
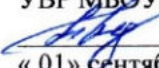


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ершовская средняя общеобразовательная школа»  
Камбарского района Удмуртской Республики

«РАССМОТРЕНО»  
Руководитель ШМО  
 /В.А.Иванова/  
« 01 » сентября 2022

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора по  
УВР МБОУ «ЕСОШ»  
 / Т.А.Козлова/  
« 01 » сентября 2022



**Адаптированная рабочая программа педагога  
Килиной Любови Вениамивны  
по русскому языку (вариант 8.1)  
для 5 – 9 классов**

Принята на заседании  
Педагогического Совета  
протокол № 2  
« 01 » сентября 2022

2022 – 2027 учебные годы

## Пояснительная записка.

Цели обучения коррекционной школы VIII вида – это обучение, коррекция, воспитание и развитие, направленные на формирование личности и адаптации ее в современном обществе.

В достижении намечаемых результатов обучения большое значение имеет преподавание в школе такого предмета как письмо и развитие речи.

Письмо и развитие речи в специальной (коррекционной) школе изучается на протяжении всех лет обучения.

Программа определяет содержание предмета и последовательность его прохождения по годам, учитывает особенности познавательной деятельности детей, обучающихся по программе 8 вида. Она направлена на разностороннее развитие личности учащихся, способствует их умственному развитию, обеспечивают гражданское, нравственное, эстетическое воспитание. Программа содержит материал, помогающий учащимся достичь того уровня общеобразовательных знаний и умений, который необходим им для социальной адаптации.

Письмо и развитие речи служит опорным предметом для изучения смежных дисциплин, а в дальнейшем знания и умения, приобретенные при ее изучении, и первоначальное овладение письмом и развитием речи станут необходимыми для подготовки учащихся с ОВЗ к жизни, овладению доступными профессионально-трудовыми навыками и фундаментом обучения в основной школе специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений.

Таким образом, письмо и развитие речи является эффективным средством всестороннего развития личности школьника с ОВЗ.

Данная рабочая программа рассчитана на обучающихся 5-9 классов. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). В 6-9 классах отведено 136 часов в год (4 часа в неделю), в 5 классе 5 часов в неделю (170 часов в год). На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться или уменьшаться) в зависимости от уровня усвоения темы учащимися. Поэтому важен не только дифференцированный подход в обучении, но и неоднократное повторение, закрепление пройденного материала.

Программный материал расположен концентрически: основные части речи (имя существительное, имя прилагательное, глагол) включены в содержание 5 и последующих классов с постепенным наращиванием сведений по каждой из названных тем.

Данная программа включает в себя разделы: грамматика, правописание и развитие речи.

Обучение носит коррекционную и практическую направленность, что определяется содержанием и структурой учебного предмета.

В процессе изучения грамматики и правописания у школьников развивается устная и письменная речь, формируются практически значимые орфографические и пунктуационные навыки, воспитывается интерес к родному языку. Элементарный курс грамматики направлен на коррекцию высших психических функций учащихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

В 5-9 классах продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

С 5 класса начинается систематическое изучение элементарного курса грамматики и правописания. Основными темами являются состав слова и части речи. Изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию активного словаря учащихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов, различных по произношению, сходных по написанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим учащимся для выработки практических навыков устной и письменной речи - обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника к самостоятельной жизни, к общению. Эта тема включена в программу всех лет обучения. Работа организуется так, чтобы в процессе упражнений формировать у учащихся навыки построения простого

предложения разной степени распространенности и сложного предложения. Одновременно закрепляются орфографические и пунктуационные навыки.

Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т. к. возможности школьников с отклонениями в развитии излагать свои мысли в письменной форме весьма ограничены. В связи с этим ведется постоянная работа над развитием их фонематического слуха и правильного произношения, обогащением и уточнением словаря, обучением построению предложений, связному устному и письменному высказыванию. Подготовительные упражнения - ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую учащимся овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 5-9 классах школьникам прививаются навыки делового письма. Обучение осуществляется по двум направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций, конвертов и др.); в то же время предусматривается формирование навыков четкого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме (при составлении автобиографии, заявления, расписки и др.).

Рабочая программа по письму и развитию речи, 5-9 классы разработана на основе программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы, под редакцией доктора педагогических наук В. В. Воронковой, Москва «Просвещение» 2010 г.

**Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы «Письмо и развитие речи» составляют:**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред.

Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);

Нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты в области образования;

Устав образовательной организации.

## **I. Общая характеристика учебного предмета.**

Процесс обучения письму носит практическую направленность и тесно связано с другими учебными предметами, жизнью, является одним из средств социальной адаптации в условиях современного общества.

Процесс обучения письму и развитию речи неразрывно связан с решением специфической задачи специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида – коррекцией и развитием познавательной деятельности, личностных качеств ребенка, а также воспитанием трудолюбия, самостоятельности, терпеливости, настойчивости, воли, любознательности, формированием умений планировать свою деятельность, осуществлять контроль и самоконтроль.

В основу программы по письму и развитию речи взят традиционный тематический принцип группировки материала, предусматривающий деление на темы, почасовую разбивку прохождения учебного материала, количество контрольных и проверочных работ.

Цели и задачи обучения:

Познавательная цель предполагает ознакомление учащихся с основными положениями науки о языке и формирование на этой основе знаково-символического восприятия, логического мышления и воображения учащихся.

Социокультурная цель изучения русского языка включает формирование коммуникативных компетенций учащихся как показателя общей культуры человека, развитие устной и письменной речи.

Для достижения поставленных целей изучения русского языка в начальной школе необходимо решение следующих практических задач:

- развитие речи, мышления, воображения школьников, умения выбирать средства языка в соответствии с особенностями и условиями общения;

- освоение первоначальных знаний о лексике, фонетике, грамматике русского языка;

- овладение умениями правильно писать и читать, участвовать в диалоге, составлять несложные монологические высказывания и письменные тексты-описания и тексты-повествования небольшого объема;

- воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к предмету, чувства сопричастности к сохранению его уникальности и чистоты; пробуждение познавательного интереса к языку, стремления совершенствовать свою речь.

Сформировать набор предметных и общеучебных умений, необходимых для изучения смежных дисциплин, дальнейшего обучения, применения в практической деятельности и в будущей профессии;

– использовать процесс обучения письму для повышения общего развития учащихся и коррекции недостатков их познавательной деятельности, эмоционально-волевой сферы и личностных качеств с учетом психофизических особенностей и потенциальных возможностей каждого ученика.

Наряду с этими задачами на занятиях решаются и специальные задачи, направленные на коррекцию и развитие:

- основных мыслительных операций;
- наглядно-действенного, наглядно-образного и словесно-логического мышления;
- зрительного восприятия и узнавания;
- пространственных представлений и ориентации;
- речи и обогащение словаря;
- коррекцию нарушений эмоционально-волевой и личностной сферы;
- коррекцию индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

Обучение письму и развитию речи в коррекционной (специальной) школе VIII вида имеет свою специфику.

Постоянное повторение изученного материала сочетается с пропедевтикой новых знаний. Неоднократное возвращение к воспроизведению знаний, полученных в предыдущих концентраторах, включение изученных понятий в новые связи и отношения позволяют обучающимся овладеть ими сознательно и прочно. Активное использование элементов опережающего обучения на уровне отдельных структурных единиц курса: отдельных упражнений, отдельных уроков, целых тем не только способствует осмысленному освоению обязательного материала, но и создает основу для введения простейших элементов исследовательской деятельности в процесс обучения как на уровне отдельных упражнений.

В процессе обучения письма и развития речи акцент делается на осознанное усвоение полученных ими предметных знаний.

Программный материал каждого класса дан в сравнительно небольшом объеме с учетом индивидуальных показателей скорости и качества усвоения представлений, знаний, умений практического материала, их применения в зависимости от степени выраженности и структуры дефекта обучающихся, что предусматривает необходимость индивидуального и дифференцированного подхода на уроках письма и развития речи.

Каждый урок письма и развития речи оснащается необходимыми наглядными пособиями, раздаточным материалом, техническими средствами обучения.

Организация самостоятельных работ должна быть обязательным требованием к каждому уроку. По мере развития и коррекции познавательных способностей школьников показана необходимость заданий, требующих самостоятельного поиска, умозаключений, переноса знаний в новые или нестандартные ситуации, а также заданий практического характера.

Домашние задания обязательно проверяются учителем.

Наряду с повседневным, текущим контролем за состоянием знаний по письму и развитию речи учитель проводит 2 – 3 раза в четверти контрольные работы.

Так как одной из основных задач коррекционная (специальная) школа VIII вида ставит подготовку учащихся к жизни, к овладению доступными им профессиями, посильному участию в труде, то большое место в программе отводится привитию учащимся практических умений и навыков.

Программа в целом определяет оптимальный объем знаний и умений по письму и развитию речи, который доступен большинству учащихся, обучающихся в специальной (коррекционной) школе VIII вида. В результате освоения предметного содержания курса письма и развития речи у учащихся предполагается формирование универсальных учебных действий (личностных, познавательных, регулятивных, коммуникативных), позволяющих достигать личностных, метапредметных: регулятивных, познавательных, коммуникативных и предметных результатов.

**Личностные:** обучение письму и развитию речи организует и дисциплинирует учащихся с интеллектуальным недоразвитием, способствует формированию таких черт личности, как аккуратность, настойчивость, воля, воспитывает привычку к труду, желание трудиться, умение доводить начатое дело до конца.

**Регулятивные:** Учащимся с нарушениями в развитии свойственны не критичность в выполнении действий, низкий уровень самоконтроля, обусловленные косностью и тугоподвижностью процессов мышления, связанных с инертностью нервных процессов. Из-за слабости регулирующей функции мышления и речи детям с особыми образовательными потребностями трудно полностью подчинить свои действия инструкции учителя, поэтому для формирования у них представлений о звуке, слове, предложении и частях речи. Требуется развернутость всех этапов формирования умственных действий. Формирование элементов учебной деятельности успешно корректируется в процессе специально организованного обучения, когда школьник сначала при помощи учителя, а затем и самостоятельно, учится определять цель своей деятельности, планировать её, двигаться по заданному плану, контролировать свои действия, оценивать и корректировать полученный результат.

