

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Степновская средняя общеобразовательная школа»

Утверждено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
«27» августа 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:
О.М. Пеллинен
Приказ № 39/1 от «31» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об адаптированной образовательной программе

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»,
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Красноярского края и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных образовательных программ педагогов, осуществляющих обучение учащихся с ОВЗ (умственная отсталость).

1.2. Адаптированная образовательная программа (далее - АОП) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области) согласно уровневой дифференциации обучающихся.

1.3. Цель АОП - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области) согласно уровневой дифференциации обучающихся.

Задачи АОП:

- дать представление о практической реализации компонентов базовой образовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью 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 в соответствии с уровневой дифференциацией контингента обучающихся.

1.4. Функции АОП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их сложности по уровням обучаемости;
- 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.

II. Технология разработки АОП.

2.1. АОП составляется учителем-предметником, специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом) педагогом дополнительного образования по определенному



учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) 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).

2.3. Рекомендуются разработка АОП коллективом педагогов, работающих с класс-комплексом обучающихся с умственной отсталостью.

III. Структура рабочей программы.

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- календарно-тематическое планирование.

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 (приложение №1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (школьным методическим объединением, школьным методическим советом и директором школы с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается программа.
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы и указаны: статус и структура документа; общая характеристика учебного предмета; основные межпредметные связи; методология преподавания предмета; предлагаемые содержание и объем курса; количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану; формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения.

При описании содержания тем АОП может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы.



- необходимое количество часов для ее изучения.
 - содержание учебной темы;
 - основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к знаниям и умениям обучающихся;
- 3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы.
- 3.6. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, способствующий организации учебного процесса, обеспечивающий методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности. Календарно–тематический план составляется каждым учителем в начале учебного года на основе уровня развития учащихся класса. В АОП допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем).
- 3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 3.7. Контроль знаний, умений и навыков учащихся является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. При подготовке проверочных материалов учитывается уровень развития обучающихся, степень их самостоятельности при выполнении заданий.
- 3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Здесь же учитель может перечислить дополнительную литературу по содержанию курса, используемую в работе.

IV. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Титульный лист считается первым. На титульном листе указывается:
- название АОП (предмет, курс);
 - адресность (класс или ступень обучения);
 - сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
 - год составления Программы.
- 4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы(приложение №3).
- 4.3. Список литературы строится в удобном для учителя порядке (по степени значимости, по алфавиту) с указанием города и названия издательства, года выпуска.

V. Утверждение АОП.

- 5.1. АОП утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
- 5.2. Внешнему рецензированию не подлежат АОП, в которых федеральный компонент базовой программы подвергается изменению менее чем на 20 %.
- 5.3. Утверждение АОП предполагает следующие процедуры:
- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения – до 20 августа;
 - согласование Программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе - до 26августа;
 - утверждение Программы директором Школы – до 01 сентября;



5.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- рассмотрением и утверждением адаптированных образовательных программ;
- наличием копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, приказов об утверждении программ.

5.5. Администрация ОУ осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся с легкой степенью умственной отсталости по адаптированным образовательным программам, анализируя результаты обучения учащихся за каждый год.

5.6. При несоответствии АОП требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения, либо заместитель директора по УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в АОП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
 «Степновская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено на заседании МО учителей отдельных классов для учащихся с ОВЗ Протокол № 1 От 29 августа 2014 г Руководитель МО _____	Согласовано Зам.директора по УВР Мишуковой Л.П. Подпись _____ Дата _____	Утверждено Директор МБОУ «Степновской СОШ» Пеллинен О.М. Подпись _____ Приказ № _____
---	--	--

**Адаптированная образовательная программа
 для учащихся с легкой степенью умственной отсталости
 по предмету природоведение
 5 (отдельного класса)**

Учитель: Мордвинова Юлия Олеговна
 2014-2015



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Оформление календарно-тематического плана

Структура календарно-тематического планирования учителя-предметника:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Собственно тематическое планирование учебного предмета.

Требования к оформлению титульного листа:

Титульный лист должен содержать следующие сведения

1. Название документа (календарно-тематический план).
2. Название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
3. Учебный год, класс.
4. Ф. И. О. учителя.
5. Название школы, района, города.

Требования к оформлению пояснительной записки.

1. Программа.
2. Количество часов в год, в неделю, по темам, количество контрольных работ, повторительно-обобщающих уроков, уроков внеклассного чтения, развития речи.
3. Контрольно-аналитическая деятельность: виды и формы контроля, нормы оценивания (индивидуальные для каждого класса)
4. Учебник.
5. Дополнительная литература.
6. Обоснование распределения материала по темам: уровень подготовки учащихся класса, возможность освоения тем

Требования к оформлению собственно календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план учителя должен содержать следующие графы:

1. № урока по порядку.
2. Дата.
3. Содержание (тема) урока.
4. Коррекционная задача

Календарно-тематический план учителя может содержать следующие разделы:

1. Цели и задачи урока.
2. ЗУН учащихся, формирующиеся на данном уроке.
3. Оснащение урока.
4. Домашнее задание
5. Повторение и др.

Возможно описание коррекционных задач ко всему курсу, а не к отдельному уроку. Тогда учитель делает приложение

Графа «№ урока» включает: номер урока по порядку.

Графа «Дата» включает: планируемую дату проведения урока и фактическую дату проведения урока. В том случае, если даты не совпадают, делается примечание с объяснением причин.

Графа «Содержание (тема) урока» включает:

- Название темы каждого урока.
- Количество часов, отведенных на её изучение.



Таблица 1.
Учебно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:		
			лабораторно- практические работы (экскурсии)	контрольные работы	самостоятель ные работы
1					
2					
В нижней части таблицы часы суммируются					
	Итого:				

Таблица № 2
Календарно-тематическое планирование

№ п/п	№ урока а темы	Дата	Содержание урока	Знания умения и навыки в теме (разделе)

Идентификатор документа 3e32e611-4fb7-4763-b580-2af17cd2abce



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя: МБОУ "СТЕПНОВСКАЯ СОШ"
Пеллинен Ольга Михайловна, Директор

0260DD4B0058ADCCB94377FC76B95B025
1
с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27
GMT+03:00

13.01.2022 10:39 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя: МБОУ "СТЕПНОВСКАЯ СОШ"
Пеллинен Ольга Михайловна, Директор

0260DD4B0058ADCCB94377FC76B95B025
1
с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27
GMT+03:00

13.01.2022 10:39 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа