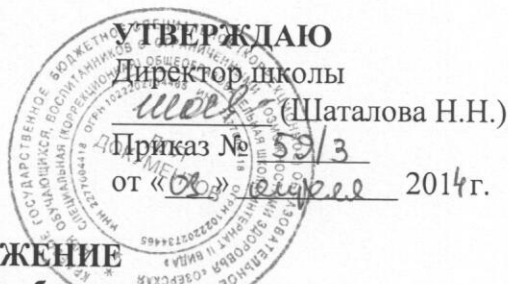


УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 4

от «01» сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, курса ГКБС(К)ОУ «Озерская С(К)О школа-интернат II вида»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ-273 от 29.12.2012), Типовым положением о специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Уставом школы-интерната и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.
- 1.2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной общеобразовательной программы, разработка и утверждение которой относится к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности (п.3 ст. 28 ФЗ № 273) (далее Рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.
- 1.4. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования).
- 1.5. Рабочая программа создается на основе примерной или авторской программы, рекомендованной Министерством образования и науки РФ, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражает пути реализации содержания учебного предмета.
- 1.6. Цель рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи:

- представить практическую реализацию компонентов (федерального, школьного) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету, курсу, с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение 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 обученности учащихся.

2. Технология разработки учебной программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень 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).

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура и составляющие рабочей программы.

3.1. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- формы контроля уровня обученности;
- перечень материально-технического и учебно-методического обеспечения (в т.ч. список литературы (основной и дополнительной));
- аннотация, приложения к программе;
- лист внесения изменений.

3.2. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения;
- грифы утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени обучения, на которой изучается программа и класса;
- срок реализации рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество разработчика (разработчиков) программы, должность;
- название населенного пункта, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка.

3.4.1. Пояснительная записка начинается с указания типа (общеобразовательное, специальное и др.), вида образовательного учреждения. Указывается точное название типовой или авторской программы по предмету с полным библиографическим описанием (авторы, место и год издания) отмечается также соответствие федеральному компоненту стандарта образования (по ступеням обучения) и учебному плану образовательного учреждения.

3.4.2. Далее в пояснительной записке даются:

- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа
 - указание, в какую образовательную область входит данный предмет;
 - краткая характеристика сущности данного предмета, его функции в системе школьного образования;
 - описание специфики и значения предмета для решения целей и задач образования школьников;
- а также описываются:

- цели и задачи преподаваемого предмета для каждой ступени обучения;
- общая характеристика курса: технологии, методы, формы обучения и режим занятий;
- обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения;
- логические связи учебной дисциплины с остальными дисциплинами, то есть межпредметные и внутрипредметные связи;
- информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование;
- используемая в тексте программы система условных обозначений.

3.4. Содержание тем учебного предмета, курса.

3.4.1. Данный раздел содержит перечень и название разделов учебного предмета и количество часов, необходимое для изучения раздела.

3.5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

3.5.1. Тематическое планирование рабочей программы включает:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения,
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические и практические);
- виды и формы учебной деятельности;
- количество и темы контрольных работ.

3.5.2. Оформлять содержание тематического планирования необходимо по следующей схеме (см.таблицу):

Тематическое планирование

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов на изучение темы	Виды деятельности обучающихся (практические, лабораторные, контрольные работы, экскурсии и др.)с указанием количества часов	Ведущие формы, методы, обучения на уроке
I.	Название темы I.			
1.	Тема урока 1.			
2.	Тема урока 2.			

3.5.3. По предметам, включающим в себя практические виды занятий (практические и лабораторные работы), необходимо в теме урока указывать и название данных видов работ.

3.6. Требования к уровню подготовки учащихся.

3.6.1. Требования к уровню подготовки учащихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам.

3.6.2. Требования задаются в деятельностной форме (что учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

3.6.3. В рабочей программе определяются требования к уровню подготовки не только выпускников, но и обучающихся каждого класса.

3.7. Контроль уровня обученности.

3.7.1. Сюда должны быть включены перечень основных видов контроля и критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков по всем видам контроля учебной деятельности (устные ответы, контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения и изложения, диктанты, зачеты, тестовые задания).

3.8. Перечень материально-технического и учебно-методического обеспечения.

3.8.1. В рабочей программе указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения предмета;
- рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);
- литература для учащихся (учебная и научно-популярная).
- образовательные диски;
- оборудование и приборы.

3.9. Приложения к программе.

3.9.1. Данный раздел может включать:

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- методические рекомендации.

3.10. Лист внесения изменений

3.10.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует лист изменений и дополнений к основной образовательной программе школы.

3.10.2. Оформлять изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу, следует в виде таблицы:

Лист внесения изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Характеристика изменений	Реквизиты документа, которым закреплено изменение.	Подпись сотрудника, внёсшего изменения.

4. Требования к оформлению рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows Times New Roman 12; межстрочный интервал одинарный; переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; абзац 1.25 см; поля со всех сторон 2 см; листы формата А4.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа по предмету ежегодно рассматривается до 31 августа текущего года на заседании предметного школьного методического объединения, утверждается на педагогическом совете школы и приказом директора школы.

- 5.2. В рабочей программе указывается дата и номер протокола заседания МО, на котором она была принята. Программа заверяется подписями руководителя МО, директора школы.
- 5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс.