

ПРИНЯТО:
решением педсовета (протокол
от « _____ » _____ 2009 № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о.директора
ГБОУ СО «СКОШ № 69»
_____ Е.И.Цыцарев
« _____ » _____ 2009г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о единых требованиях к проверке тетрадей,** **к письменной и устной речи обучающихся ГБОУ СО «СКОШ № 69»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава ГБОУ СО «СКОШ №69», методического письма «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся вспомогательных школ» от 13 августа 1981г. № 241-М.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи обучающихся.

1.3. Данное Положение рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора школы.

2. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

2.1. Каждому учителю при подготовке к уроку продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях обучающихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основание всей работы по совершенствованию речевой культуры обучающихся.

2.2. Учителям начальных классов необходимо постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, также необходимо решать задачи по вопросам повышения культуры речи детей.

2.3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы обучающимся целенаправленно предлагать такие задания, как: самим сформулировать тему урока, передать основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

Настойчиво учить обучающихся работать с книгой, правильно оформлять результаты работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы со сложными по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.4. Всем работникам школы:

добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их;

более широко использовать все формы внеклассной работы (конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам и т.д.) для усовершенствования речевой культуры обучающихся;

грамотно вести школьную документацию, в том числе грамотно составлять всякого рода объявления.

2.5. Администрации школы:

направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся.

3.ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку и математике (во 2 классе письменные домашние задания вводятся со II полугодия);
- планы статей и других материалов из учебников;
- изложения по грамматике, правописанию и развитию речи;
- составление обобщающих таблиц, схем и т. п.;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе развития устной речи в I—IV классах, изучения биология и географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ (опытов) на уроках биологии, математики, на занятиях по развитию устной речи, социально-бытовой ориентировке, трудовому обучению (без копирования в тетрадях соответствующих рисунков из учебников).

3.2. По грамматике, правописанию и развитию речи, математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (проведение письменных контрольных работ по

другим предметам не разрешается). Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частоту определяют учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также индивидуальных особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель отводит от 25 до 40 минут урока в зависимости от года обучения.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программ; в конце учебной четверти, полугодия, года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школы по согласованию с учителями (в общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы).

В один учебный день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели — не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, первый и последний дни учебной недели.

3.3. Количество итоговых контрольных работ.

Принимая во внимание, что максимальная наполняемость классов в школе 12 человек и учитель имеет возможность повседневно выявлять степень усвоения учебного материала обучающимися и по их устным ответам, целесообразно во II—VIII классах проводить по 10 итоговых письменных контрольных работ в IX классах — по 5.

4. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ.

4.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

I - IV классы (начальные классы)

- **письмо**
по 2 тетради «круговые» в косую линию (если задается письменное домашнее задание) или 1 тетрадь (если письменное домашнее задание не дается), 1 тетрадь в косую линию для контрольных работ;
- **математика**
по 2 тетради «круговые» в клетку (если задается письменное домашнее задание) или 1 тетрадь (если письменное домашнее задание не дается), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ;
- **развитие речи и окружающий мир**
фиксация наблюдений природных явлений ведется в «Дневниках наблюдений над природой и трудовой деятельностью человека» (индивидуальный на печатной основе для каждого ребенка или общий для всего класса «Календарь природы и труда»);
- если ребенок не овладевает в должной мере навыками письма, то работы проводятся на отдельных листах, которые хранятся в индивидуальной папке до окончания школьного обучения;
- **изобразительное искусство**
1 тетрадь для рисования.

V - IX классы

- **грамматика, правописание и развитие речи**
по 2 «круговые» тетради (работы по развитию речи выполняются в «круговых» тетрадях), 1 тетрадь для контрольных работ;
- **математика**
по 2 «круговые» тетради в клетку, 1 тетрадь по геометрии в клетку, 1 тетрадь для контрольных работ в клетку;

- **естествознание, история, география, социально-бытовая ориентировка**

1 тетрадь в клетку;

- **трудовое обучение**

1 тетрадь в клетку; 1 тетрадь для рисования.

4.2. Для контрольных работ по «Письму», «Грамматике, правописанию и развитию речи» «Математике» выделяются специальные тетради.

- Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в школе.
- В тетрадях для контрольных работ выполняются итоговые контрольные работы по темам и четвертные.

