

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № _____ от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Геджухская СОШ»
_____ И. А. Бебетов
Приказ № _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки адаптированной основной образовательной программы по учебному предмету в МКОУ «Геджухская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ о введении ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ (Приказ № 1598 от 19.12.2014) и с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (Приказ № 1599 от 19.12.2014).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, регулирует порядок разработки и утверждения адаптированной основной общеобразовательной программы (далее АООП) учебного предмета на учебный год. АООП определяет содержание и организацию образовательной деятельности обучающихся по определённому учебному предмету.

1.3. АООП – нормативный документ школы, определяющий объём, порядок, содержание учебного предмета, требования к уровню подготовки обучающихся.

1.4. АООП является составной частью образовательной программы МКОУ Геджухская СОШ.

1.5. АООП – индивидуальный инструмент педагогического работника, в котором определяются наиболее оптимальные и эффективные для обучающихся содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта и Образовательной программы школы.

1.6. При составлении АООП должны учитываться:

- целевые ориентиры и основные направления деятельности образовательного учреждения;
- образовательные потребности обучающихся;
- уровень способностей обучающихся;
- состояние здоровья обучающихся;

– средства учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2. Технология разработки АООП

2.1. АООП составляется учителем- предметником по определенному учебному предмету, педагогом дополнительного образования на учебный год.

2.2. Допускается составление АООП по предмету для нескольких обучающихся. В данном случае в тематическом, календарно-тематическом планировании для каждого обучающегося, даты проставляются в отдельной графе.

2.3. 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 и содержание АООП

• 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:

Целевой раздел

- Титульный лист.
- Результаты освоения учебного предмета (личностные, метапредметные, предметные) и система оценки достижения планируемых результатов освоения АООП.

Содержательный раздел

- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебно - тематическое планирование.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- Календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист - структурный элемент адаптированной программы. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование АООП учебного предмета (дисциплины, курса), в соответствии с учебным планом (АООП по _____ для _____ класса)
- годы, на которые составлена АООП;
- информация о согласовании и утверждении рабочей программы;
- сведения о составителе программы (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- дата составления программы.

3.3. 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, портфолио и др.), особенности оценивания индивидуального проекта и др.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса обучающимися определяются по окончании каждого учебного года в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы.

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 - тематическое планирование структурный элемент программы, в котором:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, дисциплины между разделами и темами по их значимости;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

Допускается внесение дополнительных граф в учебно-тематическое планирование на усмотрение учителя.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся отражаются в рубриках: *«Учащиеся должна знать/Учащиеся должны уметь»*, *«Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»*. Требования определяются по окончании каждого учебного года, изучения учебного раздела или темы в соответствии с основной образовательной программой школы.

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

- основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов для учителя и учащихся.
- перечень литературы, используемый педагогом при составлении образовательной программы;
- перечень Интернет-ресурсов, электронных носителей для организации процесса обучения и воспитания в рамках учебного предмета;
- материально-технические средства обучения (учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия)

3.8. Календарно-тематическое планирование - (является приложением к рабочей программе), конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Механизмы разработки, согласования, утверждения и структура календарно-тематического плана является единообразной для всех педагогических работников школы.

В структуре календарно-тематического плана должны быть отражены:

- тема каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения тем, разделов.

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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. АООП ежегодно согласовывается руководителем методического объединения в августе месяце.

5.2. По итогам согласования рабочих программ руководителем методического объединения издается приказ директора школы об утверждении рабочих программ. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года), гриф утверждения рабочей программы ставится на титульном листе вверху справа.

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).

5.3. Для утверждения рабочей программы необходимо пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании методического объединения;

– согласование рабочей программы с руководителем методического объединения;

– издание приказа директора школы по результатам обсуждения и утверждения.

5.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор школы направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть согласованы с методическим объединением, с заместителем директора.

5.6. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

5.7. АООП после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации школы при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

6. Контроль за реализацией АООП

6.1. Администрация МКОУ Геджухская СОШ осуществляет контроль реализации АООП в соответствии с планом работы школы.

6.2. МКОУ Геджухская СОШ несет ответственность на основании ч.6 п.1, ч.7 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.