**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №37» г. БРЯНСКА**

Рассмотрено: Утверждаю:

на заседании педагогического совета Директор МБОУ

МБОУ «Специальная (коррекционная) «Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа №37» г. Брянска общеобразовательная школа №37» г. Брянска

Протокол № 1 от 30.08.2024г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Чугур

**Рабочая программа**

**по учебному предмету**

**«Родной язык»**

по адаптированной основной общеобразовательной программе обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Вариант 1

**10 класс**

Срок реализации программы: 1 год

Программу составила:

учитель-дефектолог

***Панкова Е. Н.***

г. Брянск

* 1. учебный год

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа по учебному предмету «Родной язык» (адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) обеспечивает достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее АООП), определяет содержание, ожидаемые результаты и условия её реализации.

Основная цель обучения русскому языку в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой

деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5–9 классах. В 10 классе он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового, и творческого письма.

Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

**СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРЕДМЕТУ**

**«РОДНОЙ ЯЗЫК» 10 КЛАСС**

# Введение. Значение речи в жизни человека.

Речь как способ общения. Основные формы речи — монолог, диалог. Речевые роли: читатель — чтец, рассказчик — слушатель, собеседники, говорящий — слушающий, пишущий — читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. Все виды речевой деятельности связаны между собой в свободной последовательности. Деловая игра «Давайте познакомимся!», которая проводится в устной и письменной форме (автобиография).

# Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи. Заполнение анкеты:

1. С кем ты дома чаще всего беседуешь?
2. С кем из одноклассников чаще всего общаешься?
3. Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком?
4. Что ты больше любишь (подчеркни нужное слово): читать или писать, говорить или слушать?
5. Ты хороший рассказчик?

Учащиеся сначала отвечают устно, а потом письменно по возможности подробнее с объяснениями **почему**?, затем зачитывают анкету вслух. По результатам ответов на вопросы анкеты дается оценка — общительный, не общительный или малообщительный человек.

Умею ли я общаться? Какая речь содержит больше информации: подготовленная или неподготовленная?

# Приемы подготовки развернутой речи — план:

1. С кем ты будешь говорить?
2. О чем?
3. Что главное ты хочешь сказать?

Составить письменную просьбу родителям, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.

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

Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.

Составление и запись предложений по цели высказывания. Составление сообщений по плану и самостоятельно.

# План:

1. Речевая задача — зачем нужно это сообщение? (устно).
2. Кому адресовано (сверстнику или взрослому?) обращение.
3. Содержание сообщения.
4. Подпись.

Сфера применения: записка близким, объявление, письмо другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: **его зовут…,понимает с полуслова…, поможет …, выручит…, веселый…, всегда вместе… и т. д.**

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

**Тест «Вежлив ли ты».**

1. Здороваешься ли ты с соседями по дому? Какими словами?
2. Благодаришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами?
3. Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами?
4. Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами?
5. Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?
6. Поздравляешь ли ты родных с праздником 8 Марта? Какими словами?
7. Когда ты ложишься спать, что говоришь своим домашним? Какими словами? **Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.**
8. Кого? (знакомых, родных, сверстника, учителя).
9. С чем? (с днем рождения, с новосельем, с Днем учителя, с Новым годом).
10. Как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по поручению …).
11. Желаю…; желаю, чтобы…; желаю… и хочу, чтобы …; желаю, пусть….
12. Подпись.

# Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.

Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарем.

Провести дифференциацию значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия):

громадный, большой, огромный; грусть печаль, скорбь, тоска;

приплелся, примчался, пришел и т.д.

Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: **Я первым …. к финишу. На уроке труда мы испекли … пирог. и т. д**. Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.

# Состав слова. Словообразование.

Разбор слова по составу. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот, от глагола и наоборот.

Составление предложений. Самостоятельная работа.

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

Учитель предлагает для списывания тексты различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д.

