

## УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от « 1 » апреля 2014г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
Шаталова Н.Н.  
Приказ № 59/3  
от « 1 » апреля 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учителя-дефектолога КГБС(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 «Развитие слухового восприятия и формирование произношения» 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 указанной учебной дисциплины.

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;
- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету, с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. 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-дефектологом по указанному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым учителем-дефектологом с учётом уровня слухоречевого развития обучающихся данного класса, в соответствии с уровнем 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;
- учебно-тематический план;
- 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));
- 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.**

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 предмета: 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. Учебно-тематический план с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.**

3.5.1. Учебно-тематический план рабочей программы включает:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения,
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы в расчёте на одного учащегося в неделю;
- наличие контрольных работ.

Содержание учебно-тематического плана по РСВ и ФП оформляется по следующей схеме (см.таблицу):

Учебно-тематический план

№ п\п	Тема	Кол-во часов на одного учащегося в неделю	Содержание материала по РСВ	Словарь	Содержание материала по ФП	Ведущие формы и методы обучения на занятии

### **3.6. Требования к уровню подготовки учащихся.**

3.6.1. Требования к уровню подготовки учащихся по данному предмету разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом по ступеням общего образования и учебному предмету. Требования задаются в деятельностной форме (что учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

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

### **3.7. Контроль уровня обученности.**

3.7.1. Контроль за качеством усвоения образовательной программы осуществляется в форме контрольных работ (практические упражнения, тестовые задания), диагностики слуха и речи.

3.7.2. Оценивание уровня усвоения программных требований по развитию слухового восприятия и обучению произношению (уровень внятности речи) осуществляется в процентных показателях, что позволяет отслеживать динамику слухоречевого развития обучающихся.

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

3.8.1. В рабочей программе указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия 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. Лист внесения изменений**

3.9.1. 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.

3.9.2. 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, внесшего 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.