

Утверждено
приказом
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
школа-интернат»
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О разработке и утверждении рабочих программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией модернизации российского образования, Уставом ГКОУ ЛО «Волосовская специальная общеобразовательная школа-интернат» и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

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

1.3. Рабочая программа – это совокупность учебно-методической документации (*пояснительная записка*, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования, среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета, курса, даётся общая характеристика учебного предмета, курса, описание места учебного предмета, курса в учебном плане, ценностных ориентиров содержания учебного предмета, фиксируются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, *календарно-тематический план*, включающий разделы и темы программы, *планируемые результаты образования*, способы и формы оценки достижения этих результатов, формы занятий (теоретические занятия, практические занятия), *приемы и методы преподавания, виды деятельности учащихся, перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса*). Программа самостоятельно разрабатывается педагогом на основе учебного плана ОУ и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ с учетом целей и задач образовательной программы школы.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, курсов, модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы и отражать пути реализации содержания учебного предмета.

2.2. 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.

2.3. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы

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

3.2. 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).

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения или обсуждение на заседании педагогического совета;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Директором школы издаётся приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу). На всех рабочих учебных программах указывается дата рассмотрения их принятия на заседании предметного методического объединения, дата согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и подпись с указанием даты и номера приказа.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Общий порядок хранения рабочих учебных программ

5.1. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ в хранится у заместителей директора по УВР, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

5.2. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

6.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом 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 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.3. Титульный лист считается первым. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы (Приложение 1).

6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение).

6.5. В исключительных случаях возможна корректировка календарно-тематического планирования (см. Приложение 2, Лист корректировки).

<p align="center">«Утверждено» Приказ № ____ от « ____ » _____ 2012г. и. о. директора школы _____ (ФИО)</p>	<p align="center">«Согласовано» « ____ » _____ 2012г. Заместитель директора школы по УР _____ (ФИО)</p>	<p align="center">«Рассмотрено» Протокол № ____ от « ____ » _____ 2012г. Руководитель МО _____ (ФИО)</p>
--	--	---

Приложение 1.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

« _____ »

КЛАСС: _____

Программу составила: учитель
 ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
 общеобразовательная школа-интернат»

(ФИО) _____

Год составления Программы:
 _____ г.

Календарно-тематическое планирование 1

№ урока	дата	Тема урока	Характеристика деятельности ученика
------------	------	------------	-------------------------------------

Календарно-тематическое планирование 3

№ п/п	Тема урока	Дата по плану	Дата по факту
----------	------------	------------------	------------------

Календарно-тематическое планирование 4

№	Тема урока	Кол -во часо в	Тип урока	Планируемые результаты			Дата
				Личностные УУД	Метапредметные УУД	Предметные УУД	

Лист корректировки

№ урока	Тема урока	Причина изменений в программе	Способ корректировки