Виды работ: подчеркнуть звонкую или глухую согласную, вставить пропущенную согласную, вставить пропущенное слово и др. Диктант.

# Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас-).

Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т. д.

# Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.

Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарем — порядок расположения слов в словаре. Упражнения, изложение.

Как итоговую работу учитель может предложить учащимся написать сочинение по культуре общения: «Я иду в гости» по плану и опорным словам, в которых пропущены безударные гласные.

# План:

Цель посещения.

Выбор и покупка подарка. Выбор одежды.

Поздравление-открытка.

Опорные слова: приглашение, день рождения, новоселье, Новый год, 8 марта, подарить, сувенир, сюрприз, принесу, веселиться, юбка, блузка, платье, костюм и т. д.

Задание: объяснение написания слов с безударными гласными.

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

Большая часть заданий направлена на определение имен существительных словообразовательный и смысловой анализ, на уточнение и овладение системой падежных

форм существительных, которые в сочетании с другими словами дают возможность выражать те или иные смысловые отношения. При закреплении навыка правописания безударных падежных окончаний имен существительных использовать жизненно востребованные тексты, например: письмо родителям, знакомому, приглашение, объяснительная записка, телеграмма, инструкция, рецепт, должностные обязанности по той или иной предлагаемой трудовой специальности (столяр, швея, картонажник, дворник, помощник воспитателя, санитарка, рабочий по кухне и т. д.).

Письмо текстов с пропущенными словами, творческий диктант, предупредительный диктант, объяснительный диктант, изложение, сочинение, контрольный диктант.

# Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных.

**Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте.**

Поскольку речь учащихся с отклонениями в развитии ограничена в употреблении прилагательного, предлагаемые задания направлены: на уточнение семантики при обозначении признаков предмета; на распознавание в тексте и использование прилагательных обозначающих признаки, которые свойственны предметам или явлениям; на выделение синонимов и антонимов; на понимание смысла фразеологических оборотов, имеющих переносное значение.

Расширение словарного запаса достигается путем замены словосочетаний прилагательным: костюм из шерсти — шерстяной костюм, прибор для измерения - измерительный прибор и т.п. Расширению словарного запаса также способствуют упражнения на образование сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров; описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры и т.д. Учащимся можно предложить следующие виды письменных работ:

- кто больше придумает признаков хорошей погоды;

- объяснить значение словосочетания: сырая земля, сырое мясо, золотые руки, золотое сердце, железная дисциплина, железные ворота, собачий холод, собачья конура, волчий аппетит, волчья нора, оптовая торговля, розничная торговля, коммунальные платежи и т. д.;

- изложение «Требования к качеству молочных продуктов».

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

Местоимения в русском языке являются самой распространенной после существительного и глагола частью речи. Местоимения позволяют избежать повторений, осуществляют связь между предложениями, создают удобства в экономии времени и пространства. Место имения для умственно отсталых детей представляют значительные трудности для понимания и употребления. Они не имеют собственного предметно - логического содержания, их значения меняются в зависимости от субъекта и речевой ситуации. Могут быть поняты в конкретных условиях общения. О трудностях в овладении местоимениями свидетельствуют однообразие и многочисленные ошибки при их употреблении. Работа над темой «Личные местоимения» имеет цель сформировать и уточнить понимание функциональных значений местоимения, уточнить употребление и предупредить возможные ошибки в использовании их в устной и письменной речи. Виды работ: выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением,

редактирование текста, изложение.

# Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на –ться и –тся. Повелительная форма глагола. Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами.

Одним из важных направлений работы по упорядочению, уточнению и формированию грамматически правильной речи у учащихся является выполнение заданий по практическому овладению навыками и умениями в употреблении глагола-сказуемого. Наибольшее количество ошибок у учащихся наблюдается при усвоении видо-временных форм глагола, а также при формообразовании и умении реализовывать лексические и грамматические связи глагола с управляемым словом.

