

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5_
от « 30 » мая 2017г

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием
работников
учреждения
Протокол № 80а
от « 30 » мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки рабочих программ учителей начальных классов в соответствии ФГОС УО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее — ФГОС), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей начальных классов в соответствии с ФГОС УО.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (факультатива), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса. По усмотрению учителя рабочая программа может иметь дополнительные сведения и (или) разделы.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области)

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 образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, 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 обучающимися (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 уровня обученности учащихся.

2.Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем начальных классов по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.
- 2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.
- 2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
- 2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3.Структура рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:
 - 1.Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета;
 - 2.Общая характеристика учебного предмета, курса;
 - 3.Описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
 - 4.Личностные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - 5.Содержание учебного предмета, курса;
 - 6.Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
 - 7.Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 3.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа содержит следующие элементы:

1.Титульный лист. На титульном листе указываются:

- Полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ;
- Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ;
- Гриф рассмотрения программы методическим объединением или методическим советом школы и т.п. в соответствии с прописанной в уставе процедурой рассмотрения и утверждения рабочих программ (дата, номер протокола);

- Название учебного предмета, курса;
- Указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню образования;
- Срок реализации данной рабочей программы;
- ФИО разработчика программы, должность разработчика;
- Год составления рабочей программы.

2. Пояснительная записка.

2.1. Указание примерной программы или авторской, на основе которой составлена данная рабочая программа (в виде точной библиографической ссылки)

2.2. Указание учебника, по которому осуществляется преподавание учебного предмета;

Содержание:

2.3. Перечень нормативных документов и примерных или авторских программ с указанием наименования, автора и года издания;

2.4. Цели образования с учетом специфики учебного предмета (примерная программа по предмету)

2.5. Общая характеристика учебного предмета (примерная программа по предмету):

- Место данного учебного предмета в решении общих целей и задач, для каких предметов является базой;
- Формы организации учебного процесса по предмету и их сочетание;
- Формы контроля и оценки знаний;

2.6. Распределение часов на изучение предмета, определение резерва свободного учебного времени в часах, который может быть использован для реализации разнообразных форм организации учебного процесса, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.

2.6. Сведения о формах и методах коррекционно-развивающего обучения.

2.7. Планируемые результаты освоения обучающимися основных образовательных программ.

3. Содержание учебного курса.

В этой части рабочей программы перечисляются разделы учебного курса, их краткое содержание, количество часов на реализацию, из них - количество практических и теоретических часов.

4. Календарно-тематическое планирование: номер темы, название темы, количество часов на тему, виды контроля, коррекционная работа.

5. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (нормативные документы по предмету (программы), УМК, справочные пособия, дидактический материал, печатные наглядные пособия, электронные и интернет-ресурсы)

4. Оформление программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

5. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ.

5.1.Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап – 10-20 августа – рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол заседаний МО);

- второй этап - 20-25 августа – согласование с заместителем директора по учебной работе;

По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

- третий этап – до 10 сентября утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2.Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года)

- на заседании методического объединения. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО на заседании МО, Протокол № , от «» августа 20_г.

5.3.После рассмотрения рабочую программу УТВЕРЖДАЕТ директор ОО на титульном листе (вверху справа) ставит гриф утверждения: УТВЕРЖДАЮ, приказ директора № от_« » августа 20_г.

5.4.При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретных сроков.

5.5.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

5.6.Рабочая программа рассматривается и утверждается ежегодно.

5.7.Один экземпляр рабочей программы хранится в предусмотренном номенклатурой дел ОУ месте. Другой экземпляр – у педагога, реализующего данную программу. Рабочие программы прошлых лет хранятся в течение времени, предусмотренного номенклатурой дел ОУ (5 лет, как классные журналы).