

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школы-интерната №71 г.о.Самара
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ
школы-интерната № 71 г.о.Самара
Мещеряков Н.В.Межовой

Приказ № 39 от 01.09.2018

Положение
о рабочих программах отдельных учебных предметов, коррекционных курсов,
курсов дополнительного образования, отражающих специфику работы
учителя ГБОУ школы-интерната № 71 г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (приказ Минобрнауки от 19.12.2014г. № 1599) и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных рабочих программ учителями, воспитателями и специалистами коррекционной службы образовательной организации.

1.2. Адаптированная рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ конкретной образовательной организации, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования детей с ОВЗ. В то же время адаптированная рабочая программа - инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного обучающегося, группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с результатами ПМПК и уровнями образовательных программ.

1.3. Цель адаптированной рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному курсу для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Задачи программы:

- Адаптировать содержание учебного материала посредством выделения необходимого и достаточного уровня базовых учебных действий для освоения ребенком с умственной отсталостью;
- Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного и коррекционно-развивающего процесса обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

2. Технология разработки адаптированной рабочей программы

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, воспитателем, специалистом коррекционной области по определенному учебному предмету, коррекционному занятию, курсу дополнительного образования на уровень обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК.

2.2. 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).

2.3. Учитель должен создать отдельную адаптированную программу для обучающихся с умственной отсталостью, индивидуальную или для группы обучающихся, в соответствии со структурой рабочей программы, изложенной в данном Положении, включив в пояснительную записку направление коррекционной работы (адаптации), индивидуальный подход к определению содержания программы, требования к уровню подготовки, а также компоненты: «академический» и «жизненные компетенции», специальные методы, приемы и средства обучения.

2.4. По каждому разделу рабочей программы (пояснительная записка, требования к уровню подготовки, виды контроля и др.) учитель должен прописать коррективы в связи с особенностями конкретного ребенка с ОВЗ или группы обучающихся с одинаковыми рекомендациями ТПМПК, которые обучаются в общеобразовательном классе.

3. Структура и содержание адаптированной рабочей программы учебного предмета (курса)

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (Приложение 1.):

Приложение 1.

| № п/п | Структурные единицы программы | Характеристика структурных единиц |
|-------|------------------------------------|---|
| 1. | Титульный лист | <p>Наименование образовательного учреждения Гриф согласования программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения) Гриф утверждения программы директором образовательного учреждения (с указанием даты и номера приказа) Название рабочей АОП с указанием предмета, курса. Параллель/класс, в которых изучается Программа. ФИО педагога (ов), разработавшего (их) и реализующего (их) программу (возможно указание стажа работы, категории) Год составления программы</p> |
| 2. | Пояснительная записка | <p><i>Правовой статус</i> (нормативно-правовая документация) <i>Адресат программы</i> - контингент учащихся, особенности их познавательной деятельности. <i>Место предмета</i> учебном плане (обязательная часть, коррекционно-развивающая область, внеурочная деятельность) <i>Общая характеристика предмета</i>, предметной области. <i>Цели и задачи</i> предмета (курса).</p> |
| 3. | Планируемые результаты | <p>2 вида ПОР: по конкретному учебному предмету, курсу на конкретный учебный год (только для 1 класса, только для 2 класса и т.д.) 1. личностные 2. предметные в объеме *обязательный минимум содержания *достаточный объем содержания учебного курса</p> |
| 4. | Содержание учебного материала | <p>Календарно-тематическое планирование в соответствии с утвержденной локальным актом формой.</p> |
| 5. | Контрольно-измерительные материалы | <p>Описание фонда оценочных средств</p> |
| 6. | Учебно-методический комплекс | <p>Литература, оборудование, электронные образовательные ресурсы</p> |

3.2. Календарно-тематическое планирование.

Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год. Учитель в адаптированной рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся с умственной отсталостью.

Календарно-тематическое планирование в соответствии с утвержденной локальным актом формой (Приложение 2.)

Приложение 2.

| № | Дата | Тема урока | Кол-во часов | Планируемые образовательные результаты | | Способы контроля | Программно-практические работы, оборудование | Домашнее задание | Тип урока, технология |
|---|------|------------|--------------|--|------------|------------------|--|------------------|-----------------------|
| | | | | личностные | предметные | | | | |
| | | | | | | | | | |

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Рассмотрение и утверждение адаптированной рабочей программы

4.1. Педагогический совет школы после обсуждения на заседании методического совета рассматривает адаптированную рабочую программу по предмету (образовательной области). В случае необходимости педагогический совет даёт рекомендации по доработке программы.

4.2. Адаптированная рабочая программа по предмету согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе в части соответствия рабочей программы СФГОС и учебному плану школы.

4.3. Адаптированная рабочая программа утверждается директором образовательной организации.

4.4. Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) адаптированные рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется директором по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, либо по ходатайству заместителя директора по УВР или методиста).

5. Действие адаптированной рабочей программы

5.1. Срок действия адаптированной рабочей программы зависит от срока ее реализации.

5.2. Хранение адаптированной рабочей программы

Первый экземпляр рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).

Рабочие программы педагогов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 1 учебный год.

03 ЛИСТОВ

«01» с 20 18г.

Директор ИБОУ школы-интерната № 71 г. Самара

Смирнов
Н.В. Межова