Виды работ: составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т. п.;

- образование ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать — напиши — напишите, позвонить — позвони — позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов;

- описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.;

- составление правил пожарной безопасности при пользовании электро- или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы **не**.

Изложение, диктант, сочинение.

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

Частое употребление имен числительных в речи объясняется тем, что они тесно связаны с математикой и необходимостью определения количества и счета в повседневной жизни.

Трудности употребления имен числительных учащимися прежде всего связаны со смешением имен числительных по их основным значениям: количества и счета, например «**пять и пятый**», неправильным сочетанием с именами существительными как по лексическим признакам, например «**тридцать один лет»**, так и по грамматическим, например «**пять карандаши»**. В заданиях должно быть обращено внимание на понимание различий в значении основных разрядов имен числительных — количественных и порядковых, на умение отличать имена числительные от других частей речи. Необходимо обратить внимание на понимание и употребление таких форм числительных как **оба** и **обе**. Особенно важным является выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имен числительных с именами существительными, которые связаны с выражением точного и приблизительного времени суток с обозначением по часам, например, **точное время: семь часов сорок пять минут, приблизительное время: около восьми часов, девяносто пять сантиметров или около метра**, с выражением точного и приблизительного количества чего-нибудь.

Формировать умение обозначать календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные, с употреблением слов …**год,… лет**.

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

Наречия определяют характер действия или состояния. Они служат для уточнения и детализации при описании происходящего, для передачи оттенков того или иного признака, способствуют выразительности и точности высказывания, эмоционально окрашивают устную и письменную речь. Перед учителем стоят следующие задачи: обогащение словаря учащихся малознакомыми и незнакомыми наречиями и устойчивыми сочетаниями; работа над пониманием и уточнением значения наречий; формирование умений в употреблении слов, обладающих образностью, выразительностью в выражении действий и состояний. Виды работ: упражнения, деформированный текст, творческий диктант.

1. **Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.**

Семантически предлоги не обозначают реальных понятий, не имеют предметно-

вещественного значения. Но в зависимости от выбора предлога меняется смысловое значение фразы, например «**положи на стол, положи в стол**». Функционально предлоги не употребляются без знаменательных частей речи и не являются членами предложений.

Это часто оказывается причиной тех трудностей, которые возникают у умственно отсталых учащихся при овладении предложными конструкциями. Вместе с тем предлоги являются средством связи слов в предложении. Значение предлога реализуется в контексте, например, предлог «до» в разных словосочетаниях будет иметь разное значение: дойти до школы (пространственное значение), дойти до середины (степень), отдыхать до сентября (время), собралось до пяти человек. Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант (предупредительный, объяснительный, контрольный).

# Повторение.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**«РОДНОЙ ЯЗЫК» 10 КЛАСС**

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков. Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец — покупатель, заявитель — исполнитель, заказчик — исполнитель, работодатель — работник и т. д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

**В ходе освоения программы учащиеся должны усвоить теоретические знания из разных областей лингвистики:**

* культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; **«**вежливые слова»: обращение, вводные слова);
* лексика **(**значение слова; синонимы; антонимы);
* морфемика (состав слова, словообразование);
* орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);
* морфология (части речи);
* стилистика (стили русского литературного языка; реквизиты делового письма);
* синтаксис (синтаксические нормы языка).

Основным показателем усвоения полученных знаний является способность применять их на практике.