4.3. Годовые контрольные работы по предметам выполняются на отдельных листах со штампом и хранятся в папках у завуча по УВР.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ «КРУГОВЫХ ТЕТРАДЕЙ» УЧАЩИМИСЯ.

5.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2. Для письма обучающиеся должны использовать обычную шариковую или гелевую ручку с синими (фиолетовыми) чернилами и с зелеными – для выделения основных понятий.

3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

- указывать для чего предназначается тетрадь;
- класс;
- номер школы;
- фамилию и полное имя ученика в родительном падеже.

ТЕТРАДЬ	ТЕТРАДЬ	ТЕТРАДЬ
<u>для работ</u> <u>по письму</u> <u>ученика 2 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>	<u>для работ</u> <u>по математике</u> <u>ученика 5 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>	<u>для работ</u> <u>по русскому языку</u> <u>ученика 8 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>

4. Тетради обучающихся подписывает только учитель, если ребенок не умеет писать.

5. Во всех тетрадях соблюдать поля с внешней стороны листа (по математике – поля не менее 4-х клеточек).

6. Соблюдать красную строку:

- тетрадь в линию – 1 палец;
- тетрадь в клетку 2 – клетки.

7. Между заключительной строкой классной работы и началом домашней работы в тетрадях пропускается:

- тетрадь в линию – 2 строки;
- тетрадь в клетку – 4 клеточки.

8. Между заданиями в работе:

- тетрадь в линию – не пропускаются строки;
- тетрадь в клетку – 1 клетка вниз,

9. Располагать цифры в одной клеточке (в исключительных случаях в двух).

10. По математике:

- между столбиками примеров – 4 клетки в пятой пишем;
- номер задания и слово «Задача» пишется симметрично по отношению к началу и

концу строки.

11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашами (простым или цветными), в случае необходимости, с применением линейки, шаблонов, трафаретов.

12. Исправлять ошибки ручкой:

- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- неверно написанную часть слова, слово, предложение, неверный пример - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;

13. Выполнение работы над ошибками, допущенными в контрольных работах, проводится в рабочих тетрадях.

14. Хранить тетради в обложках.

5.2. I - IV классы (начальные классы)

1. Запись даты и вида работы выполняет учитель (если ребенок не умеет писать и читать).

2. Число записывается арабскими цифрами.

3. Месяц записывается сокращенно (до первой согласной: *ян.* ; *м.*) или полностью, если ребенок читающий.

4. «Классная работа», «Домашняя работа» записывается сокращенно (*Кл. р.* ; *Д. р.*) или полностью, если ребенок умеет писать и читать.

5. Дата в домашней работе не записывается.

6. По письму дата и вид работы пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки.

7. По математике дата и вид работы пишется в отдельных строках (пропуск одна клеточка вниз) симметрично по отношению к началу и концу строки.

5.3. V - IX классы

Запись даты и вида работы выполняет обучающиеся (если у учащегося навык письма на низком уровне, то запись выполняет учитель)

1. Грамматика, правописание и развитие речи:

- число и месяц записываются словами (*Двадцать пятое ноября.*);
- дата и вид работы («Классная работа», «Упражнение», «Изложение») пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки;
- тема не записывается;
- дата при выполнении домашней работы не записывается.

2. Математика, история:

- дата записывается арабскими цифрами на полях (**14.02.09**);
- в этой же строке записывается «Классная работа»;
- дата при выполнении домашней работы не записывается;
- тема не записывается.

3. История, естествознание, социально-бытовая ориентировка, трудовое обучение, обществоведение:

- дата записывается арабскими цифрами на полях (**14.02.09**);
- в этой же строке записывается тема урока;
- «Классная работа» не записывается;
- дата при выполнении домашней работы не записывается.

4. Изобразительное искусство:

- дата записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу (**14.02.09**).

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

6.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

6.2. Для письма учащиеся должны использовать обычную шариковую или гелевую ручку с синими (фиолетовыми) чернилами и с зелеными – для выделения основных понятий.

6.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

- указывать для чего предназначается тетрадь;
- класс;
- номер школы;
- фамилию и полное имя ученика в родительном падеже.

