктанты на все правила русского языка»,
изд. «Литера», Санкт-Петербург, 2008

Календарно-тематический план.

| № п/п | Содержание учебного материала. | Количество часов. | Виды, формы контроля. | Дата |
|-------|--|-------------------|---|---------------|
| 1. | Введение. Язык и человек. Общение устное и письменное. | 1 | Составление автобиографии | 4.09 |
| 2 | Язык и его единицы. Стили речи. | 1 | Самостоятельная работа. | 11.09 |
| 3. | Приемы подготовки речи. | 1 | Заполнение анкет, составление письменной просьбы родителям. | 18.09 |
| 4 | Контрольный диктант на тему: «Правописание безударных гласных» (входной контроль). | 1 | | 25.09 |
| 5 | Работа над ошибками. Виды речевой деятельности по цели высказывания. | 1 | Индивидуальная работа. Фронтальный опрос. | 2.10 |
| 6. | Краткая и распространенная речь. Имя собственное. Правописание имен собственных. | 1 | Устный опрос, самостоятельное составление сообщений по плану. | 9.10 |
| 7. | Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов. | 1 | Самостоятельное составление предложений, записок с вежливыми словами, составление поздравления по схеме. | 16.10 |
| 8-9. | Слово и его значение. Синонимы. | 2 | Тестовые задания, самостоятельная работа. | 23.10 6.11 |

| | | | | |
|------------|--|---|--|----------------|
| | Толковый словарь. | | Работа со словарём. | |
| 10. | Состав слова. Словообразование. | 1 | Разбор слов по составу. | 13.11 |
| 11. | Правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова. | 1 | Самостоятельная выборочная работа. Индивидуальная работа по карточкам. | 20.11 |
| 12. | Правописание приставок, меняющих конечную согласную: <i>без-</i> (<i>бес-</i>), <i>воз-</i> (<i>вос-</i>), <i>из-</i> (<i>ис-</i>), <i>раз-</i> (<i>рас-</i>). | 1 | Устный опрос, тестовые задания. | 27.11 |
| 13. | Контрольный диктант по теме «Правописание приставок и предлогов». | 1 | Контрольный диктант. | 4.12 |
| 14. | Работа над ошибками. | 1 | Самостоятельное выполнение упражнений | 11.12 |
| 15- 16. | Правописание ударных и безударных гласных в корне. | 2 | Устный опрос, самостоятельная работа по вариантам, сочинение по плану и опорным словам. | 18.12 25.12 |
| 17. | Имя существительное. Его роль в речи. | 1 | Самостоятельная работа по вариантам. | 15.01 |
| 18 | Основные категории имени существительного. | 1 | Объяснительный диктант. | 22.01 |
| 19 | Правописание безударных падежных окончаний. | 1 | Изложение текста по плану. | 29.01 |
| 20. | Имя прилагательное, его роль в речи. | 1 | Устный опрос, самостоятельная работа. | 5.02 |
| 21. | Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. | 1 | Краткое изложение текста по плану. | 12.02 |
| 22 | Согласование имён прилагательных с | 1 | Индивидуальная работа по карточкам. | 19.02 |

| | | | | |
|-------|--|---|--|-----------------|
| | именами существительными в тексте. | | | |
| 23. | Контрольный диктант по теме «Правописание падежных окончаний имён существительных и прилагательных». | 1 | | 26.02 |
| 24 | Работа над ошибками. Правописание личных местоимений. | 1 | Устный опрос, самостоятельная работа по карточкам. | 04.03 |
| 25 | Глагол. Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. | 1 | Устный опрос, самостоятельная работа. | 11.03 |
| 26-27 | Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. | 2 | Самостоятельная работа, изложение текста по плану. | 25.03 01.04 |
| 28 | Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. | 1 | Индивидуальная работа по карточкам. | 08.04 |
| 29 | Имя числительное. Числительные количественные и порядковые | 1 | Устный опрос, индивидуальная работа по карточкам, работа по «цепочке». | 15.04 |
| 30 | Итоговый контрольный диктант | 1 | | 22.04 |
| 31 | Работа над ошибками. Понятие о наречии. | 1 | Самостоятельная работа по карточкам. | 27.04 |
| 32 | Правописание наречий с о и а на конце. | 1 | Устный опрос, творческий диктант. | 06.05 |
| 33-34 | Повторение изученного материала. | 2 | Фронтальный опрос. | 13.05 20.05. |

Приложение
к рабочей программе
по русскому языку
для 10 класса

Контрольно-оценочный материал.

Критерии и нормы оценки контрольных диктантов

Диктант – одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности.

Для диктантов целесообразно использовать **связные** тексты, которые должны отвечать нормам современного литературного языка. Они должны быть доступными по содержанию учащимся данного класса.

Объём диктанта устанавливается для 10 класса – 85 - 90 слов. (При подсчете слов учитываются как самостоятельные, так и служебные слова).

При оценке диктанта исправляются, но не учитываются орфографические и пунктуационные ошибки:

- в переносе слов;
- на правила, которые не включены в школьную программу;
- на ещё не изученные правила;
- в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- в передаче авторской пунктуации.