# Учащиеся должны овладеть следующими умениями:

* пользоваться основными формами речи;
* составлять предложения разные по цели высказывания;
* использовать в речи вежливые слова;
* использовать в речи синонимы, антонимы;
* уметь образовывать новые слова;
* уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
* уметь правильно использовать в речи предлоги;
* уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
* уметь правильно использовать различные части речи;
* уметь правильно использовать стили речи родного языка;
* уметь заполнять реквизиты делового письма;
* правильно использовать грамматические нормы языка.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10 КЛАСС (3 часа в неделю, 102 часа в год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема урока** | **Кол- во**  **часов** | **Дата** | **Основные виды**  **учебной деятельности обучающихся** | **Примечания** |
|  | **I четверть (24 часа)** |  |  | Актуализация навыков письменной речи.  Заполнение бланков- образцов.  Составление текста по данному плану.  Составление плана к данному тексту.  Заполнение бланков анкет.  Коллективное  составление разных по цели высказывания  коротких текстов.  Актуализация полученных ранее навыков.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста. |  |
| 1. | Введение. Значение речи в жизни человека. | 1 |
| 2. | Деловое письмо: составление автобиографии. | 1 |
| 3. | Подготовленная и  неподготовленная речь. Приёмы | 1 |
|  | подготовки речи. |  |
| 4. | Приемы подготовки развернутой |  |
|  | речи — план. | 1 |
| 5. | Деловое письмо: заполнение открытой и закрытой анкеты. | 1 |
| 6. | Виды речевой деятельности по | 1 |
|  | цели высказывания. |  |
| 7. | Деловое письмо: записка близким, объявление, письмо близким, | 1 |
|  | поздравление, предупреждение, |  |
|  | просьба. |  |
| 8. | Развитие речи: сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его | 1 |
|  | зовут…, понимаем с полуслова…, |  |
|  | поможет…, выручит…, |  |
|  | весёлый…, всегда вместе… и др. |  |
| 9. | Обращения, вводные слова. Правописание обращений и | 1 |
|  | вводных слов. Вежливые слова. |  |
| 10. | Слово и его значение. | 1 |
|  | Синонимы. |  |
| 11. | Толковый словарь. | 1 |
| 12. | Состав слова. Словообразование. Сложносокращенные слова (аббревиатуры). | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35.  36.  37.  38.  39.  40.  41.  42.  43  44.  45.  46.  47.  48.  49.  50.  51.  52.  53.  54.  55.  56.  57.  58.  59.  60.  61.  62.  63.  64.  65.  66.  67.  68.  69.  70.  71.  72.  73.  74.  75.  76.  77.  78.  79.  80.  81.  82.  83.  84.  85.  86.  87.  88.  89.  90.  91.  92.  93. | Правописание парных звонких- глухих согласных в корне и в  конце слова.  Правописание приставок.  Правописание приставок,  меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз-(вос-), из- (ис-), раз-(рас-).  Деловое письмо: составление предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме (прошу рассмотреть…,  безвозмездная помощь…, восстановить…, возместить…, расторгнуть…).  Правописание ударных и  безударных гласных в слове.  Орфографический словарь.  Развитие речи: составление инструкций, выписывание  полезных советов из справочной литературы.  Диктант по теме «Правописание парных согласных».  Анализ допущенных ошибок.  Развитие речи: сочинение «Я иду в гости» по плану.  Анализ допущенных ошибок.  Повторительно-обобщающий урок.  **II четверть (24 часа)**  Имя существительное. Его роль в речи.  Основные категории имени существительного.  Правописание безударных окончаний существительных.  Деловое письмо: составление по образцам заявления в свободной форме и на бланках.  Деловое письмо: доверенности, служебные записки, почтовые отправления.  Объяснительный диктант по теме  «Имя существительное».  Анализ допущенных ошибок.  Имя прилагательное, его роль в речи.  Склонение имён прилагательных.  Правописание падежных окончаний.  Согласование прилагательных с существительными в тексте.  Деловое письмо: составление характеристики.  Деловое письмо: объявления о продаже.  Развитие речи: сочинение - описание комнаты.  Слова-антонимы.  Переносное значение слов и фразеологических оборотов.  Сочинение-описание погоды. Творческий диктант по теме  «Роль прилагательного в речи».  Диктант по теме «Правописание падежных окончаний имён  существительных и прилагательных».  Анализ допущенных ошибок.  Обучающее сочинение по теме  «Подготовка к Новому году».  