ТЕТРАДЬ <u>для контрольных работ</u> <u>по письму</u> <u>ученика 2 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>	ТЕТРАДЬ <u>для контрольных работ</u> <u>по русскому языку</u> <u>ученика 8 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>	ТЕТРАДЬ <u>для контрольных работ</u> <u>по математике</u> <u>ученика 5 класса «А»</u> <u>школы №69</u> <u>Васильева Евгения.</u>
--	--	--

6.4. Тетради в начальных классах подписывает учитель, в среднем и старшем звене – обучающиеся (если у учащегося навык письма на низком уровне, то надпись выполняет учитель).

6.5. Во всех тетрадях соблюдать поля с внешней стороны листа (по математике – поля не менее 4-х клеточек).

6.6. Соблюдать красную строку:

- тетрадь в линию – 1 палец;
- тетрадь в клетку 2 – клетки.

6.7. Запись даты и вида работы.

I— IV классы (начальные классы):

- выполняет учитель;
- **число** записывается арабскими цифрами;
- **месяц** записывается сокращенно (до первой согласной: **ян.** ; **м.**) или полностью, если ребенок читающий;
- **по письму** дата, вид работы, название вида работы пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки;

Например:

25 ок.

Диктант.

На речке.

- **по математике** дата, пишется в отдельной строке, симметрично по отношению к началу и концу строки, вид работы не пишется, если необходимо пишется «*вариант*»;

Например:

16 ап.

1 вариант.

V - IX классы:

- запись даты и вида работы выполняет ученик (если у учащегося навык письма на низком уровне, то запись выполняет учитель);

- **по грамматике, правописанию и развитию речи** дата, вид работы, название вида работы пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки;

Например:

Двадцать пятое октября.

Диктант.

В лесу.

- **по математике** дата записывается арабскими цифрами на полях;
- в этой же строке записывается вариант симметрично по отношению к началу и концу строки.

Например:

1 вариант.

14.02.09

6.8. Исправлять ошибки ручкой:

- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- неверно написанную часть слова, слово, предложение, неверный пример - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;

6.9. Выполнение работы над ошибками, допущенными в контрольных работах, проводится в рабочих тетрадях.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ ГОДОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ.

Все записи учащиеся должны проводить с соблюдением требований:

7.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

7.2. Для письма учащиеся должны использовать обычную шариковую или гелевую ручку с синими (фиолетовыми) чернилами и с зелеными – для выделения основных понятий.

7.3. Годовые контрольные работы выполняются на отдельных листах со штампом школы и хранятся в папках у завуча по УВР.

7.4. В штампе прописывается учителем:

- название дисциплины,
- дата выполнения контрольной работы.

7.5. Подписывать лист нужно с внешней стороны, начиная с четвертой линейки или восьмой клеточки симметрично по отношению к началу и концу строки.

I— IV классы (начальные классы) лист годовой контрольной работы подписывается учителем.

V - IX классы лист годовой контрольной работы подписывается обучающимся (если у учащегося навык письма на низком уровне, то запись выполняет учитель).

Образец:

учащейся 4 класса «А»

Нигметзяновой Анастасии.

7.6. На внутренней левой стороне в первой рабочей строке выполняется запись симметрично по отношению к началу и концу строк:

- письмо - вида работы (Диктант. Изложение.);
- математика – номер варианта.

7.7. Исправлять ошибки ручкой:

- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- неверно написанную часть слова, слово, предложение, неверный пример - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;

7.7. Выполнение работы над ошибками, допущенными в контрольных работах, проводится в рабочих тетрадях.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЕМ.

8.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

I— IV классы (начальные классы) после каждого урока у всех учеников;

V - IX классы

- **математика** после каждого урока у всех учеников;
- **грамматика, правописание и развитие речи** после каждого урока у всех учеников;
- **другие дисциплины** 1 раз в неделю.

8.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся и возвращаются им к следующему уроку.

8.3. В проверяемых тетрадях учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки красной пастой, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся **I— IV классов (начальные классы)** неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией, неверно написанную часть слова, слово, предложение, неверный пример - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;
- при проверке тетрадей отмечаются, а в необходимых случаях и исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и, логопатические (дисграфические), речевые (в изложениях);
- в случае необходимости, учитель помещает в тетрадях образцы записей;
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся **V—IX классов** по русскому языку и математике учитель (в зависимости от возможностей ученика) исправляет допущенную ошибку или только подчеркивает и отмечает на полях, а исправляет ее сам ученик, логопатические (дисграфические) ошибки исправляет сам учитель;

8.4. На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (вертикальная черточка - | - орфографическая ошибка, галочка - ✓ - пунктуационная, Д - дисграфическая, Р - речевая).