**Познавательные:** на уроках письма и развития речи в результате взаимодействия усилий учителя и учащихся (при направляющем и организующем воздействии учителя) развивается мышление учащихся. Важную роль в обучении письму и развитию речи играет целенаправленная работа по развитию у школьников общеучебных умений, навыков и способов деятельности: учебно-познавательных мотивов, учебной самостоятельности и потребности в творческом самовыражении, а также умений принимать, сохранять, ставить новые цели в учебной деятельности и работать над их достижением.

**Коммуникативные:** в процессе изучения письма и развития речи развивается речь учащихся, обогащается специфическими терминами и выражениями их словарь, формируются речевые умения: школьники учатся комментировать свою деятельность (сначала по образцу учителя), формулировать (при помощи учителя) вопросы и ответы в ходе выполнения задания, доказательства верности или неверности выполненного действия, обосновывают этапы решения учебной задачи.

При обучении письму и развитию речи общеобразовательная, коррекционно-развивающая, воспитательная и практическая задачи в условиях специальной (коррекционной) школы VIII вида решаются комплексно при осуществлении тесной связи письма и развития речи с другими учебными предметами, особенно с трудом.

Деятельностный подход – основной способ получения знаний.

Особенностью расположения материала в программе является наличие подготовительных упражнений, которые подводят учащихся к формированию того или иного понятия. Материалы курса организованы таким образом, чтобы педагог и дети могли осуществлять дифференцированный подход в обучении в зависимости, с одной стороны, от учета трудностей и особенностей овладения учащимися знаниями, а с другой – от учета их потенциальных возможностей.

Основными видами деятельности учащихся по предмету «Письмо и развитие речи» являются:

– Слушание. Осознание цели и ситуации устного общения.

Адекватное восприятие звучащей речи. Понимание на слух информации, содержащейся в предъявляемом тексте, определение основной мысли текста, передача его содержания по вопросам.

– Говорение. Выбор языковых средств в соответствии с целями и условиями общения для эффективного решения коммуникативной задачи. Практическое овладение диалогической формой речи. Овладение умениями начать, поддержать, закончить разговор, привлечь внимание и т. п. Практическое овладение устными монологическими высказываниями в соответствии с учебной задачей (описание, повествование, рассуждение).

Овладение нормами речевого этикета в ситуациях учебного и бытового общения (приветствие, прощание, извинение, благодарность, обращение с просьбой). Соблюдение орфоэпических норм и правильной интонации.

– Чтение. Понимание учебного текста. Выборочное чтение с целью нахождения необходимого материала. Нахождение информации, заданной в тексте в явном виде. Формулирование простых выводов на основе информации, содержащейся в тексте. Интерпретация и обобщение

содержащейся в тексте информации. Анализ и оценка содержания, языковых особенностей и структуры текста.

**-Письмо.** Письмо слов, предложений в системе обучения письму и развитию речи. Овладение разборчивым аккуратным письмом с учетом гигиенических требований к этому виду учебной работы. Списывание, письмо под диктовку в соответствии с изученными правилами, письмо по памяти. Письменное изложение содержания прослушанного и прочитанного текста (подробное, выборочное). Создание небольших собственных текстов (сочинений) по интересной детям тематике (на основе впечатлений, литературных произведений, сюжетных картин, серий картин и т. п.).

### **Контроль за усвоением знаний.**

Процесс обучения письму и развитию речи постоянно сопровождается контролем.

Оценка усвоения знаний и умений на уроках письма и развития речи осуществляется на этапе предварительного контроля в процессе повторения и обобщения в начале учебного года или перед изучением новой темы; на этапе текущего контроля в процессе повторения, закрепления и обобщения изученного на каждом уроке и выполнения текущих самостоятельных работ с целью актуализации знаний; на этапе итогового контроля в процессе проведения текущих и итоговых контрольных работ с целью выявления результатов обучения после изучения темы раздела, в конце четверти или учебного года.

Способы контроля знаний по письму и развитию речи разнообразны: устный опрос (фронтальный и индивидуальный), письменные и практические работы, самоконтроль и взаимоконтроль.

Обучающиеся должны постоянно видеть результаты своей работы для понимания значения отметок.

### **Формы организации учебного процесса.**

В коррекционной школе особое внимание обращено на исправление имеющихся у воспитанников специфических нарушений. При обучении письму и развитию речи используются следующие принципы: принцип коррекционно-речевой направленности, воспитывающий и развивающий принципы, принцип доступности обучения, принцип систематичности и последовательности, принцип наглядности в обучении, принцип индивидуального и дифференцированного подхода в обучении и т.д.

Коммуникативно-речевая направленность обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач, так как предполагает большую работу над значением таких языковых единиц, как слово, словосочетание, предложение, текст, и над способами выражения смыслового различия с помощью этих единиц.

При последовательном изучении курса может быть использован разноуровневый подход к формированию знаний с учетом психофизического развития, типологических и индивидуальных особенностей учеников.

### **Формы работы:**

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются: тренировочные упражнения, словарные, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, объяснительные диктанты, письмо по памяти, грамматические задания, фонетический разбор слов, работы с деформированными текстами, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д. В конце каждой темы проводится контрольная работа по вопросам и заданиям (возможно тестирование), контрольные диктанты.

Контрольные работы могут состоять из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и комбинированного вида работ (контрольного списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктанта и грамматического разбора и т.д.).

В числе видов грамматического разбора следует использовать задание на опознание орфограмм, определение частей речи, частей слов, членов предложения на основе установления связей слов в предложении, конструирование предложений, классификацию слов по грамматическим признакам. Содержание грамматических заданий должно быть связано с грамматико-орфографическим материалом, изученным не только в данном классе, но и в предыдущих.

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам письменных, устных повседневных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

#### **Методы урока:**

- словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником и книгой (самостоятельная и под руководством учителя)
- наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр
- практические – упражнения, карточки, тесты

Для реализации основных целей и задач курса применяются разнообразные

#### **Типы уроков:**

- урок объяснения нового материала (урок первоначального изучения материала);
- урок закрепления знаний, умений, навыков (практический урок);
- урок обобщения и систематизации знаний (повторительно-обобщающий урок);
- комбинированный урок;
- нестандартные уроки;
- уроки письменного контроля знаний.

При оценивании знаний детей с ограниченными возможностями здоровья по В. В. Воронковой описывают 4 группы учащихся по возможностям обучения.

Первую группу составляют дети (10 – 15 %), которые в целом правильно решают предъявляемые им задания, наиболее активны и самостоятельны в усвоении программного материала.

Для второй группы (25 – 35%) характерен более замедленный темп усвоения учебного материала. Дети, входящие в эту группу, успешнее реализуют знания в конкретно заданных условиях, т.к. самостоятельный анализ и планирование своей деятельности у них затруднены, хотя с основными требованиями программы они справляются.

Третья группа учащихся (35 – 40%) отличается пассивностью, нарушением внимания, что приводит к различным ошибкам при решении задач, примеров.

К четвёртой группе относятся дети (10 – 15%), которые занимаются по индивидуальной программе, т.к. основное содержание тех или иных предметов для них недоступны.

## **II. Описание места учебного предмета в учебном плане ОУ**

Согласно учебному плану всего на изучение учебного предмета «**Письмо и развитие речи**» в средней школе выделяется;

в 5-м классе – 5 часов в неделю 170 часов в год

в 6-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 7-м классе – 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 8-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 9-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

### **5 класс**

## **II. Перечень разделов программы**

### **Распределение часов по темам**

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	14 часов
2	Звуки и буквы	19 часов
3	Слово В том числе: Состав слова - 39 часов Имя существительное – 67 часов	106 часов
4	Предложение	25 часов

5	Повторение пройденного за год	6 часов
<b>Итого:</b>		<b>170 часов</b>

### III. Содержание учебного материала

#### Повторение.

Практические упражнения в составлении и распространении предложений. Связь слов в предложении. Главные и второстепенные члены предложения. Различение предложений по интонации.

#### Звуки и буквы.

Звуки и буквы. Звуки гласные и согласные. Согласные твердые и мягкие. Обозначение мягкости согласных буквами **ь, е, ё, и, ю, я**. Согласные звонкие и глухие. Правописание звонких и глухих согласных на конце слова. Буквы **е, ё, ю, я** в начале слова и после гласных. Гласные ударные и безударные. Проверка написания безударных гласных путем изменения формы слова. Алфавит.

#### Слово

*Состав слова.* Корень и однокоренные слова. Окончание, приставка, суффикс. Упражнения в образовании слов при помощи приставок и суффиксов.

Правописание проверяемых безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова.

Непроверяемые гласные и согласные в корне слов.

Правописание приставок. Приставки и предлог.

Разделительный **ь**.

#### Части речи

*Части речи.* Общее понятие о частях речи: существительное, глагол, прилагательное. Умение различать части речи по вопросам и значению.

*Имя существительное.* Понятие об имени существительном. Имена существительные собственные и нарицательные, одушевленные и неодушевленные.

Изменение имен существительных по числам (единственное и множественное число).

Род имен существительных, умение различать род (мужской и женский род, средний род).

Мягкий знак (**ь**) после шипящих на конце слов у существительных женского рода (*ночь,мышь*) и его отсутствие у существительных мужского рода (*мяч, нож*).

Изменение существительных по падежам. Умение различать падежи по вопросам.

Понятие о 1, 2, 3-м склонениях существительных.

Первое склонение имен существительных в единственном числе. Единообразное написание ударных и безударных окончаний существительных 1-го склонения. Окончания - **ы, -и** в родительном падеже (*из комнаты, из деревни*), окончание - **е** в дательном и предложном падежах (*к деревне, в деревне*), окончания - **ей, -ой** в творительном падеже (*за деревней, за страной*).

Второе склонение имен существительных в единственном числе. Единообразное написание ударных и безударных окончаний существительных 2-го склонения. Окончания - **а, -я** в родительном падеже (*с озера, с поля*), окончания - **у, -ю** в дательном падеже (*к огороду, к морю*), -**е** в предложном падеже (*в городе, в море*), окончания -**ом, -ем** в творительном падеже (*за полем, за деревом*).

Третье склонение имен существительных в единственном числе.

