

«Принято»
на Педагогическом совете Учреждения
протокол № 1 от 30.08.2017 г.
секретарь Педагогического совета
Пономарева Л.Б.

«Утверждено»
Директор ГБОУ
школы-интерната №136 г.о. Самара
Мальцева О.В.
Приказ № 95 от 31.08.2017 г.

Положение о рабочей программе учителя, обучающего учащегося на дому

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», законом Самарской области «Об образовании», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога для обучающихся на дому (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющейся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

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

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.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету или курсу 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).

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;
2. Пояснительная записка с указанием места предмета в учебном плане;
3. Содержание программы учебного курса;
4. Требования к уровню подготовки учащихся;
5. Учебно-тематический план.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с указанием учебно-методического обеспечения;
- Ф.И.О. педагога, коллектива педагогов, разработавших и реализующих учебный курс,
- предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), которым изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, рекомендации по их проведению.

Данный структурный элемент может содержать краткую характеристику обучающегося, для которого разрабатывалась программа, с целью обоснования подбора программного материала в зависимости от его индивидуальных способностей.

В тексте *пояснительной записки* к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской, адаптированной), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи кратко формулируются в соответствии со стандартом и с учетом данного образовательного учреждения);
- учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.4. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий список тем, их краткое толкование, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формулирования. А именно, они должны: описываться через действия учащихся; обозначать определенный уровень достижений; быть достижимыми и подлежащими оценке.

3.6. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год).

В Рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

5. Утверждение рабочей программы.

Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ устанавливаются локальным актом образовательного учреждения. Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в ОУ.

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей, принимается на заседании педагогического совета, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УР.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР и утверждены директором школы.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном общеобразовательном учреждении.

Приложение № 1
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат №136 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

Согласовано:
Заместитель
директора по УР
_____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ ФИО

Приказ № _____
от «_____» _____ 20__г.

Рабочая программа
по предмету _____
(наименование учебного курса, предмета)
для _____, обучающейся на дому в _____
(Ф.И. обучающегося) (класс)

(указание учебно-методического обеспечения)

(Ф.И.О. педагога - разработчика)

Год составления программы

Приложение № 2

2. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ пп	Тема урока	Характеристика видов деятельности	Количество часов	Дата