

Принято

на заседании педсовета школы
протокол № 1 от 25.08.2016

Утверждаю
Директор школы _____ Т.Г.Захарина
Приказ № 150 от 25.08.2016



1. Положение об Адаптированной рабочей общеобразовательной программе основного общего образования

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее - Учреждение) в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин.
- 1.2. Адаптированной рабочей общеобразовательной программе основного общего образования (Далее - Программа) – нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающиеся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющейся с учетом особенностей школы и контингента обучающихся.
- 1.3. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания календарно-тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного образовательного стандарта.
- 1.4. Задачи Программы:
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся;
- 1.5. Функции Программы:
- нормативная (документ, обязательный для выполнения в полном объеме);

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

2. Технология разработки и действия Программы

- 2.1. Программы составляется по каждому учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень обучения.
- 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). Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура и оформление Программы

- 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:
 - титульный лист;
 - пояснительную записку, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
 - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
 - перечень учебно-методического обеспечения, дополнительной литературы;
 - планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

В целях снижения административной нагрузки педагогических работников общеобразовательных организаций предлагаются изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов, курсов (Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»). Основными элементами Программы учебного предмета, курса являются:

- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование.

Также авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной (адаптированной) образовательной программы соответствующего уровня образования, могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования принимается на уровне образовательной организации.

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- ✓ наименование Учреждения
- ✓ грифы согласования/утверждения Программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, должности, Ф.И.О. руководителя школьного методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения, номера и даты приказа об утверждении Программы;
- ✓ название Программы (предмет, курс);
- ✓ адресность (класс или степень обучения);
- ✓ сведения об авторах (Ф.И.О., должность).

Пояснительная записка – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ✓ соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- ✓ на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа с указанием наименования, автора и года издания;
- ✓ уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- ✓ цели и задачи изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- ✓ место предмета в учебном плане: количество учебных часов, на которое

рассчитана Программы (количество часов в неделю, в год).

Содержание курса - структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы.

Перечень учебно-методического обеспечения, дополнительной литературы - структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, медиаресурсы, дополнительную литературу (учебники, рабочие тетради, атласы, контурные карты, сборники материалов для подготовки к ГИА, сборники контрольных работ и тестов и др.).

Список литературы строится в алфавитном порядке, по форме: название учебника, класс, Ф.И.О. автора, издательство, год издания.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

Календарно-тематический план - структурный элемент Программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования. Составляется в виде таблицы. В Программы V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).

Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

Текст календарно-тематического плана набирается в редакторе Excel for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12.

4. Утверждение Программы

Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) решением педагогического совета.

Сроки рассмотрения Программы на методических объединениях учителей до 26 августа. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Изменения и дополнения в Программу могут быть внесены педагогом в течение учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменения учебного плана Учреждения;
- изменения законодательства РФ.

НАИМЕНОВАНИЕ ОУ (ПО УСТАВУ)

Утверждено

на педагогическом совете школы

Протокол № 1

«Согласовано»

рук. МО учителей..... _____

зам. директора по УВР _____

АДАПТИРОВАННАЯ
РАБОЧАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
основного общего образования

_____ « » класса

Составитель: учитель

...