

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/94
от «06» апреля 2022 г.

Директор

Мусяиченко Т.В.

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 9
от «06» апреля 2022 г.

Положение об адаптированной рабочей программе

Положение об адаптированной рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2, ч. 3 п. 6 ст. 28, ч.1, ч. 2, ч.6, ч.11 ст.79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом положений федерального компонента государственного стандарта общего образования, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 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 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, работающих в классах, реализующих инклюзивное образование.

1.2. Адаптированная рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее — Рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГОС и ФГОС общего образования.

1.3. Адаптированная рабочая программа как компонент основной образовательной программы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.4. Адаптированная рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы школы;
- требований федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования
- примерной образовательной программы по предмету;
- учебно-методического комплекса.

1.5. Функции адаптированной рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Технология разработки адаптированной рабочей программы

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебного предмета.

3. Структура адаптированной рабочей программы

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

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебно-тематический план
- Календарно-тематическое планирование
- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
- Результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и система их оценки.

3.2. Титульный лист - структурный элемент адаптированной программы, который полное наименование образовательной организации, название предмета, указание учебного года, класс, Ф.И. обучающегося, сведения об учителе (ФИО), обязательные грифы «Согласована», «Принята», «Утверждена» (см. приложение).

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, курса, дисциплины (модуля), его цели, задачи и специфику. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- место и роль учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной или вариативной части учебного плана школы,
- информация о количестве часов в год, количество часов в неделю, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом школы;
- особенности физического и умственного развития обучающегося, диагноз;
- правила работы с детьми по адаптированной (коррекционной) программе;
- цели и задачи инклюзивного (адаптированного) образования.

В случае несоответствия количества часов в рабочей программе педагога количеству часов по учебному плану (нехватка календарных дней), а также при внесении изменений в тематику, логику изучения программного материала, количества, продолжительности контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

3.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), сроки изучения, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направлений проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени.

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов с указанием количества часов; основное содержание по темам, характеристики основных видов деятельности обучающихся, универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках изучения темы (по усмотрению учителя). Составляется в виде таблицы. Допускается внесение дополнительных граф в тематическое планирование на усмотрение учителя.

3.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, в котором в обязательном порядке отражается номер, дата по плану и фактически, тема каждого конкретного урока, примечание. В календарно-тематическом планировании указываются темы контрольных, лабораторных, практических работ (оборудование, требования к результату, виды контроля, дополнительные графы по усмотрению учителя).

3.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности - структурный элемент программы, включающий перечень используемой литературы, а также иные средства обучения:

- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд.

3.8. Результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и система их оценки – отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалах, в показателях уровня успешности учащихся (хорошо/отлично, рейтинг, портфолио и др.), особенности оценивания индивидуального проекта и др.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании педагогического совета школы на предмет её соответствия требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным данным положением. Решение педагогического совета о «принятии» (гриф ставится посередине на титульном листе рабочей программы (см. приложение);

- согласование с родителями (законными представителями) (см. приложение).

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора, гриф утверждения рабочей программы ставится на титульном листе вверху справа (см. приложение).

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается запись о дате внесения изменений).

5.4. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

5.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы школы.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

«Согласована»

Родитель _____

Дата _____

«Принята» на заседании

педагогического совета
протокол № __ от __ 20__ г.

Председатель
_____ Ф.И.О.

«Утверждена» приказом

от ____ 20__ г. № ____

Директор
_____ Ф.И.О.

Адаптированная рабочая программа по _____
для обучающегося ____ класса с ОВЗ, имеющего интеллектуальные нарушения,

(Ф.И. обучающегося, учебный год)

Ответственный за реализацию программы

Учитель _____

Ф.И.О.