Правописание падежных окончаний существительных 3-го склонения. Окончание - **и** в родительном, дательном и предложном падежах (*с лошади, к лошади, на лошади*), окончание - **ью** в творительном падеже (*сиренью*).

Упражнения в правописании падежных окончаний имен существительных 1, 2, 3-го склонения. Упражнения в одновременном склонении имен существительных, относящихся к различным склонениям (*конь, лошадь; забор, ограда; тетрадь, книга*).

#### Предложение.



Главные и второстепенные члены предложения. Предложения нераспространенные и распространенные.

Однородные члены предложения. Однородные подлежащие, сказуемые, второстепенные члены. Перечисление без союзов и с одиночным союзом **и**. Знаки препинания при однородных членах.

### **Связная речь.**

Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала по письму и развитию речи.

Заполнение дневника учащимися.

Работа с деформированным текстом.

Изложение по предложенному учителем плану( примерная тематика: из жизни животных, школьные дела, поступки учащихся).

Составление предложений и рассказа по вопросам учителя, по картине, серии картин, материалам наблюдений.

Составление рассказа по опорным словам после разбора с учителем (примерная тематика: жизнь класса, школы, проведение каникул, игры зимой).

Деловое письмо: адрес на открытке и конверте, поздравительная открытка, письмо родителям.

Повторение пройденного за год.

### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3ч

Контрольных работ – 5ч

Диктантов - 8ч

Письмен раб по раз речи - 4ч

Деловое письмо - 7ч

### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся.**

#### **Учащиеся должны знать:**

- алфавит;
- способ проверки написания гласных и согласных (путем изменения формы слова).

#### **Учащиеся должны уметь:**

- различать звуки и буквы, звуки гласные и согласные, обозначать их на письме;
- подбирать группы родственных слов ( несложные случаи);
- проверять написание безударных гласных, звонких и глухих согласных путем изменения формы слова;
- обозначать мягкость согласных буквой *ь*;
- разбирать слово по составу;
- выделять имя существительное как часть речи;
- строить простое распространенное предложение;
- связно высказываться устно, письменно ( с помощью учителя);
- пользоваться словарем.

## **6 класс**

### **1. Распределение часов по темам.**

№ п/п	Разделы	Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		<b>5 ч.</b>

2	Звуки буквы		6 ч.
3	Состав слова		22 ч.
4	Имя существительное		27 ч.
5	Имя прилагательное		45 ч.
6	Предложение		18 ч.
7	Повторение за год		13 ч.
<b>Итого:</b>			<b>136 ч.</b>

## 2. Содержание программы по письму и развитию речи:

### **Повторение.**

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространенные и нераспространенные. Однородные члены предложения. Перечисление без союзов и с одиночным союзом И. Знаки препинания при однородных членах.

### **Звуки и буквы.**

Звуки и буквы. Алфавит. Звуки гласные и согласные. Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Слова с разделительным Ъ. Двойные и непроносимые согласные.

### **Слово.**

#### *Состав слова.*

Однокоренные слова. Части слова. Образование слов.

Правописание проверяемых безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слов.

Непроверяемые написания в корне слова.

Правописание приставок. Приставка и предлог. Разделительный Ъ.

Правописание приставок с О и А, приставка ПЕРЕ-, единообразное написание приставок на согласные (С-,В-,НАД-,ПОД-,ОТ-)

#### *Имя существительное.*

Значение имени существительного и его основные грамматические категории : род, число, падеж.

Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе.

Склонение имен существительных во множественном числе. Падежные окончания. Правописание родительного падежа сущ. Женского и среднего рода с основой на шипящий.

Знакомство с существительными, употребляемыми только в единственном или только во множественном числе.

#### *Имя прилагательное.*

Понятие об имени прилагательном. Значение прилагательного в речи.

Умение различать род, число и падеж прилагательного по соответствующим признакам существительного и согласовывать эти части речи.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.

### **Предложение.**

Простое предложение. Простые предложения с однородными членами.

Члены предложения в качестве однородных. Перечисление без союзов и с одиночным союзом И, с союзами А,НО. Знаки препинания при однородных членах.

Сложное предложение. Сложные предложения с союзами И,А,НО. Знаки препинания перед союзами.

Практическое употребление обращения. Знаки препинания при обращении.

### **Связная речь.**

Упражнения в связной речи даются в процессе изучения всего программного материала.

Работа с деформированным текстом.

Распространение текста путем включения в него прилагательных.

Изложение рассказа по коллективно составленному плану.

Составление рассказа по коллективно составленному плану.

Составление рассказа по картине и данному началу с включением в рассказ имен прилагательных.

Составление рассказа по опорным словам и данному плану.

Составление рассказа с помощью учителя по предложенным темам («Прогулка в лес», «Летом на реке», «Лес осенью», «Катание на лыжах» и др.)

Сочинение по коллективно составленному плану на материале личных наблюдений.

Деловое письмо: письмо товарищу, заметка в стенгазету, объявление.

### **Повторение пройденного за год.**

#### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся.**

**Учащиеся должны знать:**

-способы проверки написания гласных и согласных в корне слов.

**Учащиеся должны уметь:**

-правильно обозначать звуки буквами при письме;

-подбирать группы родственных слов (несложные случаи);

-проверять орфограммы корня путем подбора родственных слов;

-разбирать слова по составу, образовывать слова;

-выделять имена существительное и прилагательное как части речи;

-строить простое распространенное предложение с однородными членами;

-связно высказываться устно и письменно (по плану);

-пользоваться словарем.

**Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3 ч

Контрольных работ – 8 ч

Диктантов - 5 ч

Письмен раб по раз речи - 4 ч

Деловое письмо - 4ч

### **7 класс**

№ п/п	Разделы, темы.	Количество часов	
		Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		11 ч
2	Состав слова		23 ч
3	Имя существительное		16 ч
4	Имя прилагательное		13 ч
5	Местоимение		11 ч
6	Глагол		30 ч
7	Предложение		19 ч
8	Повторение пройденного за год		13 ч
<b>Итого:</b>			<b>136</b>

**Содержание программы по письму и развитию речи в 7 классе.**

**Повторение - 11 ч.**

Простое и сложное предложения. Простые предложения с однородными членами. Перечисление без союзов, с одиночным союзом и, союзами а, но. Сложные предложения с союзами и, а, но.

### **Слово**

В 7 классе продолжается систематическое изучение основных тем: состав слова и части речи.

### **Состав слова – 23 ч.**

Состав слова. Корень, приставка, суффикс, окончание. Единообразное написание гласных и согласных в корнях слов, в приставках. Непроверяемые гласные и согласные в корне слова.

Сложные слова. Простейшие случаи написания сложных слов с соединительными гласными **о** и **е**.

### **Имя существительное – 16 ч.**

Основные грамматические категории существительного – род, число, падеж, склонение. Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном и множественном числе.

### **Имя прилагательное - 13 ч.**

Значение имени прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже.

Правописание родовых и падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.

### **Местоимение – 11 ч.**

Понятие о местоимении. Значение местоимений в речи.

Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2, 3-е лицо местоимений.

Склонение и правописание личных местоимений единственного и множественного числа.

Раздельное написание предлогов с местоимениями.

### **Глагол - 30 ч.**

Понятие о глаголе. Изменение глагола по временам (настоящее, прошедшее, будущее) и числам.

Неопределенная частица **не** с глаголами.

Изменение глаголов по лицам. Правописание окончаний глаголов 2 лица –**шь, -шься**.

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам

Глаголы на –**ся (-сь)**.

### **Предложение – 19 ч.**

Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом предложении.

Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложений в качестве однородных. Распространенные однородные члены предложений. Бессоюзное перечисление однородных членов, с одиночным союзом и. Знаки препинания при однородных членах.

Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов.

Обращение. Знаки препинания при обращении.

### **Связная речь**

Работа с деформированным текстом.

Изложения (с изменением лица и времени).

Сочинения по картине с дополнением предшествующих или последующих событий.

Продолжение рассказа по данному началу.

Составление рассказа по опорным словам.

Деловое письмо: объявление, заявление, телеграмма, заполнение бланков по платежам.

### **Повторение пройденного за год - 13 ч**

Правописание гласных и согласных в корне слова.

Части речи.

Правописание падежных окончаний имен существительных и прилагательных.

Склонение личных местоимений.

Правописание глаголов прошедшего времени.

Предложение.

Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с авторской программой.

### **Структура рабочей программы.**

1. Пояснительная записка.
2. Содержание программы.
3. Список используемой учебно-методической литературы.

### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся**

#### **Учащиеся должны знать:**

*-главные и второстепенные (без конкретизации) члены предложения;*

*-названия частей речи, их значение;*

*-наиболее распространенные правила правописания слов.*

#### **Учащиеся должны уметь:**

*-писать под диктовку текст, применять правила проверки написания слов;*

*-разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;*

*-различать части речи;*

*-строить простое распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;*

*-писать изложение и сочинение;*

*-оформлять деловые бумаги;*

*-пользоваться орфографическим словарем.*

### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3 ч

Контрольных работ – 5 ч

Диктантов - 7 ч

Письмен раб по раз речи - 4 ч

Деловое письмо - 6 ч

### **8 класс**

Название программы	Рабочая программа по письму и развитию речи для учащихся 8 класса
Составитель	Учитель русского языка Гуменюк Н. В.
Цель	Посредством уроков письма и развития речи создать условия для социализации и реабилитации учащихся с последующей интеграцией их в обществе.
Задачи	Обучение грамматике и правописанию, выработка

	<p>достаточно прочных навыков грамотного письма, умение последовательно и правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, формирование навыка беглого осознанного чтения.</p> <p>Развитие всех сторон речи (фонетической, лексической, морфологической, синтаксической) коррекция психических процессов, мыслительных операций, эмоционально-волевой сферы.</p> <p>Расширение знаний учащихся об окружающем мире, воспитание интереса к языку, умения пользоваться им в необходимых ситуациях с помощью содержания программного материала, основанного на связи с окружающей действительностью.</p>
Сроки реализации программы	2015 – 2016 учебный год
Основные программные мероприятия	<b>Уроки.</b>
Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы	<p>Настоящая программа предусматривает проведение систематической работы по отслеживанию динамики развития и обученности учащихся, результаты которой используются для индивидуальной работы.</p> <p>Критерии отслеживания динамики развития и обученности учащихся по письму и развитию речи:</p> <p>усвоение правил; применение правил; письмо по слуху; письменная речь.</p>
Ожидаемые конечные результаты программы	<p><b>Учащиеся должны уметь:</b></p> <p><i>писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения;</i></p> <p><i>разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;</i></p> <p><i>различать части речи;</i></p> <p><i>строить простое распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;</i></p> <p><i>писать изложение и сочинение;</i></p> <p><i>оформлять деловые бумаги;</i></p> <p><i>пользоваться словарем.</i></p> <p><b>Учащиеся должны знать:</b></p> <p><i>части речи;</i></p> <p><i>наиболее распространенные правила правописания слов.</i></p>

### **По письму и развитию речи:**

#### **Учащиеся должны знать:**

- части речи;
- наиболее распространенные правила правописания слов.

