

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Вохомская школа- интернат Костромской области для детей с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. комитета:

Т.И. Тюляндина

«11» 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Г.П. Алеева

Приказ № 11 от «11» 01 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о составлении программы учебного предмета, курса

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о составлении программы отдельных учебных предметов, курсов разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и регламентирует порядок разработки и реализации программ отдельных учебных программ, курсов педагогов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения программ учебных курсов, предметов, дисциплин (далее – Программа)

1.3. Программа учебных предметов, курсов – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (дополнительного образования)

1.4. Программы являются составной частью образовательной программы школы.

1.5. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения АООП.

1.6. Программы отдельных учебных предметов, коррекционных курсов разрабатываются на основе примерной, допущенной Министерством образования Российской Федерации.

1.7. **Цель программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области), систематизации и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований к организации обучения в специальном (коррекционном) учреждении, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.8. Программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной, допущенной Министерством образования Российской Федерации.

1.9. Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя директора по учебной работе.

1.10. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 31 августа, согласовано с зам. директора по УР до 1 сентября, утверждено директором до 1 сентября.

#### II. Структура Программы

2.1. Программы учебных предметов, коррекционных курсов должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися;
- 3) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 4) предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса (определяются два уровня овладения предметными результатами: **минимальный и достаточный**). Достаточный уровень освоения предметных результатов не является

обязательным для всех обучающихся. Минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся с умственной отсталостью);

5) система оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы

6) содержание учебного предмета, коррекционного курса;

7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

8) описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

## 2.2. Титульный лист

Порядок оформления титульного листа

1. В верхней части листа указывается полное наименование образовательного учреждения

2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

3. В центре титульного листа запись «Программа учебного курса по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса».

4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.

5. Год составления рабочей программы.

## 2.2. Пояснительная записка

Порядок оформления пояснительной записки. Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе, которой разработана рабочая программа.

2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.

3. Об используемом учебно-методическом комплекте по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебнометодический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ.

4. О форме промежуточной и итоговой аттестации.

5. О целях и задачах курса, решаемых при реализации рабочей программы.

6. Формы, методы и средства обучения, технологии.

7. Требования к знаниям и умениям учащихся.

## 2.3. Учебно-тематическое планирование

Учебно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

№ п/п	Название раздела	Количество часов

2.4. Календарно-тематическое планирование на учебный год. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию рабочей программы по курсу.

2. Наименование раздела программы (жирным шрифтом). Темы уроков по разделу программы.

3. Количество часов на раздел (жирным шрифтом) и тему. Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество.

4. Методическое обеспечение урока (наглядность, раздаточный материал, ЭОР и др.)

5. Основные понятия и словарная работа.

6. Виды работ.

Межпредметные связи 8.Коррекционная работа.

9. На усмотрение учителя (по специфике предмета)

10. Дата проведения урока по факту (заполняется после проведения урока).

**2.5. Приложения.** ( Контрольные и проверочные работы, Уровни сформированности навыков).

### **III. Общие требования к оформлению Рабочей программы**

3.1. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – 20 мм.

3.2. Правый край текста должен быть ровным. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

3.3. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

3.4. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 .

3.5. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют сверху, от центра. Точка в конце номера страницы не ставится. Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

3.6. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

3.7. Тип шрифта: Times New Roman .

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный.

### **IV. Порядок разработки и утверждения Программы**

4.1. Программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной, допущенной Министерством образования Российской Федерации.

4.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.3. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатели методического объединения учителей-предметников представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в очередном учебном году, заместитель директора по УР, руководитель Методического объединения, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

4.4. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

### **V. Компетенция и ответственность учителя**

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несёт ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- Реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- Качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету;
- Нарушение прав и свобод, обучающихся во время реализации Рабочих программ.