Повторительно-обобщающий урок.  **III четверть (30 часов)**  Личные местоимения.  Роль личных местоимений в речи.  Правописание личных местоимений.  Деловое письмо: объяснительная записка.  Упражнения в употреблении  местоимений в связном тексте.  Объяснительный диктант по теме  «Личное местоимение».  Анализ допущенных ошибок.  Глагол. Роль глагола в речи.  Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов.  Правописание окончаний глаголов I и II спряжения.  Правописание глаголов на -тся/-ться.  Повелительная форма глагола.  Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.  Правописание глаголов с частицей «не».  Деловое письмо: составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома.  Деловое письмо: памятка  собирающемуся в путешествие.  Деловое письмо: составление правил пожарной безопасности при пользовании электро- или газовой плитой.  Деловое письмо: составление  правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не.  Контрольный диктант по теме  «Глагол».  Анализ допущенных ошибок.  Имя числительное. Понятие об имени числительном.  Числительные порядковые и количественные.  Склонение порядковых и  количественных числительных.  Деловое письмо: составление  деловых записок, расписок, актов.  Упражнения в употреблении собирательных числительных (оба/обе, три/трое/втроём).  Упражнения в употреблении точных и приблизительных значений (девяносто пять/около девяноста пяти).  Формирование умения обозначать календарные даты, возраст, стаж работы (с употреблением форм  «…год», «…лет»).  Контрольный диктант по теме  «Имя числительное».  Анализ допущенных ошибок.  Повторительно-обобщающий урок.  **IV четверть (24 часа)**  Наречие. Понятие о наречии.  Наречия, обозначающие время, место, способ действия.  Правописание наречий с «о» и «а» на конце.  Выделение и употребление наречий в тексте.  Распространение и составление предложений.  Упражнения в употреблении наречий в речи.  Правописание наречий с предлогами и частицами.  Творческий диктант с употреблением наречий.  Развитие речи: работа над  деформированными текстами.  Развитие речи: составление ответов на вопросы.  Развитие речи: сочинение - описание «Весна».  Развитие речи: сочинение - рассуждение «Наша школа».  Объяснительный диктант по теме  «Наречие».  Предлоги. Их значение в речи.  Правописание предлогов.  Упражнения в правописании предлогов.  Контрольный диктант по теме «Повторение».  Анализ допущенных ошибок.  Повторительно-обобщающий урок. | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  2  2  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  2  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  2  2  2  1  1  2  2  1  1  1  1  1  1  2  1  1  1 |  | Упражнения в  постановке знаков препинания.  Подбор слов- синонимов.  Работа со словарём.  Актуализация полученных ранее навыков.  Упражнения в употреблении.  Актуализация полученных ранее навыков.  Упражнения в правописании.  Составление заявлений, обращений.  Актуализация полученных ранее навыков.  Работа со словарём.  Работа по образцам.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Актуализация полученных ранее навыков.  Упражнения в правописании.  Заполнение бланков.  Работа с образцами.  Заполнение бланков.  Актуализация знаний.  Упражнение в правописании.  Составление  словосочетаний и предложений.  Работа по образцу.  Работа по образцу.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Подбор слов- антонимов.  Составление предложений.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Актуализация  изученного о личном местоимении.  Упражнения в правописании.  Работа по образцам.  Упражнения в употреблении местоимений.  Комментированное письмо.  Актуализация  изученного о глаголе.  Работа с таблицей  «Спряжение».  Работа с перфокартами. Составление лозунгов, инструкций.  Упражнения в употреблении.  Упражнения в правописании.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Актуализация изученного ранее.  Упражнения в употреблении и правописании.  Составление по образцам, по плану.  Упражнения в употреблении и правописании.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Актуализация  изученного о наречии.  Упражнения в правописании.  Коллективное составление и  комментированная запись.  Упражнения в правописании.  Коллективное составление и  комментированная запись составленного текста.  Упражнения в употреблении и правописании. |  |