#### **Учащиеся должны уметь:**

- *писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения;*
- *разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;*
- *различать части речи;*
- *строить простое распространенное предложение, простое предложение*

- однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение;
- оформлять деловые бумаги;
- пользоваться школьным орфографическим словарем.

Учащиеся должны знать:

части речи;

наиболее распространенные правила правописания слов.

#### Перечень тем, общее количество часов

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Повторение	6
2	Состав слова	18
3	Имя существительное	16
4	Имя прилагательное	17
5	Личные местоимения	15
6	Глагол	32
7	Предложение	19
8	Повторение	13
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

#### Содержание программы

№ п/п	Тема	Кол-во часов
	<b>Повторение</b>	<b>6</b>
1	Простое и сложное предложения	2
2	Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложениях	1
3	Простое предложение с однородными членами	1
4	Сложное предложение с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов	2
	<b>Состав слова</b>	<b>18</b>
5	Состав слова	1
6	Однокоренные слова; подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор их по составу	1
7	Единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корнях слов	8
8	Образование слов с помощью приставок и суффиксов	1
9	Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных	7
	<b>Имя существительное</b>	<b>16</b>
10	Основные грамматические категории имени существительного.	3
11	Склонение имен существительных. Правописание падежных окончаний существительных единственного и множественного числа.	9
12	Несклоняемые существительные.	4
	<b>Имя прилагательное</b>	<b>17</b>
13	Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже, правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.	9
14	Имена прилагательные на <b>-ий, -ья, -ье</b> , их склонение и правописание.	8
	<b>Личные местоимения</b>	<b>15</b>
15	Лицо и число местоимений.	2
16	Склонение местоимений. Правописание личных местоимений.	7
17	Род местоимений 3-го лица единственного числа.	2

18	Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2,3-е лицо местоимений.	1
19	Раздельное написание предлогов с местоимениями.	3
	<b>Глагол</b>	<b>32</b>
20	Значение глагола	3
21	Неопределенная форма глагола на –ть, -чь, -ти.	2
22	Изменение глаголов по временам.	5
23	Изменение глаголов по лицам. Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение). Различение окончаний глаголов I-го и II-го спряжения.	10
24	Правописание безударных личных окончаний глаголов I-го и II-го спряжения.	12
	<b>Предложение</b>	<b>19</b>
25	Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложении.	3
26	Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложений в качестве однородных. Распространенные однородные члены предложений. Бессоюзное перечисление однородных членов, с одиночным союзом <i>и</i> , союзами <i>а, но</i> , повторяющимся союзом <i>и</i> . Знаки препинания при однородных членах.	4
27	Сложные предложения с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов.	10
28	Обращение. Знаки препинания при обращении.	2
	<b>Повторение изученных тем</b>	<b>13</b>

<b>Содержание программного материала</b>	
<b>Повторение</b>	Простое и сложное предложения. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложениях. Простое предложение с однородными членами. Сложное предложение с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов.
<b>Слово</b>	<i>Состав слова.</i> Однокоренные слова; подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор их по составу. Единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корнях слов.
	Образование слов с помощью приставок и суффиксов. Правописание приставок с <i>о</i> и <i>а</i> (от-, до-, по-, про-, за-, на-), приставка пере-, единообразное написание приставок на согласные вне зависимости от произношения (с-, в-, над-, под-, от-).
	Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных.
	<i>Имя существительное.</i> Основные грамматические категории имени существительного. Склонение имен существительных. Правописание падежных окончаний существительных единственного и множественного числа. Несклоняемые существительные.
	<i>Имя прилагательное.</i> Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже, правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе. Имена прилагательные на <b>-ий, -ья, -ье</b> , их склонение и правописание.
	<i>Личные местоимения.</i> Лицо и число местоимений. Склонение местоимений. Правописание личных местоимений. Род местоимений 3-го лица единственного числа. Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2,3-е лицо местоимений. Склонение и правописание личных местоимений единственного и множественного числа. Раздельное написание предлогов с местоимениями.



<p><i>Глагол.</i> Значение глагола.          Неопределенная форма глагола на -ть, -чь, -ти. Изменение глаголов по временам.          Изменение глаголов по лицам. Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение). Различение окончаний глаголов I и II спряжения (на материале наиболее употребительных слов).          Правописание безударных личных окончаний глаголов I и II спряжения.          Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголов с –ться и тся.          Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.</p>
<p><b>Предложение</b>          Простое предложение. Предложения распространенные и нераспространенные.          Главные и второстепенные члены предложений. Простое предложение с однородными членами. Знаки препинания при однородных членах.          Обращение. Знаки препинания при обращении.</p>

### Связная речь

Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий.  
 Сочинение по картинам русских и отечественных художников (в связи с прочитанными произведениями).  
 Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсий, практической деятельности, основе имеющихся знаний.  
 Сочинения творческого характера («Кем хочу быть и почему»)  
 Деловое письмо: объяснительная записка, автобиография, объявление (выбор профессии по объявлению, заявление (о приеме на работу), телеграмма, автобиография, доверенность, расписка.  
 Повторение пройденного за год.

#### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3ч  
 Контрольных работ – 6ч  
 Диктантов - 8ч  
 Письмен раб по раз речи - 5ч  
 Деловое письмо - 6ч

#### **9 класс**

#### **Распределение часов по темам.**

№ п/п	Разделы	Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		6 ч
2	Звуки и буквы		8 ч
3	Состав слова		11 ч
4	Имя существительное		13 ч
5	Имя прилагательное		9 ч
6	Личные местоимения		16 ч
7	Глагол		27 ч
8	Наречие		11 ч
9	Имя числительное		8 ч
10	Части речи		7 ч
11	Предложение		14 ч
12	Повторение		6 ч
<b>Итого:</b>			<b>136 ч</b>

## Содержание программы по письму и развитию речи:

### Повторение - 6 ч.

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами **и, а, но**, со словами **который, когда, где, что, чтобы, потому что**.

#### **Звуки и буквы – 8ч**

Звуки гласные и согласные. Согласные твердые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные. Обозначение мягкости согласных буквой **ь**. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. Буквы **е, ё, ю, я** в начале слова. Разделительные **ъ** и **ь** знаки. Количество звуков и букв в слове.

#### **Слово- 102**

*Состав слова.* Разбор слов по составу. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов. Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения: **без-(бес-), воз-(вос-), из-(ис-), раз-(рас-)**.

Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без соединительных гласных. Сложносокращенные слова.

*Имя существительное.* Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний имен существительных. Несклоняемые имена существительные.

*Имя прилагательное.* Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.

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

*Глагол.* Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов.

Спряжение глаголов.

Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа.

Частица **не** с глаголами.

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

Правописание числительных от 5 до 20;30; от 50 до 80 и от 500 до 900; 4; 200, 300, 400; 40, 90, с100.

Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия.

Правописание наречий **с** и **а** на конце.

*Части речи.* Существительное, глагол, прилагательное, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

#### **Предложение – 14ч**

Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения, предложения распространенные и нераспространенные, с однородными членами, обращение.

Сложное предложение. Предложения с союзами **и, а** и без союзов, предложения со словами **который, когда, где, что, чтобы, потому что**.

Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора). Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней; большая буква в прямой речи.

#### **Повторение изученного за год – 6ч**

Сложное предложение. Диалог. Грамматические категории частей речи.

### **Связная речь**

Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием излагать свои мысли в письменной

форме весьма ограничены. Подготовительные упражнения – ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую учащимся 9 класса овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 9 классе школьникам прививаются навыки делового письма: оформление деловых бумаг, краткое изложение своих мыслей в письменной форме.

Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий.

Сочинение по картинам русских и отечественных художников (в связи с прочитанными произведениями).

Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсий, практической деятельности, на основе имеющихся знаний.

Сочинение творческого характера («Кем хочу быть и почему»).

Отзыв о прочитанной книге.

Деловое письмо; заметка в стенгазету (об участии в мероприятии и др.), заявление (о приеме на работу и др.), автобиография, анкета, расписка.

Требования по подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с авторской программой.

### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся**

#### **Учащиеся должны знать:**

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

#### **Учащиеся должны уметь:**

- писать небольшое по объему изложение и сочинения творческого характера;
- оформлять все виды деловых бумаг;
- пользоваться школьным орфографическим словарем.

### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб.	– 3ч
Контрольных работ	– 5ч
Диктантов	- 6ч
Письмен раб по раз речи	- 4ч
Деловое письмо	- 5ч

## **5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.**

### **5 класс**

#### **Распределение часов по разделам.**

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	14 часов
2	Звуки и буквы	19 часов
3	Слово В том числе: Состав слова - 39 часов Имя существительное – 67 часов	106 часов
4	Предложение	25 часов
5	Повторение пройденного за год	6 часов
<b>Итого:</b>		<b>170 часов</b>

### **6 класс**

#### **Распределение часов по разделам.**

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	5 ч.
2	Звуки буквы	6 ч.
3	Состав слова	22 ч.
4	Имя существительное	27 ч.
5	Имя прилагательное	45 ч.
6	Предложение	18 ч.
7	Повторение за год	13 ч.

