

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

КОУ «Адаптивная школа 12»

\_\_\_\_\_ В.В. Пушков

Приказом № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке и реализации рабочих учебных программ**

**и коррекционных курсов**

**в рамках введения ФГОС образования обучающихся с умственными  
отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в 5-6 классах**

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 № 08-1786, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Уставом КОУ «Адаптивная школа № 12» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), АООП или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

1.4. Функции рабочей программы:

- Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и факультативным курсам, программам по организации

внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или коррекционному курсу на учебный год или период обучения (5-6 классы).

2.3. 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).

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- требованиям к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.6. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.7. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса, предмета на каждый учебный год.

2.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **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. Пояснительная записка.
2. Общая характеристика учебного предмета.
3. Место учебного предмета в учебном плане.
4. Планируемые результаты освоения программы.
5. Содержание учебного предмета / Содержание коррекционного занятия.
6. Календарно-тематическое планирование
7. Методическое и материально-техническое обеспечение программы.

### 3.2. Содержание структурных элементов.

1. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в котором конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, АООП, примерная программа по учебному предмету, авторская программа);
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, задачи;
- роль учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения программы (указывается направленность программы на формирование базовых учебных действий и предметных результатов освоения конкретного предмета);
- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

2. Общая характеристика учебного предмета определяет специфику и значение предмета для решения целей и задач Программы обучающихся с умственной отсталостью. Могут быть прописаны формы организации образовательного процесса, технологии и методы обучения, связи обучения по предмету с практикой и с актуальными проблемами современности.

3. Описание места учебного предмета в учебном плане указывает классы, в которых планируется освоение данной рабочей программы и количество часов, выделяемое на освоение программы. Возможно расписать количество часов по четвертям и годам обучения в табличном виде.

4. Результаты освоения конкретного учебного предмета (коррекционного занятия): базовые учебные действия и предметные результаты описывают требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Могут быть дифференцированы по уровням, конкретизированы для каждого класса и разбиты по годам обучения. Требования задаются в деятельностной форме, что

позволяет разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов должны быть описаны в приложении к программе.

5. Содержание учебного предмета (коррекционного занятия) представляет собой перечень разделов и тем.

6. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы со следующими графами:

- номер по порядку;
- перечень разделов, тем;
- основные виды деятельности, осваиваемые в рамках изучения темы;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- дата проведения урока, занятия.

7. Описание методического и материально-технического обеспечения программы включает следующий возможный перечень:

- книгопечатная продукция (учебники, рабочие тетради на печатной основе, учебные пособия, методическая литература);
- печатные пособия (таблицы, дидактический материал);
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые и электронные образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст рабочей программы печатается в редакторе Word, тип шрифта - Times New Roman. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста - 12-14, для таблиц - 12, для титульного листа - 14. Междустрочный интервал – одинарный. Размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см, левое – 2,5 см. Абзацный отступ - 1,25 см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Заголовки располагаются в середине строки, нумеруются арабскими цифрами,

выделяются жирным шрифтом. Расстояние между заголовком и текстом должно иметь одинарный интервал.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается (Приложение 1):

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.
- даты утверждения, согласования и рассмотрения на МО.

4.3. Рабочая учебная программа (пояснительная записка, содержание программы и т.д.) оформляется согласно требованиям, указанным в пункте 4.1.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном варианте. (см. Приложение 2).

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании школьного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

## **6. Контроль**

6.1. За качеством составления, своевременным рассмотрением и утверждением рабочих программ контроль осуществляет заместитель директора.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения программ, проверяет соответствие записей в классном журнале пройденному на

уроке материалу, что находит отражение в протоколах, аналитических справках. По результатам контроля готовится приказ по ОУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
казенное общеобразовательное учреждение Омской области  
«Адаптивная школа №12»

---

Утверждаю:  
Директор КОУ «Адаптивная школа №12»  
В.В.Пушков \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

по учебному предмету  
**«Русский язык»**  
для 5 класса  
на 2020 – 2021 учебный год

Разработана и реализуется в соответствии с ФГОС образования  
для обучающихся с умственной отсталостью  
(интеллектуальными нарушениями)  
Вариант 1

Составитель: учитель русского языка  
Иванова Н. И.

