

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета Школы-интерната

Протокол № 5 от _20.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" от 22.01.2016 г. № 009-ОД

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом КГБОУ ШИ 2.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственными образовательными стандартами (федеральным, региональным компонентах и компоненте образовательного учреждения).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы КГБОУ ШИ 2.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.6. Задачи рабочей программы:

- создать условия для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) образовательной области;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- определить конкретное содержание, объем, порядок изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса КГБОУ ШИ 2 вида и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа вне зависимости от того, к какой образовательной области и к какой ступени общего образования она относится, выполняет сле-

дующие функции:

- нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и 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;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования по ступеням образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), дается общая характеристика и описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- 3) планируемые результаты освоения учащимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения об образовательном учреждении, названии рабочей программы, ее согласовании и утверждении, о составителе рабочей программы.

В титульном листе указываются (Приложение 1):

- наименование учредителя, полное наименование школы-интерната (в соответствии с лицензией);
- обязательные грифы «Рассмотрено на заседании методического объединения (дата, номер протокола) подпись и ФИО руководителя МО», «Согласовано» заместителем директора по УВР ФИО, дата, «Утверждаю» директор КГБОУ ШИ 2» подпись и ФИО директора, (дата, номер приказа);
- наименование «Рабочая программа по _____ для _____ класса (классов)»;
- ФИО составителя рабочей программы;
- годы, на которые составлена рабочая программа.

2.3. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, обоснованно характеризующий сущность данного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), его цели, функцию, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников.

В пояснительной записке указываются:

- общие и конкретные цели и задачи общего образования по ступеням образования, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, специального (коррекционного) образовательного учреждения, специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- дается общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года

(ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения;

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);

- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;

- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др. с обоснованием;

- формы организации образовательного процесса;

- технологии обучения;

- механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;

- виды и формы контроля;

- информация об используемом учебнике.

2.4. Планируемые результаты освоения учащимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) обучающимися определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы-интерната.

2.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – структурный элемент рабочей программы, включающий обобщенные сведения по каждому разделу учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

По каждому учебному разделу указываются (Приложение 2):

- номер и наименование раздела в соответствии с тематическим планом;

- количество учебных часов, отведенных для изучения каждого раздела;

- перечень контрольных и диагностических мероприятий (с указанием тем);

- перечень практических, лабораторных работ, экскурсий и пр. (с указанием тем);

- региональный компонент (с указанием тем);

- требования к уровню подготовки обучающихся по каждому разделу в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами каждой ступени образовательной программы школы-интерната.

2.6. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, раскрывающий последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяющий время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) между разделами и темами по их значимости.

В тематическом планировании указываются (Приложение 3):

- номер занятия (в соответствии с общим количеством учебных часов за учебный год);

- дата проведения урока (по разделу);

- номер урока (в соответствии с общим количеством часов по каждому разделу);

- тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- тип каждого урока;
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- региональный компонент (растворенный в содержании образования);
- виды и формы контроля;
- используемые цифровые образовательные ресурсы;
- примечания к обучению школьников по программе VII вида.

2.7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса – структурный элемент рабочей программы, включающий описание УМК по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и определяющий необходимые для реализации данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, ЦОР.

В рабочей программе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов и пр.

III. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см; справа, сверху, снизу по 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса строится по тематическим разделам в алфавитном порядке.

3.3. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).

Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителями и педагогами дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год или ступень обучения в соответствии с учебным планом школы-интерната.

4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).

4.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Предметные методические объединения проводят процедуру обсуждения и рекомендации к утверждению рабочих программ, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний рабочая программа возвращается составителю на доработку. При отсутствии замечаний рабочая программа подписывается руководителем МО. Результаты обсуждения и рекомендаций к утверждению рабочих программ оформляются протоколом заседания методического объединения до 10 сентября текущего года.

- Рабочие программы и протоколы заседаний методических объединений передаются заместителю директора по УВР для согласования до 21 сентября текущего года.

- после согласования заместителем директора по УВР рабочая программа передается директору школы-интерната для утверждения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года с учетом последних изменений в законодательстве, нормативных актов и документов, должны быть согласованы с руководителем методического объединения, заместителем директора, курирующими данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Тексты изменений на отдельных листах прикладываются к рабочей программе.

4.5. Рабочая программа должна обновляться ежегодно.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с ежегодным планом внутришкольного контроля.

*Приложение 1
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные обще-
образовательные программы "Школа-интернат № 2"

«РАСМОТРЕНО»
на заседании методического
объединения _____
_____ Протокол № _____
от «___» _____ 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
_____ Т.В. Грищенко
от «___» _____ 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБОУ ШИ 2
_____ М.В. Веселовская
от «___» _____ 2014 г.

Руководитель методического объединения:

Рабочая программа

по _____
для _____ класса (классов)
_____ часов в неделю (всего ___ часов)

Составитель:
Учитель _____ (Ф.И.О.)

2015-2016 учебный год
г. Хабаровск

*Приложение 2
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Содержание программного материала
по _____
наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
для _____ класса (классов)

№ п/п	Наименование разделов (в соответствии с тематическим планом)	Кол-во часов		Контрольные и диагностические мероприятия *				Требования к уровню подготовки обучающихся (по каждому разделу)
		На изучение раздела (темы)	Из них на региональный компонент	Контрольные работы	Практические работы	Лабораторные работы	Экскурсии	
	ИТОГО:							

* указываются контрольные и диагностические мероприятия, соответствующие учебному предмету (например, по русскому языку: контрольные диктанты, контрольные изложения, сочинения (домашние и классные), контрольные словарные диктанты и др.)

*Приложение 3
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Тематическое планирование
по _____
наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
для _____ класса (классов)

№ за- ня- тия	Дата проведе- ния*		Тема урока	Тип урока	Основные виды учебной дея- тельности обу- чающихся	Региональ- ный компо- нент	Вид и формы контроля	Используй- мые ЦОР	Примечания к программе VII вида
	пла- ниру- емая	фак- тиче- ская							
Наименование раздела, общее количество часов по разделу									
Наименование раздела, общее количество часов по разделу									
Наименование раздела, общее количество часов по разделу									

*планируемая дата записывается в электронном виде, фактическая записывается от руки ручкой с черной пастой

*Приложение 3
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Тематическое планирование (для ФГОС для детей с ОВЗ НОО)
по _____
наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
для _____ класса (классов)

№ за- ня- тия	Дата проведе- ния*		Тема уро- ка	Фор- мы кон- троля	Планируемы е результаты	Характери- стика дея- тельности учащихся	Формирова- ние УУД	Используй- мые ЦОР	Примечания к программе VII вида
	пла- ниру- емая	фак- тиче- ская							
Наименование раздела, общее количество часов по разделу									
Наименование раздела, общее количество часов по разделу									

*планируемая дата записывается в электронном виде, фактическая записывается от руки ручкой с черной пастой