<b>Итого:</b>	<b>136 ч.</b>
---------------	---------------

### 7 класс

#### Распределение учебного времени по разделам

№ п/п	Разделы, темы.	Рабочая программа
1	Повторение	11 ч
2	Состав слова	23 ч
3	Имя существительное	16 ч
4	Имя прилагательное	13 ч
5	Местоимение	11 ч
6	Глагол	30 ч
7	Предложение	19 ч
8	Повторение пройденного за год	13 ч
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### 8 класс

#### Распределение часов по разделам.

№ п/п	Тема	Рабочая программа
1	Повторение	6
2	Состав слова	18
3	Имя существительное	16
4	Имя прилагательное	17
5	Личные местоимения	15
6	Глагол	32
7	Предложение	19
8	Повторение	13
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### 9 класс

#### Распределение часов по разделам.

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	6 ч
2	Звуки и буквы	8 ч
3	Состав слова	11 ч
4	Имя существительное	13 ч
5	Имя прилагательное	9 ч
6	Личные местоимения	16 ч
7	Глагол	27 ч
8	Наречие	11 ч
9	Имя числительное	8 ч
10	Части речи	7 ч
11	Предложение	14 ч
12	Повторение	6 ч
<b>Итого:</b>		<b>136 ч</b>

#### Программа обеспечивается УМК:

**Русский язык, 5 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2007 г.

**Русский язык, 6 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык, 7 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык , 8 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык, 9 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2011г.

### **Демонстрационные пособия**

Образовательные плакаты и таблицы (более 55 штук), репродукции картин  
Компьютерные программы и пособия.

#### **Оценивание ЗУН**

Оценка знаний проводится в форме устного опроса, тестирования, проверки письменных работ (диктантов, сочинений, изложений, упражнений, контрольных списываний ...). Контрольные задания подбираются в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся.

#### **Оценивание результатов**

##### **Оценка устных ответов**

Устный опрос обучающихся, воспитанников является одним из методов учёта знаний, умений и навыков учащихся коррекционной школы. При оценке устных ответов по грамматике принимается во внимание:

а) правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;

б) полнота ответа;

в) умение практически применять свои знания;

г) последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Оценка 5 ставится обучающемуся, воспитаннику, если он обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя обосновать, самостоятельно сформулировать ответ, привести необходимые примеры; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

Оценка 4 ставится, если обучающийся, воспитанник даёт ответ, в целом соответствующий требованиям оценки, но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; делает некоторые ошибки в речи; при работе с текстом или разборе предложения допускает одну-две ошибки, которые исправляет при помощи учителя.

Оценка 3 ставится, если обучающийся, воспитанник обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно; допускает ряд ошибок в речи; затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя; нуждается в постоянной помощи учителя.

Оценка 2 ставится, если обучающийся, воспитанник обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изученного материала; пропускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл; в работе с текстом делает грубые ошибки, не использует помощь

учителя.

Оценка 1 за устные ответы не ставится.

##### **Оценка письменных работ**

К классным и домашним письменным работам обучающего характера относятся упражнения, выполняемые в целях тренировки по учебнику, по карточкам, по заданиям учителя, предупредительные, объяснительные и иные диктанты неконтрольного характера, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т. д..

Контрольные работы состоят из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и могут быть комбинированными (контрольные списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктант и грамматический разбор и т. д.)

Основные виды контрольных работ в V—IX классах - диктанты. Для грамматического разбора следует использовать задания на опознание орфограмм, определение частей слова, частей речи и членов предложения, конструирование предложений, классификацию слов по грамматическим признакам. Содержание грамматических заданий должно быть связано с грамматико-орфографическим материалом, изученным не только в данном классе, но и в предыдущих. Текст для диктанта может быть связным или состоять из отдельных предложений. Следует избегать включения в него слов на правила, которые еще не изучались. Если такие слова встречаются, их надо написать на доске или проговорить, выделив орфограмму. По

содержанию и конструкции предложений тексты должны быть понятными учащимся коррекционной школы.

Контрольные диктанты должны содержать по 2-3 орфограммы на каждое правило. При проведении контрольных диктантов или списывания с грамматическим заданием объем текста следует уменьшить.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертания букв и их соединений оценка снижается на один балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

Дети, которые занимаются с логопедом, не освобождаются от написания контрольных диктантов в классе. Оцениваются такие работы в зависимости от индивидуальных успехов учащихся.

При оценке письменных работ следует руководствоваться следующими нормами: V-IX классы

Оценка 5 ставится за работу без ошибок.

Оценка 4 ставится за работу с одной - двумя ошибками.

Оценка 3 ставится за работу с тремя - пятью ошибками.

Оценка 2 ставится за работу, в которой допущено шесть — восемь ошибок.

В письменных работах не учитываются одно-два исправления или одна пунктуационная ошибка. Наличие трёх исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует одной орфографической ошибке. Ошибки на не пройденные правила правописания также учитываются.

За одну ошибку в диктанте считается.

а) Повторение ошибок в одном же слове

б). Если же подобная ошибка на это правило встречается в другом слове, она учитывается;

в) две негрубые ошибки: повторение в слове одной и той же буквы; недописывание слов; пропуск одной части слова при переносе; повторное написание одного и то же слова в предложении.

Ошибки, обусловленные тяжёлыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого воспитанника. Специфическими для них ошибками являются замена согласных.

Искажение звукобуквенного состава слов. При выставлении оценки все однотипные специфические ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке.

При оценке грамматического разбора следует руководствоваться следующими нормами.

Оценка 5 ставится, если воспитанник обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил в процессе грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает исправления.

Оценка 4 ставится, если воспитанник в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применять свои знания, хотя и допускает 2-3 ошибки.

Оценка 3 ставится, если воспитанник обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4-5 ошибок или не справляется с одним из заданий.

Оценка 2 ставится, если воспитанник обнаруживает плохое знание учебного материала, не справляется с большинством грамматических заданий.

**Изложения и сочинения.**

Изложения и сочинения в коррекционной школе могут быть только обучающего характера. При подготовке к проведению изложения учитель должен тщательно отобрать материал, учитывать тему рассказа, его объем, трудности синтаксических конструкций, словаря и орфографии.

С классом также должна быть проведена подготовительная работа. На самом уроке трудные в отношении орфографии слова следует выписать на доске; воспитанникам разрешается пользоваться

орфографическим словарём, обращаться к учителю.

Оценка 5 ставится воспитаннику за правильное, полное, последовательное изложение авторского текста (темы) без ошибок в построении предложений, употреблении слов; допускается одна - две орфографические ошибки .

Оценка 4 ставится за изложение (сочинение), написанное без искажений текста, с пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на понимание основного смысла, допускается 3-4 орфографические ошибки.

Оценка 3 ставится за изложение (сочинение), написанное с отступлениями от основного текста, с 2-3 ошибками в построении предложений, 5-6 орфографическими ошибками.

Оценка 2 ставится за изложение (сочинение), в котором имеются значительные отступления от авторского текста (тема не раскрыта), более 4 ошибок в построении предложений, более 6 ошибок орфографических.

### Поурочное планирование. 5 класс.

(136 часов)

№ п/п	Раздел/тема	
1	Повторение. Звуки и буквы. Текст	1
2	Звуки речи: гласные и согласные. Алфавит	2
3	Гласные и согласные. Несовпадение звука и буквы в слове	3
4	Твердые и мягкие согласные перед И, Е, Ю, Я	4
5	Мягкий знак (ь) на конце и в середине слова	5
6	Правописание слов с разделительным мягким знаком (ь)	6
7	Различение текста и не текста	7
8	Парные звонкие и глухие согласные, их правописание на конце слова	8
9	Ударные и безударные гласные в слове	9
10	Проверка безударных гласных в слове	10
11	Текст. Определение темы текста. Заголовок	11
12	Звуки и буквы. Закрепление знаний	12
13	<b>Контрольный диктант № 1</b> «Звуки и буквы. Текст»	13
14	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Звуки и буквы. Текст».	14
15	Деловое письмо. Адрес	15
16	Коллективное составление рассказа по серии картинок	16
1	Выражение в предложении законченной мысли.	17
2	Распространение предложений	18
3	Порядок слов в предложении.	19
4	Связь слов в предложении.	20
5	Главные члены предложения. Сказуемое.	21
6	Главные члены предложения. Подлежащее.	22
7	Второстепенные члены предложения	23
8	Текст. Отличия предложения от текста. Деление текста на предложения.	24
9	Наблюдение за знаками препинания в конце предложений.	25
10	Вопросительные предложения	26
11	Восклицательные предложения	27
12	Повествовательные, вопросительные и восклицательные предложения	28
13	Предложение. Закрепление знаний	29
14	<b>Контрольный диктант № 2</b> «Предложение. Текст».	30
15	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Предложение. Текст».	31
16	Деловое письмо. Адрес	32
1	Корень и однокоренные слова	33
2	Общее и различия в значении однокоренных слов	34
3	Включение однокоренных слов в предложения	35
4	Окончание изменяемая часть слова	36
5	Установление связи между словами с помощью окончания	37
6	Приставка как часть слова	38
7	Изменение значения слова в зависимости от приставки	39
8	Приставка и предлог	40
9	Суффикс как часть слова	41
10	Изменение значения слова в зависимости от суффикса	42