РАССМОТРЕНО  
На заседании МО  
учителей старших классов  
Протокол № 1 от 25.08. 2020г.  
Руководитель МО  
Т.А.Нечипоренко \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Зам директора по УВР  
И.С.Кравченко \_\_\_\_\_

Омск, 2020

**6. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету «Русский язык» в 5 классе**  
(1 вариант образовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью)

1 четверть (36 часов) - 4 часа в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
<b>I</b>	<b>Звуки и буквы. Текст</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- слушать объяснение учителя;</li> <li>- выполнять действия по инструкции учителя;</li> <li>- выполнять задания по образцу;</li> <li>- выполнять самопроверку, взаимопроверку;</li> <li>- осуществлять самооценку;</li> <li>- находить необходимую информацию в учебнике, словаре;</li> <li>- оперировать терминами «звук», «буква», «гласный», «согласный», «орфограмма»;</li> <li>- устанавливать соответствие между количеством гласных и слогов;</li> <li>- делить слова на слоги;</li> <li>- образовывать новые слова;</li> <li>- различать мягкие и твердые, звонкие и глухие согласные на слух;</li> <li>- обозначать мягкость согласных на письме буквами ь, е, ё, ю, я, и;</li> <li>- писать слова с разделительным мягким знаком;</li> <li>- ставить ударения в словах, различать ударные и безударные гласные;</li> <li>- подбирать проверочные слова;</li> </ul>	<b>15</b>	
1	Повторение. Звуки и буквы. Текст		1	
2	Гласные и согласные. Несовпадение звука и буквы в слове		1	
3	Твердые и мягкие согласные перед И, Е, Ю, Я		1	
4	Мягкий знак (ь) на конце и в середине слова		1	
5	Правописание слов с разделительным мягким знаком (ь)		1	
6	Различение текста и не текста		1	
7	Парные звонкие и глухие согласные, их правописание на конце слова		1	

**6. Календарно-тематическое планирование  
по учебному предмету «Профильный труд»  
(профиль «Полиграфия») в 5 классе  
(1 вариант образовательной программы  
для обучающихся с умственной отсталостью)**

I четверть (54 часа) – 6 часов в неделю

№ п/п	Раздел/тема	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Кол-во часов	Дата
1 2	Вводный урок Первичный инструктаж по охране труда	– иметь представление о задачах обучения по учебному предмету, задачах I четверти, видах практических работ; – анализировать необходимость соблюдения правил поведения в мастерской; – анализировать необходимость соблюдения охраны труда и правил безопасной работы инструментами и оборудованием;	<b>2</b> 1 1	
<b>I</b>	<b>Профессии в полиграфии</b>	– анализировать информацию о разнообразии, значении профессий в полиграфической отрасли, об их взаимодействии; – осваивать приемы набора текста и его редактирование, печати, нарезки бумаги на специальном оборудовании;	<b>8</b> 1 1 1 1 1 1	
3 4	Профессии в полиграфии. ИКТ Оператор компьютерного набора			
5 6	Приемы набора текста на компьютере Редактирование текста			
7 8	Оператор цифровой печати Выполнение цифровой печати			
9 10	Оператор резальной машины Обрезка стопки бумаги	– выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда;	1 1	
<b>II</b>	<b>Общие сведения о видах полиграфической продукции</b>	– определять виды полиграфической продукции, ее назначение; – различать издательскую и промышленную полиграфическую продукцию; – различать виды беловых товаров;	<b>4</b> 1 1 1	
11 12	Виды полиграфической продукции. РК Издательская продукция			
13 14	Промышленная продукция. РК Беловые товары. РК			