

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КОРРЕКЦИОННЫХ КУРСОВ
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 2»
города Прокопьевска Кемеровской области
(МКОУ «Школа №2»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, коррекционных курсов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» (МКОУ «Школа № 2») (далее – Положение) определяет порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов (далее – рабочая программа) МКОУ «Школа № 2» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - РФ) от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Школы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета, коррекционного курса, требования к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы Школы с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.4. Составление рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов входит в компетенцию Школы. Школа несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы коррекционных курсов.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, коррекционному курсу.

2.2. Задачи программы: определить содержание, объем, порядок изучения предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента учащихся.

2.3. Функции рабочей программы:

- определяет содержание образования учебного предмета, коррекционного курса на базовом уровне;

- обеспечивает преемственность содержания образования по предмету, курсу;

- включает региональный компонент;

- создает условия для реализации дифференцированного и системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

III. РАЗРАБОТКА, ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов) по учебному предмету, коррекционному курсу.

3.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена с использованием средств автоматизации (в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству Школы). Текст оформляется в стандартном приложении Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль для текста 14, для таблиц – 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине страницы, поля слева – 3 см, сверху и снизу – по 2 см, справа – 1,5 см; отступ (абзац) – 1,25. Заголовки выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру строки.

Таблицы вставляются непосредственно в текст, применяется сквозная нумерация.

Листы рабочей программы нумеруются, номер проставляется внизу справа, титульный лист (приложение 1) считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса;

- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 4) приложение (календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы).

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, коррекционного курса; - указание класса, в котором реализуется рабочая программа; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- в пояснительной записке указываются документы, учебно-методический комплекс, на основании которых разработана рабочая программа;
1. Планируемые результаты освоения предмета, курса (на класс и на уровень образования)	- личностные (требования к оценке овладения жизненными и социальными компетенциями) и предметные результаты (требования к оценке предметных знаний и умений) освоения учебного предмета, коррекционного курса в соответствии с требованиями адаптированной основной общеобразовательной программы;
2. Содержание учебного предмета, коррекционного курса (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем учебного предмета, коррекционного курса; - краткое содержание учебного раздела.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на класс) (приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
Приложение (приложение 3,4)	<ul style="list-style-type: none"> - календарно-тематическое планирование конкретизирует содержание разделов и тем рабочей программы; - составляется на учебный год, согласно учебному плану, расписанию уроков, коррекционных курсов и количеству часов, отведенному на изучение данной темы. - в календарно - тематическом планировании обязательно указываются: дата проведения урока, тема каждого урока, коррекционного занятия, учебной экскурсии, количество часов, отведенное на изучение темы, учебной экскурсии, проверочной

	<p>работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество часов, указанное в календарно-тематическом планировании, должно соответствовать количеству часов, указанному в содержании рабочей программы. В случае несоответствия количества часов в рабочей программе и календарно-тематическом планировании в графе «Примечания», указываются причины несоответствия, проводится корректировка тем уроков.
--	---

3.4. Составитель (составители) рабочей программы учебного предмета (курса) может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение предмета, курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
 - включать материал регионального компонента по предмету, курсу;
 - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности учащихся.

IV. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, коррекционного курса принимается на заседании предметного школьного методического объединения, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается руководителем Школы в срок до 1 сентября текущего года.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в календарно-тематическом планировании (в графе «Примечание») в конце каждой четверти, учебного года.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения возлагается на администрацию Школы, педагогических работников Школы в соответствии с Уставом Школы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение принимается на педагогическом совете Школы, утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке.

7.2 . Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа для учащихся
с ограниченными возможностями здоровья № 2»
(МКОУ «Школа № 2»)

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения школы

от «___» _____ 2016г.

Протокол № _____

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

«___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МКОУ «Школа № 2»

от «___» _____ 2016 г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету (курсу)

«_____»

(название учебного предмета)

ДЛЯ _____ класса

на 20___ / 20___ учебный год

Составитель(и):

Ф.И.О.

должность,

квалификационная категория

Тематическое планирование учебного предмета (курса)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов (общее)	В том числе	
			Изучение материала	Контроль (по учебному предмету)

(Титульный лист)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа для учащихся
с ограниченными возможностями здоровья № 2»
(МКОУ «Школа № 2»)

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20__/20__ учебный год

по учебному предмету _____

класс _____

учитель _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель МО

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР

« _____ » _____ 2016г.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Примечание
		I четверть		
1.				
2.				
		II четверть		