11	Изменение формы слова для проверки безударной гласной в корне	43
12	Единообразное написание гласных в корне однокоренных слов	44
13	Слово-корень с ударной гласной	45
14	Проверяемые и непроверяемые слова в группе однокоренных слов	46
15	Проверка безударных гласных в корне слова	47
16	Изменение формы слова для проверки парных звонких и глухих согласных в корне	48
17	Единообразное написание парных звонких и глухих согласных в корне однокоренных слов	49
18	Проверка парных звонких и глухих согласных в корне слова	50
19	Проверяемые гласные и согласные в корне	51
20	Непроверяемые написания в корне слова	52
21	Единообразное написание корня в группе однокоренных слов	53
22	Состав слова. Закрепление знаний	54
23	<b>Контрольный диктант № 3 «Состав слова».</b>	55
24	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Состав слова».	56
25	Деловое письмо. Поздравление	57
26	Составление рассказа по сюжетной картинке данному плану.	58
1	Названия предметов, действий, признаков	59
2	Понятие о частях речи. Существительное.	60
3	Глагол	61
4	Прилагательное	62
5	Различение частей речи по вопросам и значениям	63
6	Употребление разных частей речи в предложении и тексте	64
7	<b>Контрольный диктант № 4 «Части речи».</b>	<b>65</b>
8	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Части речи».	66
9	Имя существительное. Значение существительных в речи	67
10	Одушевленные и неодушевленные существительные	68
11	Собственные и нарицательные существительные	69
12	Правописание имен собственных	70
13	Текст. Тема и основная мысль текста.	71
14	<b>Контрольный диктант № 5 «Правописание имен собственных».</b>	<b>72</b>
15	Изменение существительных по числам. Понятие о единственном и множественном числе.	73
16	Употребление существительных в единственном и множественном числе	74
17	Изменение существительных по числам	75
18	Род существительных. Знакомство с понятием рода	76
19	Существительные мужского рода	77
20	Существительные женского рода	78
21	Существительные среднего рода	79
22	Различение существительных по родам	80
23	Существительное. Закрепление знаний	81
24	<b>Контрольный диктант № 6 «Существительное».</b>	<b>82</b>
25	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Имя существительное»	83
26	Деловое письмо. Поздравление.	84
27	Коллективное изложение текста, воспринятого на слух.	85
28	Имя прилагательное. Значение прилагательных в речи	86
29	Различение признаков, обозначаемых прилагательных	87
30	Зависимость рода прилагательных от рода существительных	88
31	Окончания прилагательных мужского рода	89
32	Окончания прилагательных женского рода	90
33	Окончания прилагательных среднего рода	91
34	Окончания прилагательных мужского, женского и среднего рода	92
35	Изменение прилагательных по родам	93
36	Прилагательное. Закрепление знаний	94
37	<b>Контрольный диктант № 7 «Прилагательное»</b>	<b>95</b>
38	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Прилагательное»	96



39	Деловое письмо. Записка.	97
40	Глагол. Значение глагола в речи	98
41	Различение действий, обозначаемых глаголами	99
42	Изменение глаголов по временам. Настоящее время глаголов	100
43	Прошедшее время глаголов	101
44	Будущее время глаголов	102
45	Различение глаголов по временам.	103
46	Текст. Отбор примеров и фактов для подтверждения основной мысли	104
47	Глагол. Закрепление знаний	105
48	<b>Контрольный диктант № 8</b> «Глагол»	<b>106</b>
49	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Глагол»	107
50	Коллективное изложение текста, воспринятого на слух, по данному началу и опорным словам	108
1	Главные члены предложения	109
2	Второстепенные члены предложения	110
3	Постановка вопросов о главных членах предложений к второстепенным членам	111
4	Различение нераспространённых и распространённых предложений	112
5	Распространение предложений	113
6	Знакомство с однородными членами предложения	114
7	Дополнение предложения однородными членами	115
8	Предложение. Закрепление знаний.	116
9	<b>Контрольный диктант № 9</b> «Предложение. Текст»	<b>117</b>
10	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме «Предложение. Текст»	118
11	Деловое письмо. Записка.	119
1	Повторение по теме «Состав слова»	120
2	Повторение по теме «Состав слова»	121
3	Повторение по теме «Существительное»	122
4	Повторение по теме «Существительное»	123
5	Повторение по теме «Прилагательное»	124
6	Повторение по теме «Прилагательное»	125
7	Повторение по теме «Глагол»	126
8	Повторение по теме «Глагол»	127
9	Повторение по теме «Предложение»	128
10	Повторение по теме «Предложение»	129
11	Повторение по теме «Текст»	130
12	Повторение по теме «Текст»	131
13	Деловое письмо. Письмо	132
14	Деловое письмо. Письмо	133
15	<b>Контрольный диктант № 10</b> «Повторение изученного»	<b>134</b>
16	Работа над ошибками. Закрепление знаний по теме	135
17	«Повторение изученного»	136

### Поурочное планирование 6 класс.

Вводный урок. Знакомство с учебником	1
Гласные и согласные. Их различение	2
Безударные гласные в словах	3
Сомнительные звонкие и глухие согласные в словах	4
Сомнительные гласные и согласные в словах	5
<b>Развитие речи.</b> Текст. Части текста. Красная строка	6
Непроверяемые гласные и согласные в словах	7
<b>Входная контрольная работа</b>	8
Работа над ошибками	9
Звуки и буквы. Закрепление знаний по теме	10
<b>Развитие речи.</b> Деление текста на предложения	11
Выделение главных и второстепенных членов предложения	12
Нераспространённые и распространённые предложения	13
<b>Развитие речи.</b> Текст. Расположение частей текста в соответствии с данным планом	14
Распространение предложений с помощью рисунков	15

Распространение предложений с помощью вопросов	16
Однородные члены предложения	17
Предложение. Закрепление знаний по теме	18
<b>Развитие речи.</b> Составление рассказа по опорным словам и данному плану	19
Корень и однокоренные слова	20
Окончание как изменяемая часть слова	21
Образование смысловой связи между словами с помощью окончаний	22
Приставка как часть слова	23
Изменение значения слова в зависимости от приставки	24
Суффикс как часть слова	25
Разбор слов по составу	26
<b>Контрольный диктант по итогам 1-ой четверти</b>	27
Работа над ошибками	28
Написание гласных в корне однокоренных слов	29
Проверяемые и проверочные слова	30
Проверка безударных гласных в корне	31
<b>Развитие речи.</b> Работа с деформированным текстом	32
Написание согласных в корне однокоренных слов. Проверяемые и проверочные слова	33
Проверка парных звонких и глухих согласных в корне	34
Правописание безударных гласных и сомнительных согласных в корне	35
Приставка и предлог	36
Различение приставки и предлога	37
Наблюдение за правописанием гласных в приставках	38
Правописание гласных в приставках	39
Правописание безударных гласных в корне и приставке	40
<b>Развитие речи.</b> Текст. Деление текста на части по данному плану	41
Наблюдение за правописанием согласных в приставках	42
Правописание приставок на согласную	43
Разделительный твёрдый знак в словах с приставками	44
Различение написаний слов с разделительным твердым знаком (ъ) и без него	45
Состав слова. Закрепление знаний	46
<b>Самостоятельная работа</b>	47
<b>Развитие речи.</b> Деловое письмо: объявление	48
Существительное, прилагательное, глагол	49
Различение существительных, прилагательных и глаголов в предложении	50
Значение существительных в речи	51
Существительные, обозначающие явления природы	52
Существительные, называющие один и тот же предмет по-разному	53
Существительные, противоположные по значению	54
Различение существительных по родам	55
Изменение существительных по числам	56
<b>Контрольный диктант по итогам 2-ой четверти</b>	57
Работа над ошибками	58
Существительные собственные и нарицательные	59
Большая буква в именах собственных	60
Кавычки в именах собственных	61
Различение написаний существительных собственных и нарицательных	62
Имя существительное. Закрепление знаний	63
<b>Развитие речи.</b> Сочинение по коллективно составленному плану на материале имеющихся знаний	64
Понятие о склонении	65
Определение падежей существительных по вопросам	66
Именительный падеж – кто? что?	67
Родительный падеж – кого? чего?	68
Дательный падеж – кому? чему?	69
Винительный падеж – кого? что?	70
Творительный падеж – кем? чем?	71
Предложный падеж – о ком? о чем?	72

<b>Развитие речи.</b> Текст. Подтверждение основной мысли текста дополнительными фактами	73
Понятие о начальной форме	74
Постановка существительных в начальную форму	75
Изменение существительных по падежам. Закрепление полученных знаний	76
Повторительно–обобщающий урок по теме «Изменение существительных по падежам».	77
Контрольные вопросы и задания	
<b>Проверочная работа</b>	78
Работа над ошибками	79
Значение прилагательных в речи	80
Описание явлений природы с помощью прилагательных	81
Описание человека, животных с помощью прилагательных	82
Прилагательные, противоположные по значению	83
Изменение прилагательных по родам	84
Окончания прилагательных мужского рода	85
Окончания прилагательных женского рода	86
Окончания прилагательных среднего рода	87
Определение родовых окончаний прилагательных	88
<b>Самостоятельная работа</b>	89
Изменение прилагательных по числам	90
Род и число прилагательных. Закрепление полученных знаний	91
Понятие о склонении прилагательных	92
Постановка вопросов к прилагательным в косвенных падежах	93
Именительный падеж прилагательных мужского и среднего рода	94
Родительный падеж прилагательных мужского и среднего рода	95
Дательный падеж прилагательных мужского и среднего рода	96
<b>Контрольный диктант по итогам III четверти</b>	97
Работа над ошибками	98
Винительный падеж прилагательных мужского и среднего рода	99
Творительный падеж прилагательных мужского и среднего рода	100
Предложный падеж прилагательных мужского и среднего рода	101
<b>Развитие речи.</b> Обучающее изложение	102
Склонение прилагательных мужского и среднего рода. Закрепление знаний	103
<b>Развитие речи.</b> Деловое письмо: заметка	104
Значение глагола в речи	105
Глаголы, противоположные по значению	106
Различение существительных, прилагательных и глаголов	107
Настоящее время глагола	108
Прошедшее время глагола	109
Будущее время глагола	110
Различение глаголов по временам	111
Единственное и множественное число глаголов настоящего времени	112
Единственное и множественное число глаголов будущего времени	113
Единственное и множественное число глаголов прошедшего времени	114
<b>Развитие речи.</b> Текст. Связь частей в тексте	115
Глагол. Закрепление знаний	116
<b>Контрольный диктант</b>	117
Работа над ошибками	118
Различение повествовательных, вопросительных и восклицательных предложений	119
Определение однородных членов предложения	120
Однородные члены предложения без союзов	121
Однородные члены предложения с союзом <b>и</b>	122
Однородные члены предложения без союзов и с союзом <b>и</b>	123
Знакомство с обращением	124
Место обращения в предложении	125
Предложение. Закрепление знаний	126
Тренировочные упражнения	127
<b>Контрольный диктант по итогам учебного года</b>	128
Работа над ошибками	129

<b>Развитие речи.</b> Деловое письмо. Письмо другу, подруге	130
Состав слова	131
Правописание гласных и согласных в корне и приставке	132
Имя существительное	133
Имя прилагательное	134
Глагол	135
Повторение пройденного материала за год. Контрольные вопросы и задания	136

