

Аннотация к рабочей программе по русскому языку 7, 9 класс.

В школе для детей с нарушением интеллектуального развития в старших классах осуществляются задачи, решаемые в младших классах, но на более сложном речевом и понятийном материале.

Программа по русскому языку в 7, 9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

В процессе изучения грамматики и правописания у школьников развивается устная и письменная речь, формируются практически значимые орфограммы 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.

Данная рабочая программа ориентирована на учащихся 7, 9 классов, и реализуется на основе: Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида: русский язык ,5-9 классы. Автор: Воронкова В.В.; Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида 5-9 классы, под редакцией И.М. Бгажноковой.

Рабочая программа по русскому языку в 7, 9 классах соответствует учебнику «Русский язык» для 7, 9 класса коррекционных образовательных учреждений с учётом межпредметных связей и психофизических особенностей учеников. Преподавание ведётся по 3 уровням, в 7 классе - 4 часа в неделю, в 9 классе – 3 часа в неделю.

На уроках применяются следующие формы работы: общие или фронтальные (работа со всем классом); индивидуальные (с конкретным учащимся); групповые (звено, бригада, пара и т. д.). Уроки проходят на основе личностно-ориентированного, дифференцированного, разноуровневого, традиционного, информационного обучения.

Используются следующие методы работы: устные, словесные методы (рассказ, беседа), демонстрационные, практические.

Организация учебного процесса осуществляется в виде классно-урочной деятельности.

Программные разделы.

Звуки и буквы.

В старших классах продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи.

Слово.

Продолжается 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 словаря учащихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания.

Части речи

Изучаются в том объёме, который необходим учащимся для выработки практических навыков устной и письменной речи – обогащение и активизация словаря, формирование навыков грамотного письма.

Предложение.

Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с психическими недоразвитием к самостоятельной жизни, к общению. Эта тема включена в программу всех лет обучения. В процессе упражнений формируются у школьников навыки построения простого предложения разной степени распространённости и сложного предложения.

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. В связи с этим ведётся постоянная работа над развитием их фонематического слуха и правильного произношения, обогащением и уточнением словаря, обучением построению предложений.

Так же прививаются навыки делового письма.

Цели:

- Развивать речь, мышление, воображение школьников.
- Овладеть умениями правильно писать и читать, участвовать в диалоге.
- Освоить первоначальные знания по лексике, фонетике, грамматике.

Задачи:

- Уметь разбирать слова по составу, подбирать группы родственных слов, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;
- Научить учащихся различать части речи и использовать их в речи; строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложные предложения с союзами и без; выделять прямую речь; оформлять все виды деловых бумаг.
- Получить достаточно прочные навыки грамотного письма.
- Научиться правильно и последовательно излагать свои мысли.

Основные требования к умениям учащихся

7 класс.

Учащиеся должны знать и уметь на начало учебного года:

- Правильно обозначать звуки буквами на письме, подбирать группы родственных слов (несложные случаи); проверять написание в корне безударных гласных звонких и глухих согласных путём подбора родственных слов; выделять имя существительное и имя прилагательное как части речи; строить простое распространённое предложение с однородными членами; связно высказываться устно и письменно (по плану, с помощью учителя)
- Способы проверки написания гласных и согласных в корне слова.

Учащиеся должны знать и уметь на конец учебного года:

- Писать под диктовку текст, применяя правила проверки написания слов; разбирать слово по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов; различать части речи; строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение; оформлять деловые бумаги; пользоваться словарём.
- Главные и второстепенные (без конкретизации) члены предложения; название частей речи, их значение.

9 класс.

Учащиеся должны знать и уметь на начало учебного года:

- Писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения; разбирать слово по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов; различать части речи.
- Уметь строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение; оформлять деловые бумаги; пользоваться словарём.
- Название частей речи, их значение; наиболее распространённые правила правописания слов.

Учащиеся должны знать и уметь на конец учебного года:

- Писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения; писать небольшие по объёму сочинения (1- уровень) творческого характера; различать части речи.
- Уметь строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение; выделять прямую речь (после слов автора); оформлять деловые бумаги; пользоваться словарём.
- Название частей речи, использование их в речи; наиболее распространённые правила правописания слов.