

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.ПЕЧИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печинено, ул. Зеленая, д. 33
Тел./факс: 8(84666) 3-55-97, E-mail: pechineno@63edu.ru

Принято
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Протокол №2 от 01.11.2024

Утверждено
Директором ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Л.В.Рыбникова
Приказ № 148-од от 02.11.2024

Принято
на заседании Совета родителей
протокол №2 от 01.11.2024

Принято
с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 2 от 01.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о соблюдении единого речевого режима
в ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 27.12.2023 № 1028;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- уставом ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено;
- иными локальными актами ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено.

1.2. Единый режим грамотного письма и культуры речи (речевой режим) в образовательной организации (далее - ОО) - система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования - умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинноследственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы)²;
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.)
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации(в письменных высказываниях), не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических события, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д..

4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря,

богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности³. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели⁴.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех

формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по

ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
 - шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
 - тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд - презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
 - при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение тетрадей обучающимися

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.1.1. Обучающиеся **начальной школы** должны иметь:

- для выполнения всех видов работ следующее количество тетрадей:

- по русскому языку - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях);
- по математике - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по английскому языку - 1 тетрадь для классных и домашних работ;
- по окружающему миру- 1 тетрадь, допускается тетрадь на печатной основе;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется индивидуально, но не позже 3 класса.

5.1.2. Для контрольных работ используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

5.1.3. Тетради для обучающихся 1-2 классах подписываются в едином орфографическом режиме по образцу учителем, в 3-4 классах - обучающимися (приложение 1).

5.1.4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы в тетрадях по математике: число - арабской цифрой, название месяца - прописью; в тетрадях по русскому языку в 1 классе число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью. Во 2-4 классах - число и название месяца - прописью.

5.1.5. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строку не пропускать. Верхняя строка не является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки. Между классной и домашней работой

пропускается по математике 4 клеточки, по русскому языку - 2 строки.

5.1.6. Запись слова «упражнение» в классной и домашней работе делается по усмотрению учителя (Упражнение 15), допустима краткая форма записи (упр.15, № 15). Данная запись выполняется по центру строки.

5.1.7. В тетрадях для контрольных работ указывается вид работы (диктант, контрольный диктант, контрольное списывание, контрольная работа и т.д.) и вариант работы при его наличии. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Работа над ошибками проводится в тетрадях для контрольных работ.

5.1.8. В 1 - 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

5.2. Обучающиеся основной и средней школы:

5.2.1. Должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- по русскому языку в 5-9 кл. - 3 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по литературе в 5 - 11 кл. - 2 тетради (1 – для классной домашней работы, 1 тетрадь для контрольной работы);
- по иностранному языку - 2 тетради (1- для классной и домашней работы, 1 тетрадь для контрольной работы);
- по математике в 5-11 кл. - 3 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - тетрадь для контрольных работ), кроме того, в 11 кл. рекомендуется тетрадь в клетку для подготовки к ЕГЭ;
- по информатике - 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по истории в 5-11 кл. - 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по обществознанию в 5-11 кл. - 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по географии в 5-11 кл. - 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по физике - 3 тетради (1 - для классных и домашних работ, 1 - для практических и лабораторных работ, 1- для контрольных работ);
- по химии - 3 тетради (1- для домашних и классных работ, 1 тетрадь - для практических и лабораторных работ, 1- для контрольных работ);
- по биологии в 5-11 кл. - 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по музыке - 1 тетрадь.
- по ИЗО - альбом или папка;
- по труду (технологии) - 1 тетрадь;
- по ОБЗР - 1 тетрадь.

5.2.2. В тетрадях по русскому языку (5-11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается вид работы (классная / домашняя);

- на отдельной строке в классной работе указывается новая тема урока;
- на отдельной строке указывается номер упражнения, задания;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

5.2.3. В тетрадях по математике (5-11 классы):

- число выполнения работы записывается арабскими цифрами, название месяца - прописью по центру страницы;
- на второй строке указывается вид работы (классная/домашняя);
- на отдельной строке указывается новая тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу) необходимо пропускать 4 клетки.

5.2.4. В тетрадях по литературе (5-11 классы) число записывается арабскими цифрами, название месяца - прописью по центру страницы.

5.2.5. Для выполнения контрольных, практических и лабораторных работ над ошибками выделяются специальные тетради, которые хранятся у учителя в течение года в кабинете.

5.2.6. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради справа от условия задачи (задания).

5.3. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

5.4. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.5. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).

5.6. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу* (Приложение 2).

5.7. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.8. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради - 2 см).

5.9. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз кривой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией, или при многочисленных ошибках подчеркивается прямой линией, в отдельных случаях - волнистой. (Нельзя требовать от всех учащихся идеального безошибочного письма, но необходимо требовать аккуратного исправления

ошибок. Ребенок учится, а потому имеет право на ошибку и должен бояться ошибиться. Иначе все его усилия будут направлены не на получение знаний, а на правильное списывание готовой, выполненной кем-то работы).

5.10. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.11. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.12. Запрещается обучающимся делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

5.13 Разрешается записывать домашние задания в тетрадях (по указанию учителя).

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

7.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всепредметам.

7.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 1-4-х и 5-6-х классах после каждого урока у всех обучающихся;
- в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

7.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.6. Сроки проверки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах - через неделю;
- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются к следующему уроку.

8. Требования к проверке письменных работ

8.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.

8.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

8.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

8.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

8.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

8.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах - не менее 4 -х .

8.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал.

8.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

8.9. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

Образцы подписей тетрадей

ТЕТРАДЬ
для работ
по математике
ученика 2 класса
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Иванова Вячеслава

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по математике
ученика 2 класса
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Иванова Вячеслава

ТЕТРАДЬ
для лабораторных работ
по физике
ученика 8 класса
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Иванова Вячеслава

1. Образец оформления работы в рабочей тетради

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

2. Образец оформления работы в тетради контрольных (лабораторных) работ

Пятое сентября.

Контрольный диктант по теме «Словосочетание».

Осень.

I вариант.