

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Принято педагогическим советом

ГБОУ Сибайская КШ. Протокол

№ 2 от

« 29 » 08 201 6 г.



Директор ГБОУ Сибайская КШ

Ш.Ю.Нугаманов

Приказ № 11 от «08» 08 2016г.

Положение о рабочей программе педагога
ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

ПРИНЯТО

Общие положения

Принято

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ», стандартом качества государственной услуги по предоставлению в Республике Башкортостан образования детям с ограниченными возможностями здоровья утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 мая 2011 г. № 161, уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 **Рабочая программа** (далее- Программа)- нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

1.2 - дать представление о практической реализации государственных образовательных стандартов при изучении конкретного предмета (курса);
у- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

1.3 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

у- 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;
- 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 Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) 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 Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения).

3 Структура рабочей программы

3.1 Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика предмета.
4. Учебно-тематическое планирование раскрывает количество часов, планирование составлено на основе какой программы
5. Содержание тем учебного курса.
6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе.
7. Список литературы.

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы которое должно отражать ее содержания, место в образовательном процессе, адресность, он содержит: наименование образовательного учреждения; гриф утверждения программы; наименование учебного предмета (курса); указание параллели, на которой изучается предмет; год разработки.

3.2 Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержанием и объемом курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.3 Общая характеристика предмета - Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) включает:

- ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса (например: региональный компонент);

структура курса и последовательность изложения материала.

3.4 Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, толкование каждой темы, согласно нумерации учебно-тематическом плане

3.6 Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7 Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны проводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифт Times new Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3 Учебно-тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количество страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформления списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5 Утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласование) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечение внешних экспертов.

5.3 При несоответствии 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 Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

І ВСУ Сивоискія коррекціонна
школа для обучающихся с

ограниченными

возможностями здоровья

Ш.Ю. Нугаманов

Пронумеровано, прошнуровано

листов 5

