

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Волжская школа-интернат»



УТВЕРЖДАЮ
директор ГКОУ «Волжская
школа-интернат»
А.Е.Сазонов

«22» 08 2016 г.

Положение
о составлении рабочих программ учебных курсов и дисциплин
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Волжская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Примерной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 22 декабря 2015 г. № 4/15);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»;
- Методическими рекомендациями по вопросам внедрения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (разработаны в рамках Государственного контракта от 10 апреля 2014 г. № 07.028.11.0005).
- Приказом Комитета по образованию Администрации Волгоградской области от 21 августа 2006 г. № 1769;
- Уставом ГКОУ «Волжская школа-интернат» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – документ, созданный учителем на основе примерной, типовой или авторской программы, с учетом целей и задач Адаптированной основной общеобразовательной программы ГКОУ «Волжская школа-интернат» и отражает пути реализации содержания учебного курса и дисциплины.

1.3. При составлении Программы учитываются факторы: состояние здоровья обучающихся; уровень их особенностей, характер учебной мотивации; качество учебных достижений; образовательные потребности; возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС образования к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана школы-интерната.

1.5. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Задачи Программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного курса и дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы-интерната и контингента обучающихся.

1.6. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения;
- целеполагание, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

II. Технология разработки Программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции общеобразовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- требованиям к результатам освоения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- программе формирования базовых учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе-интернате учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Программа учебных курсов и дисциплин разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса.

2.8. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.9. Рабочая программа учителя составляется по форме.

III. Структура Программы.

3.1. Структура Программы включает в себя титульный лист, пояснительную записку, календарно-тематическое планирование.

3.2. Порядок оформления титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения (с указанием протокола, даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, Ф.И.О. руководителя методического объединения учителей);
- гриф согласования с заместителем директора по учебной работе (с указанием даты согласования, должности, Ф.И.О. заместителя директора по учебной работе);
- гриф утверждения директором (с указанием даты утверждения, должности, Ф.И.О. директора);
- рабочая программа учебного курса (дисциплины) по _____ (название) учебному предмету для _____ класса (в соответствии с учебным планом);
- Ф.И.О. учителя – составителя Программы;
- год составления Программы.

3.3. Порядок оформления пояснительной записки.

Пояснительная записка включает в себя:

- сведения о учебной программе (примерная, типовая, авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи преподаваемой учебной дисциплины;
- общую характеристику учебного предмета;
- сведения о месте учебного предмета в учебном плане (с указанием количества часов учебного предмета на степени обучения и конкретно количество часов в каждом классе данной ступени); в том числе указывается количество часов для проведения практической части Программы (контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий и др.);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, включающие в себя личностные и предметные результаты; предметные результаты содержат минимальный и достаточный уровень содержания преподаваемого учебного предмета;
- базовые учебные действия: личностные, коммуникативные, регулятивные, познавательные;
- основные требования к знаниям и умениям обучающихся;
- содержание учебного предмета;
- сведения о форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- материально-техническое описание учебного предмета, включающее в себя наглядные пособия, ТСО, темы презентаций и видеофильмов и др. дидактический материал, используемый на уроках; используемый учебно-методический комплект, дополнительную литературу по форме (с указанием автора(ов), названия книги, названия издательства, года издания, количества страниц);
- описание академического компонента и компонента жизненных компетенций по разделам учебного предмета;
- тематическое планирование, включающее в себя характеристику основных видов деятельности по разделам учебного предмета;
- по усмотрению учителя описание о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование (необязательно);
- расшифровку условных сокращённых обозначений, используемых в рабочей программе (при необходимости).

3.4. Порядок оформления календарно-тематического планирования.

Представляется в виде таблицы.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- № - номер урока; применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, реализации учебного курса, дисциплины;
- тема урока (с указанием типа урока);

- количество часов (1 час);
- элементы содержания (отбор содержания определяется в соответствии с примерной, типовой, авторской учебной программой);
- вид контроля: планируется на каждый урок, может быть с фронтальным, индивидуальным и групповым оцениванием; основные виды контроля: вводный, текущий, периодический, итоговый (учитель вправе пояснить виды работ, входящие в определенный вид контроля в пояснительной записке);
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- домашнее задание в письменной или цифровой форме (№ __, стр. __) (если предусмотрено);
- дата проведения: при составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале;
- наименование раздела программы и количество часов на раздел (указывается по центру таблицы).

VI. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Рабочая Программа создается в электронном виде.
- 4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4.
- 4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

V. Утверждение рабочей программы.

- 5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей до начала учебного года, в августе (результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания методического объединения учителей).
- 5.2. При условии соответствия установленным требованиям, Программа согласуется с заместителем директора по учебной работе в начале учебного года до 05 сентября текущего года.
- 5.3. После согласования Программа утверждается директором в начале учебного года до 10 сентября текущего года.
- 5.4. Учитель сдает Программу в учебную часть в электронном виде после утверждения директором, Программа хранится в учебной части в течение учебного года.
- 5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.6. В течение учебного года учитель вправе вносить обоснованные изменения и дополнения (по своему усмотрению, опираясь на собственный опыт работы). Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.
- 5.7. Порядок оформления и заполнение граф Программы для учителей, работающих первый год, согласуется с заместителем директора по учебной работе.

Срок действия данного локального акта до внесения изменений.

Принято на заседании Педагогического совета

Протокол _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.