8.5. Проверив диктант, учитель подсчитывает количество орфографических (и пунктуационных) ошибок, а также количество логопатических ошибок. В изложениях и сочинениях, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются речевые ошибки. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

8.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал, а с III класса — и в дневники учащихся.

8.7. Домашние и классные (в том числе самостоятельные обучающие) письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная с третьей четверти 2 класса. Оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя за наиболее значительные работы.

8.8. По остальным предметам все работы также оцениваются, оценки в некоторых случаях могут быть выставлены в классный журнал.

8.9. Учитель систематически проводит с обучающимися работу над ошибками с учетом психофизических возможностей умственно отсталых детей и характера допускаемых ими ошибок.

8.10. Учитель в ходе проверки работ обучающихся устанавливает характер ошибок (случайные или вызванные пробелами в знаниях), намечает пути их устранения.

Дифференцированный учет ошибок, кроме контроля, позволяет своевременно обнаружить слабые звенья в речевой подготовке обучающихся и принять необходимые меры для устранения отставания.

8.11. После контрольных и текущих проверок знаний, умений и навыков обучающихся отводится специальный урок посвященный работе над ошибками. Работа, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись письменные работы (кроме тетрадей для контрольных работ). В этой работе следует предусмотреть не только фронтальные, но и самостоятельные виды занятий.

9. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЕМ.

9.1. При оценке письменных работ обучающихся учитываются:

- степень самостоятельности;
- этап обучения;
- объем работы;
- четкость, аккуратность письма;
- психофизические особенности самого обучающегося.

9.2. Итоговая отметка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое предшествующих отметок. Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку ученика, учитывая его психофизические особенности

Виды и характеристика ошибок письма.

О - орфографическая ошибка.

Ошибки на правила правописания в соответствии с программными требованиями того класса, в котором обучается ребенок.

П – пунктуационная.

Пунктуационные ошибки обнаруживают пробелы в навыках постановки знаков препинания в предложении, на правила в соответствии с программными требованиями того класса, в котором обучается ребенок.

Р – речевая.

Речевые недочеты свидетельствуют о том, что школьник не научился подчинять отбор слов и выражений задаче речевого высказывания, выбранные им языковые средства неточно передают или искажают мысль, не раскрывают (когда требуется) отношения автора к описываемым фактам, не соответствуют стилю изложения.

Д – дисграфическая.

Недостаточность фонематического восприятия и обусловленная ею несформированность анализа звукового состава слова приводит к тому, что в письменных работах детей возникают своеобразные ошибки дисграфического характера. Эти ошибки выражаются в заменах и смешении, пропусках и перестановке букв и слогов, не свойственных детям с нормальным речевым развитием. Следует особо подчеркнуть, что недостаточное различение на слух близких по артикуляционным и акустическим признакам звуков может нередко сохраняться и тогда, когда ребенок овладел уже правильным их произношением. В этих случаях в устной речи, особенно в знакомых часто употребляемых словах звуки используются правильно, на письме же продолжают оставаться специфические ошибки. Как правило, они обнаруживаются и на фоне значительного числа орфографических ошибок.

Виды дисграфических ошибок.

1. Ошибки в звуковом составе слова:

- замены гласных;
- замены согласных;
- пропуски гласных;
- пропуски согласных;
- пропуски слогов и частей слова;
- перестановки;
- вставки;
- раздельное написание частей слова.

2. Смещение букв по акустико- артикуляционному сходству:

- звонкие и глухие парные согласные (б-п, в-ф, г-к, д-т, ж-ш, з-с);
- свистящие и шипящие согласные (с, з, ц, ж, ш, щ);
- соноры Р –Л;
- аффрикаты(ц,ч,щ);
- по кинетическому сходству.

3. Лексико-грамматические:

- замена слов по слуховому сходству;
- замена слов по семантическому сходству;
- пропуски слов;
- нарушение словообразования
- слитное написание слов;
- нарушение согласования;
- нарушение управления;
- нарушение употребления предлогов;
- неправильное обозначение границ предложения.

4. Графические:

- замена букв по количеству элементов;
- замена букв по пространственному расположению;
- зеркальное письмо букв.

5. Обозначение мягкости согласных:

- гласные второго ряда;
- буквой «Ь».