### Поурочное планирование 7 класс.

Простое и сложное предложения.	1
Простые предложения с однородными членами.	2
Простые предложения с однородными членами.	3
Перечисление без союзов, с одиночным союзом и, союзами а, но.	4
Перечисление без союзов, с одиночным союзом и, союзами а, но.	5
Сложные предложения с союзами и, а, но.	6
Сложные предложения с союзами и, а, но.	7
Р.Р. Деловое письмо: телеграмма.	8
Контрольный диктант по теме «Предложение».	9
Работа над ошибками.	10
Состав слова. Однокоренные слова.	11
Образование слов с помощью приставок.	12
Образование слов с помощью суффиксов.	13
Окончание - изменяемая часть слова.	14
Безударные гласные в корне.	15
Безударные гласные в корне.	16
Звонкие и глухие согласные в корне.	17
Звонкие и глухие согласные в корне.	18
Непроизносимые согласные в корне.	19
Непроизносимые согласные в корне.	20
Гласные и согласные в приставках.	21
Гласные и согласные в приставках.	22
Разделительный твердый знак после приставок.	23
Разделительный твердый знак после приставок.	24
Приставка и предлог.	25
Приставка и предлог.	26
Сложные слова.	27
Простейшие случаи написания сложных слов с соединительными гласными о и е.	28
Р.Р. Сочинение по картине В.Г.Перова «Охотники на привале».	29
Р.Р. Сочинение по картине В.Г.Перова «Охотники на привале».	30
Контрольный диктант по теме «Состав слова».	31
Работа над ошибками.	32
Имя существительное: род, число, падеж, склонение.	33
Имя существительное: род, число, падеж, склонение.	34
Склонение имен сущ. в ед.ч.	35
Склонение имен сущ. в ед.ч.	36
1-е склонение имен существительных.	37
2-е склонение имен существительных.	38
3-е склонение имен существительных.	39
Р.Р. Деловое письмо: объяснительная записка.	40
Склонение имен существительных во мн.ч.	41
Правописание падежных окончаний имен сущ. во мн.ч.	42
Правописание падежных окончаний имен сущ. во мн.ч.	43
Существительные мн.ч. с шипящей на конце.	44
Контрольный диктант по теме «Склонение имен существительных».	45
Работа над ошибками.	46
Словарный диктант. Повторение. Имя существительное.	47
Повторение. Имя существительное.	48
Имя прил.: род, число, падеж. Согласование имен прил. с сущ.	49

Имя прил.: род, число, падеж. Согласование имен прил. с сущ.	50
Склонение имен прил. мужского и среднего рода.	51
Склонение имен прил. мужского и среднего рода.	52
Склонение имен прил. мужского и среднего рода.	53
Склонение имен прил. женского рода.	54
Склонение имен прил. женского рода.	55
Склонение имен прил. во мн.ч.	56
Склонение имен прил. во мн.ч.	57
Правописание падежных окончаний имен прил. во мн.ч.	58
Правописание падежных окончаний имен прил. во мн.ч.	59
Р.Р. Деловое письмо: заметка в стенгазету.	60
Контрольный диктант по теме «Имя прилагательное».	61
Работа над ошибками.	62
Словарный диктант. Повторение. Имя прилагательное.	63
Повторение. Имя прилагательное.	64
Понятие о местоимении. Значение местоимений в речи.	65
Понятие о местоимении. Значение местоимений в речи.	66
Личные местоимения 1, 2, 3 лица.	67
Личные местоимения 1, 2, 3 лица.	68
Личные местоимения 1-го лица.	69
Личные местоимения 1-го лица.	70
Личные местоимения 2-го лица.	71
Личные местоимения 2-го лица	72
Личные местоимения 2-го лица	73
Личные местоимения 3-го лица.	74
Личные местоимения 3-го лица.	75
Личные местоимения 3-го лица.	76
Р.Р. Деловое письмо: письмо.	77
Контрольный диктант по теме «Местоимение».	78
Работа над ошибками.	79
Понятие о глаголе.	80
Понятие о глаголе.	81
Изменение глаголов по временам. Глаголы прошедшего времени.	82
Глаголы настоящего времени.	83
Глаголы будущего времени.	84
Контрольный диктант по теме «Изменение глаголов по временам».	85
Работа над ошибками. Изменение глаголов по числам.	86
Изменение глаголов по числам.	87
Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	88
Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	89
Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	90
Частица не с глаголами.	91
Частица не с глаголами	92
Изменение глаголов по лицам.	93
1-е лицо глаголов.	94
2-е лицо глаголов.	95
3-е лицо глаголов.	96
Глаголы на –ся (-сь).	97
Правописание окончаний глаголов 2-го лица –шь, -шься.	98
Правописание окончаний глаголов 2-го лица –шь, -шься.	99
Правописание глаголов в 3-м лице.	100
Правописание глаголов в 3-м лице.	101
Р.Р. Изложение по плану и опорным словам.	102
Контрольный диктант по теме «Глагол».	103
Работа над ошибками.	104
Простое предложение.	105
Предложение распространенное и нераспространенное.	106
Главные и второстепенные члены предложения.	107
Простое предложение с однородными членами.	108

Знаки препинания при однородных членах.	109
Знаки препинания при однородных членах.	110
Р.Р. Изложение. Описание репродукции картины М.А.Врубеля «Царевна Лебедь».	111
Сложное предложение.	112
Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов.	113
Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов.	114
Сравнение простых предложений с однородными членами, соединенными союзами и, а, но со сложными предложениями с теми же союзами.	115
Сравнение простых предложений с однородными членами, соединенными союзами и, а, но со сложными предложениями с теми же союзами.	116
Сложные предложения со словами которых, когда, где, что, чтобы, потому что.	117
Сложные предложения со словами которых, когда, где, что, чтобы, потому что.	118
Р.Р. Деловое письмо: объявление.	119
Обращение.	120
Знаки препинания при обращении.	121
Виды предложения по интонации.	122
Знаки препинания в конце предложения.	123
Контрольный диктант по теме «Предложение».	124
Работа над ошибками.	125
Части речи.	126
Состав слова.	127
Правописание гласных и согласных в корне.	128
Правописание падежных окончаний имен существительных.	129
Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	130
Склонение личных местоимений.	131
Правописание глаголов.	132
Словарный диктант. Простое и сложное предложения.	133
Простое и сложное предложения.	134
Итоговый диктант.	135
Работа над ошибками.	136

### Поурочное планирование 8 класс.

Простое и сложное предложение.	1
Сложное предложение. Составление сложных предложений.	2
Союзы <b>и, а, но</b> в простом предложении.	3
Использование однородных членов в предложении. Составление предложений.	4
Обращение. Знаки препинания при обращении.	5
Использование обращений в предложениях.	6
Закрепление знаний по теме «Предложение»	7
Деловое письмо. Виды деловых бумаг (адрес, поздравление, записка, письмо, объявление, объяснительная записка)	8
Корень. Однокоренные слова.	9
Подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи.	10
Разбор слов по составу.	11
Правописание гласных и согласных в корне слова.	12
Правописание гласных и согласных в корне слова	13
<b>Предупредительный диктант.</b>	14
Нахождение орфограмм в корне и их проверка.	15
Нахождение орфограмм в корне и их проверка.	16
Правописание приставок с <b>о</b> и <b>а</b> , приставка <b>пере-</b> и приставок на согласные.	17
Орфограммы в корне и приставке.	18
Орфограммы в корне и приставке.	19
Текст. Составление плана текста.	20
Сложные слова с соединительными гласными <b>о</b> и <b>е</b> .	21
Сложные слова без соединительной гласной.	22

Сложные слова с соединительной гласной и без неё.	23
Практические упражнения на правописание слов.	24
<b>Контрольный диктант.</b>	25
Закрепление знаний по теме «Состав слова»	26
Составление текста на основе темы и плана.	27
Части речи, их различение.	28
<b>Существительное.</b> Значение существительных в речи.	29
Существительные, близкие по значению.	30
Род, число и падеж существительных.	31
Склонение существительных в единственном числе.	32
Правописание ударных и безударных окончаний существительных.	33
Правописание падежных окончаний существительных 1-го склонения.	34
Правописание падежных окончаний существительных 2-го склонения.	35
Правописание падежных окончаний существительных 3-го склонения.	36
Сочинение по картине с дополнением последующих событий.	37
Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе.	38
Изменение по падежам существительных во множественном числе.	39
Постановка падежных вопросов к существительным во множественном числе.	40
Падежные окончания существительных во множественном числе.	41
Правописание ударных и безударных падежных окончаний существительных множественного числа.	42
Правописание падежных окончаний существительных множественного числа.	43
Правописание падежных окончаний существительных множественного числа.	44
Окончания родительного падежа существительных во множественном числе.	45
Составление словосочетаний с существительными во множественном числе.	46
Составление словосочетаний с существительными во множественном числе.	47
Закрепление знаний по теме «Существительное»	48
<b>Диктант.</b>	49
<b>Прилагательное.</b> Значение прилагательных в речи.	50
Прилагательные, близкие по значению.	51
Составление словосочетаний с прилагательными.	52
Согласование прилагательных с существительными в роде и числе.	53
<b>Контрольный диктант.</b>	54
Склонение прилагательных в единственном числе.	55
Правописание падежных окончаний прилагательных в единственном числе.	56
Текст. Подбор примеров для подкрепления основной мысли текста.	57
Множественное число прилагательных.	58
Изменение прилагательных во множественном числе по падежам.	59
Правописание падежных окончаний прилагательных во множественном числе.	60
Склонение прилагательных.	61
Закрепление знаний по теме «Прилагательное»	62
Закрепление знаний по теме «Прилагательное»	63
<b>Местоимение.</b> Значение личных местоимений в речи.	64
<i>Лицо и число местоимений.</i>	65
<b>Местоимения 1-го лица единственного числа.</b>	66
<b>Склонение местоимения 1-го лица единственного числа.</b>	67
Местоимения 1-го лица множественного числа.	68
Склонение местоимения 1-го лица множественного числа.	69
Склонение местоимений 1-го лица единственного и множественного числа.	70
Деловое письмо. Расписка.	71
Местоимения 2-го лица единственного числа.	72
Склонение местоимения 2-го лица единственного числа.	73
Местоимения 2-го лица множественного числа.	74
Склонение местоимения 2-го лица множественного числа.	75