Исправляются и учитываются неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например: «рапотает» (вместо *работает*), дулпо (вместо *дуло*), «мемля» (вместо *земля*). Подобные написания не считаются опiskeй для глухих и слабослышащих учащихся, так как из-за неправильного звукопроизношения или недостатка слуха, искажающих облик слова, они могут переносить неправильно услышанное или сказанное ими слово на письмо.

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять **негрубые**, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчёте ошибок две негрубые считаются за одну. К негрубым относятся ошибки:

- в исключениях из правил;
- в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;
- в случаях слитного и раздельного написания приставок, в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;
- в написании *ы* и *и* после приставок;
- в собственных именах нерусского происхождения;
- в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;

- в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности;

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (*в армии, в роще; колют; борются*) и фонетических (*пирожок, сверчок*) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (*вода – воды, рот – ротик, грустный – грустить, резкий – резок*).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Примечание. Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

При наличии в контрольном диктанте более 5 **поправок** (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трёх и более исправлений.

Диктант оценивается одной отметкой.

Оценка «5» ставится, если ученик выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если ученик выполнил правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Оценка «1» ставится, если ученик не выполнил ни одного задания.

Примечание. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант.

Контрольный диктант №1 по теме «Правописание безударных гласных» (входной контроль)

Диктант

Сентябрь

В воздухе заглодало. На кустах и деревьях пожелтела листва. Грачи и другие перелётные птицы давно уже собрались в стаи. Кончилось лето.

Осень — сентябрь, октябрь, ноябрь — пора для наблюдений в природе. В эту пору все животные готовятся к зиме. Большинство птиц улетают на зимовку

в тёплые страны. Многие звери утепляют к зиме гнёзда и логовища, запасаются едой.

Белка заготавливает орехи и жёлуди, сушит на сучьях деревьев грибы.

Насекомые прячутся в разные щели, засыпают непробудным сном до весны.

(77слов)

(Г. Скребицкий)

Задание:

1. Последнее предложение разобрать по членам предложения, составить схему.
2. Из второго предложения выписать слова с безударными гласными в корне и объяснить их написание

Контрольный диктант №2 по теме «Правописание приставок и предлогов»
(1 полугодие)

Диктант

Ангара

Мальчика волновала река. Вдруг она высохнет, пропадёт? Взрослые объяснили мальчику особенность этой реки. Обычные реки берут начало с маленького ручейка. Потом в них впадают речки, речушки. Они наполняют их свежими водами. Реки становятся широкими и несут свои воды к морям.

Река Ангара вытекает из огромного озера Байкал. Это красивое озеро часто зовут морем. Его окружили горы. С них стекают речки и вливают воду в каменную чашу. Только одна река берёт начало в озере. Она не может высохнуть, погибнуть. (79слов.)

(По В. Распутину.)

Задание:

1. Найти предложение с однородными членами, подчеркнуть их.
2. Разобрать существительное как часть речи *К МОРЯМ, АНГАРА*
3. Выписать слова с приставками.

Контрольный диктант №3 по теме «Правописание падежных окончаний имён существительных и прилагательных»

Диктант

Зайчата

Ранней весной родились маленькие зайчата. По утрам были крепкие весенние морозы. Птиц и зверей держал на снегу плотный наст. Крепко прижались друг к другу в норке маленькие зверьки. Они ждут свою мать.

Вот и зайчиха. Она накормит своих и чужих зайчат. Показалось солнышко. Ярким светом залилась поляна. Обрадовались тёплому солнышку

малыши, высунулись из сухой прошлогодней травы. Заметила зайчат суетливая птица. Перелетает она от ветки к ветке, осматривает местность. Большими и страшными зверями кажутся ей робкие зайчата. Птица взлетела и скрылась в молодом осиннике. (84 слова)

По И. Соколову-Микитову

Задание:

1. В предложениях 1-го абзаца указать род, число и падеж имей прилагательных. Выделить окончания.
2. Последнее предложение разобрать по членам предложения, указать части речи.
3. Записать существительное и прилагательное с корнем *СВЕТ-*

Итоговый контрольный диктант №4.

(2 полугодие)

Диктант

В апреле

Апрельское солнце светит ярко. Тает последний снег. Первые стрелочки зелёной травки прорезают весеннюю землю. Мягкий ветерок гонит, торопит облака. На гибких ветвях берёз появилась нежная листва.

Всё в природе дышит, начинает расти.

Уже оттаял муравейник под старой сосной. Вот по пашне ходит усталый после дальней дороги грач.

Ты шагаешь к реке. Ты убегаешь на опушку леса. Смотришь в небо, видишь летящих с далёкого юга журавлей, лебедей, гусей. Они держат путь в родные места. Скоро мы услышим песни прилетевших с юга птиц. (82 слова.)

Задание:

1. Третье предложение разобрать по членам предложения, составить схему предложения, обозначить части речи.
2. Разобрать по составу слова: *СТРЕЛОЧКИ, ТРАВКИ, ВЕТЕРОК*.
3. Найти и выписать предложение с однородными членами.