

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №3
О.Я. Зевакина
«01» сентября 2019 г.

Приказ от «01» 09.2019 № 01-27/48а



ПОЛОЖЕНИЕ

об адаптированной рабочей программе по учебному предмету
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(ОВЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных программ педагогов школы.

1.2. Адаптированная рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ конкретной образовательной организации, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования детей с ОВЗ. В то же время, адаптированная рабочая программа - инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса (или ребёнка) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями ПМПК и уровнями образовательных программ.

1.3. Цель адаптированной рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному курсу для детей с ОВЗ.

Задачи программы:

Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса обучающихся с ОВЗ.

1.4. Функции адаптированной 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 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 адаптированной программы

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, коррекционному занятию, курсу дополнительного образования на учебный год или уровень 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).

3. Структура адаптированной 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. пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета; коррекционно-развивающие задачи предмета; краткая психолого-педагогическая характеристика обучающихся с ОВЗ с перечнем сформированных умений и навыков, и тех, которые не сформированы на соответствующем уровне;
3. требования к уровню подготовки обучающихся в результате освоения учебного предмета, курса;
4. учебно-тематический план;
5. учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе дидактические материалы коррекционно-развивающего характера;
7. календарно-тематическое планирование.

4. Пояснения к элементам структуры

4.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения:

- наименование ОУ,
- гриф рассмотрения, согласования программы методическим советом, заместителями директора по УВР,
- гриф утверждения программы руководителем ОУ,
- название программы,
- название предмета,
- класс,
- сведения о составителе программы с указанием должности,
- сведения о примерной программе, образовательной программе;
- учебник (название, выходные данные),
- учебный год.

4.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, в ней следует отразить:

- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования;
- цели и задачи реализации учебного предмета;
- особенности реализации адаптированной программы с конкретным классом (или ребёнком).

4.3. Требования к уровню подготовки обучающихся. Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

4.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование тем, количество часов.

4.5. Учебно-методическое обеспечение.

В этом разделе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, в том числе дидактические материалы коррекционно-развивающего характера.

4.6. Календарно - тематическое планирование - структурный элемент программы, в котором раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам из расчёта максимальной учебной нагрузки.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического совета на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение школьного методического совета отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (в левом верхнем углу): «Рассмотрено на ШМС» подпись руководителя ШМС ОУ, расшифровка подписи.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (в левом верхнем углу) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает руководитель образовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе, подпись, расшифровку подписи.

5.4 Срок действия и хранения рабочей программы один год.