Склонение местоимений 2-го лица единственного и множественного числа.	76
Местоимения 3-го лица единственного числа.	77
Склонение местоимений 3-го лица единственного числа.	78
Местоимения 3-го лица множественного числа.	79
Склонение местоимения 3-го лица множественного числа.	80
Склонение местоимений 3-го лица единственного и множественного числа.	81
Употребление местоимений в тексте.	82
<b>Диктант.</b>	83
Местоимение. Закрепление знаний.	84
<b>Глагол.</b> Значение глаголов в речи.	85
Глаголы, близкие по значению.	86
Частица НЕ с глаголами.	87
Частица НЕ с глаголами.	88
Неопределённая форма глагола на <b>-ТЬ, -ЧЬ, -ТИ.</b>	89
Неопределённая форма глагола на <b>-ТЬ, -ЧЬ, -ТИ.</b>	90
<b>Контрольный диктант.</b>	91
Изменение глаголов по временам и числам.	92
Глаголы первого лица.	93
Глаголы первого лица.	94
Употребление глаголов в 1-м лице единственного и множественного числа.	95
Деловое письмо. Заявление.	96
Глаголы второго лица.	97
Правописание глаголов второго лица единственного числа.	98
Употребление глаголов во 2-м лице единственного и множественного числа.	99
Глаголы третьего лица.	100
Глаголы третьего лица.	101
Употребление глаголов в 3-м лице единственного и множественного числа.	102
Правописание глаголов на <b>-ТЯ</b> и <b>-ТЬЯ.</b>	103
Правописание глаголов на <b>-ТЯ</b> и <b>-ТЬЯ.</b>	104
Различение глаголов по лицам и числам	105
Закрепление знаний по теме «Глагол».	106
Закрепление знаний по теме «Глагол».	107
<b>Наречие</b> как часть речи.	108
Наречие – неизменяемая часть речи.	109
Значение наречий в речи.	110
Образование наречий от прилагательных.	111
Наречия, противоположные и близкие по значению.	112
Наречия, отвечающие на вопрос <i>как?</i>	113
Наречия, отвечающие на вопрос <i>где?</i>	114
Наречия, отвечающие на вопрос <i>когда?</i>	115
Наречия, отвечающие на вопрос <i>куда? откуда?</i>	116
Распространение предложений наречиями.	117
Употребление наречий в предложениях	118
Закрепление знаний по теме «Наречие»	119
Сочинение с опорой на картинку (описание места) и план-схему.	120
Сочинение с опорой на картинку (описание места) и план-схему	121
Простое предложение с однородными членами.	122
Распространение предложений однородными членами.	123
Сложное предложение без союзов.	124
<b>Контрольный диктант</b>	125
Сложные предложения с союзами <b>и, а, но.</b>	126
Составление сложных предложений с союзами <b>и, а, но.</b>	127
Сравнение простых и сложных предложений.	128
Распространение простых и сложных предложений.	129



Закрепление знаний по теме «Предложение»	130
Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий.	131
Состав слова.	132
Части речи.	133
Предложение. Знаки препинания при однородных членах.	134
Повторение и закрепление изученного	135
Повторение и закрепление изученного	136

### Поурочное планирование 9 класс

№ п/п	Тема урока
1.	Простое предложение.
2.	Простое предложение с однородными членами.
3.	Обращение. Знаки препинания при обращении.
4.	Сложное предложение с союзами и, а, но.
5.	Сложное предложение со словами что, чтобы, потому что, где, когда, который.
6.	Звуки гласные и согласные.
7.	Согласные твёрдые и мягкие, звонкие и глухие.
8.	Гласные ударные и безударные.
9.	Мягкий знак – показатель мягкости согласных.
10.	Обозначение звонких и глухих согласных на письме.
11.	Буквы е, ё, ю, я в начале слова.
12.	Разделительные мягкий и твёрдый знаки.
13.	С.р. Деловое письмо: объявление.
14.	Количество звуков и букв в слове.
15.	Контрольная работа по теме «Звуки и буквы».
16.	Работа над ошибками. Разбор слов по составу.
17.	Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов.
18.	Упражнения на правописание гласных и согласных в корнях слов.
19.	Правописание приставок с гласными о, а, е.
20.	Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.
21.	Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения.
22.	Упражнения на правописание приставок на з, с.
23.	Проверочная работа по теме «Правописание гласных и согласных в корне и приставке».
24.	С.р. Изложение.
25.	Работа над ошибками. Сложные слова.
26.	Образование сложных слов при помощи соединительных гласных и без них.
27.	Сложносокращённые слова.
28.	Деловое письмо: расписка.
29.	Повторительно-обобщающий урок по теме «Состав слова».
30.	Контрольная работа за I четверть.
31.	Работа над ошибками. Имя существительное. Роль существительного в речи.
32.	С.р. Сочинение по личным наблюдениям «Поздняя осень».
33.	Работа над ошибками. Основные грамматические категории имени существительного.
34.	Имена собственные.
35.	Склонение имён существительных.
36.	Правописание падежных окончаний имён существительных в единственном числе.
37.	Упражнения на правописание падежных окончаний имён существительных во множественном числе.

38.	Несклоняемые имена существительные.
39.	Повторительно-обобщающий урок по теме «Имясуществительное».
40.	Проверочная работа по теме «Имя существительное».
41.	Имя прилагательное. Роль прилагательного в речи.
42.	Согласование имени прилагательного с именемсуществительным.
43.	Упражнения на согласование имён прилагательных с именами существительными.
44.	С.р. Изложение.
45.	Работа над ошибками. Правописание падежныхокончаний имён прилагательных.
46.	Упражнения на правописание падежных окончанийимён прилагательных.
47.	Правописание имён прилагательных на <i>-ий, -ья, -ье, -ьи</i> .
48.	Деловое письмо: объяснительная записка.
49.	Повторениепо теме «Имя прилагательное».
50.	Контрольная работа по теме «Имя прилагательное».
51.	Работа над ошибками. Личные местоимения. Рольличных местоимений в речи.
52.	Лицо и число местоимений.
53.	Склонение личных местоимений.
54.	Личные местоимения с предлогами.
55.	Правописание личных местоимений 3-го лица.
56.	С.р. Сочинение по картине Н. Ге «И. И. Пущин в гостях у А. С. Пушкина в селе Михайловском».
57.	Работа над ошибками. Повторение по теме «Личные местоимения».
58.	Контрольная работа за I полугодие.
59.	Работа над ошибками.
60.	Упражнения в правописании личных местоимений вкосвенных падежах.
61.	Глагол. Роль глагола в речи.
62.	Грамматические признаки глагола.
63.	Грамматические признаки глагола.
64.	Неопределённая форма глагола.
65.	Правописание частицы <i>не</i> с глаголами.
66.	Изменение глагола по лицам и числам.
67.	Правописание глаголов 2-го лица единственного числа.
68.	Правописание глаголов с <i>-тся</i> и <i>-ться</i> .
69.	Упражнения в определении спряжения глаголов.
70.	Правописание личных окончаний глаголов II спряжения.
71.	С.р. Изложение.
72.	Работа над ошибками. Правописание личных окончаний глаголов I спряжения.
73.	Упражнения на правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения.
74.	Проверочная работа по теме «Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения».
75.	Повелительная форма глагола.
76.	Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа.
77.	Правописание мягкого знака в глаголах.
78.	Деловое письмо: автобиография, анкета.
79.	Повторение по теме «Глагол».
80.	Контрольная работа по теме «Глагол».
81.	Работа над ошибками. Понятие о наречии.
82.	Упражнения в различении наречий среди другихчастей речи.
83.	Конструирование предложений с наречиями.
84.	Наречия, которые обозначают время, место и способ действия.
85.	Упражнения в определении значений наречий.
86.	Правописание наречий с <i>а</i> и <i>о</i> на конце.
87.	Упражнения в правописании наречий.
88.	С.р. Сочинение.
89.	Работа над ошибками. Повторение по теме «Наречие».
90.	Проверочная работа по теме «Наречие».

91.	Понятие об имени числительном.
92.	Числительные количественные и порядковые.
93.	Числительные количественные и порядковые.
94.	Правописание числительных от 5 до 20 и 30.
95.	Правописание числительных от 50 до 80.
96.	Правописание числительных от 500 до 900.
97.	Правописание числительных 90, 200, 300, 400.
98.	Упражнения на правописание имён числительных.
99.	Повторение по теме «Имя числительное».
100.	Контрольная работа за III четверть.
101.	Работа над ошибками.
102.	С.р. Деловое письмо: доверенность.
103.	Правописание имён числительных. Упражнения на закрепление.
104.	Части речи: имя существительное, имя прилагательное, глагол, числительное, наречие, предлог.
105.	Различия при употреблении в речи имени прилагательного и порядкового числительного.
106.	Различия при употреблении в речи имени прилагательного и наречия.
107.	Различия при употреблении в речи имени существительного и местоимения.
108.	Повторительно-обобщающий урок по теме «Части речи».
109.	Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения.
110.	Распространённые и нераспространённые предложения.
111.	Предложения с однородными членами.
112.	Предложения с распространёнными и нераспространёнными однородными членами.
113.	Постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами.
114.	Обращение.
115.	Знаки препинания в предложениях с обращением.
116.	Проверочная работа по теме «Простое предложение».
117.	С.р. Изложение.
118.	Работа над ошибками. Сложное предложение.
119.	Предложения с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов.
120.	Сложные предложения со словами <i>который, когда, где, что, чтобы, потому что</i> .
121.	Составление простых и сложных предложений.
122.	Постановка знаков препинания в предложениях.
123.	Прямая речь (после слов автора).
124.	Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней.
125.	Большая буква в прямой речи.
126.	Повторительно-обобщающий урок по теме «Предложение».
127.	Контрольная работа по теме «Предложение»
128.	Повторение по теме «Предложения»
129.	Повторение по теме «Предложения»
130.	С.р. Деловое письмо: заявление о приёме в учебное заведение.
131.	Повторение по теме «Части речи»
132.	Повторение по теме «Части речи»
133.	Повторение по теме «Фонетика. Орфография»
134.	Повторение по теме «Фонетика. Орфография»
135.	Проектная работа «Наш великий русский язык»
136.	Проектная работа «Наш великий русский язык»