

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
«10» июня 2015 г.



Утверждаю:  
Директор ГОУ РК «СКШИ №12» с. Читаево  
С.В. Лихачева  
«10» июня 2015 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ об адаптированной основной общеобразовательной программе

*Государственное общеобразовательное  
учреждение Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа-  
интернат № 12» с. Читаево*

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 28 ст. 2, п. 6 ст. 28, п.1, п.2, п.3, п.4 ст. 79 Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, с Уставом школы-интерната и устанавливает порядок разработки и утверждения и реализации адаптированных образовательных программ в ГОУ РК"СКШИ №12 " с. Читаево (далее Школа - интернат).

1.2. **Адаптированная образовательная программа** – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.3. Адаптированная образовательная программа (далее АОП) – нормативный документ Школы, созданный учителем или группой учителей на основе примерной или авторской программы, но с изменениями, дополнениями в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения.

1.4. Адаптированная образовательная программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) учебного плана Школы при изучении конкретного предмета в соответствии с психофизическими особенностями учащегося с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Адаптированная образовательная программа составляется учителем - предметником по определённому учебному предмету и рассчитана на учебный год.

1.6. Адаптированная образовательная программа призвана обеспечить гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с психофизическими особенностями и возможностями учащегося.

1.7. **Цель АОП** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

*Задачи Программы:*

- Дать представление о практической реализации АОП образовательного учреждения VIII вида при изучении конкретного предмета (курса);
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы-интерната и контингента обучающихся;
- Определить совокупность знаний, умений и навыков, которыми обучающийся, воспитанник должен овладеть в результате изучения каждого предмета (курса);
- Определить формы и методы контроля уровня овладения учебным материалом по предметам (курсам).

1.8. **Функции АОП:**

- Нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- Определения содержания образования, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степени их трудности;
- Процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- Оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.9. АОП по всем учебным дисциплинам (курсам) должны быть едиными по структуре.

## **2. Порядок разработки и утверждение АОП.**

2.1. АОП разрабатывается учителем-предметником, преподающим тот или иной предмет (курс) на учебный год или степень 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. Допускается разработка АОП коллективом педагогов одного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. АОП составляется на основании примерной образовательной программы и корректируется ежегодно.

2.5. АОП по всем предметам (курсам) ежегодно рассматриваются на заседаниях методических объединений. Методическое объединение рекомендует АОП для реализации.

2.6. АОП утверждается ежегодно до начала учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы-интерната.

2.7. При несоответствии АОП установленным данным Положением требованиям, директор школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

2.9. Печатные варианты утвержденных директором АОП по всем предметам (курсам) хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе - 1 экземпляр, у педагога – 1 экземпляр.

## **3. Структура рабочей учебной 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 учебного курса;
- структура курса;
- календарно – тематический план;
- основные требования к результатам реализации АОП;
- критерии оценки знаний и умений учащихся по различным видам контроля знаний, умений и навыков обучающихся;
- учебно – методические средства обучения;
- приложения к АОП (тексты контрольных работ, диктантов, тесты, практические работы).

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

3.2.1. Титульный лист включает в себя:

- полное наименование учредителя.
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- гриф согласования АОП (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения) и утверждения АОП (с указанием даты и номера приказа руководителя Школы);
- название адаптированной образовательной программы без указания категории лиц с ОВЗ, предмет;
- класс, в котором изучается учебный курс;
- срок реализации АОП;
- разработчик АОП (Ф.И.О. педагога, должность);
- год составления АОП.

3.2.2. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении № 1.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент АОП, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги ит.д.), рекомендации по их проведению.

3.3.1. Для составительских АОП должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы.

3.3.2. В тексте пояснительной записки должно быть указано:

- на основе, какой программы разработана АОП, название, автор и год издания конкретной программы;
- сведения о классе, если АОП составляется на класс;
- сведения о ребёнке, его актуальное состояние, проблемы (при составлении АОП по индивидуальному обучению);
- внесённые изменения в АОП и их обоснование;
- цель и задачи данной АОП
- количество часов, на которое рассчитана АОП;
- предполагаемый результат
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- Указание:

- отличительных особенностей АОП по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений,

- сроков реализации АОП,

- используемых форм, способов и средств проверки и оценки результатов обучения по АОП.

3.4. **Содержание курса** – структурный элемент АОП, определяющий, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5 **Структура курса** - структурный элемент, содержащий последовательность тем и количество часов, отводимое на их изучение.

3.6. **Календарно – тематический план** – структурный элемент АОП, отражающий последовательность изучения разделов и тем АОП с указанием количества учебных часов, выделяемых на их изучение.

3.5.1. Календарно - тематический план содержит:

- поурочную разбивку по семестрам;
- указание количества часов;
- контроль усвоения темы;

- практические, экскурсии;

3.5.3. Календарно- тематический план составляется в виде таблицы. Варианты оформления учебно-тематического плана представлены в Приложении № 2

3.6. **Основные требования к результатам реализации АОП** – структурный элемент АОП, определяющий требования к знаниям учащихся и практические умения – это тот минимум, который должен усвоить ребенок по окончании учебного года.

3.7. **Критерии и нормы оценки** знаний, умений и навыков обучающихся составляются применительно к различным формам контроля.

- оценка устных заданий,
- оценка письменных заданий,
- оценка практической работы,
- оценка тестов,
- итоговая оценка знаний и умений учащихся.

3.8. **Учебно – методические средства обучения:** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Данный раздел может включать:

- учебно-методический комплект: учебник, тетрадь, пособия (обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
- дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ), справочные пособия (словари, справочники); с учетом предмета. Список литературы должен приводиться отдельно для педагога и для обучающихся. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.9. Приложения к Программе:

3.9.1. Указывается перечень обязательных контрольных и других видов работ по годам обучения в течение всего срока реализации рабочей учебной программы.

3.9.2. Указываются образцы оформления разных видов контрольных работ.

## 4. Оформление АОП.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 – 14 , межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. таблицы вставляются непосредственно в текст.

## 5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на неопределенный срок.

5.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.

5.3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

5.5. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй у секретаря директора школы.

5.6. Копия данного Положения размещается заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения.

5.7. Копия данного Положения размещается заместителем директора по УВР в методическом уголке, в компьютерном классе.

5.8. Заместитель по УВР знакомит всех работников школы с Положением под роспись.

5.9. Заместитель по УВР осуществляет контроль исполнения данного Положения работниками школы и проводит необходимые мероприятия по исполнению данного Положения.

5.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

Министерство образования Республики Коми  
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 12» с. Читаево  
( ГОУ РК «СКШИ № 12» с. Читаево)  
«12 №-а торъя (коррекционнӧй) школа-интернат» Читаёв сиктын Коми Республикаса канму  
общеобразовательнӧй учреждение

СОГЛАСОВАНО  
методическим объединением

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор школы – \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

АДАПТИРОВАННАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по предмету

**ЧТЕНИЕ И РАЗВИТИЕ РЕЧИ**

3 КЛАСС

**Срок реализации программы:** 1 год (3 класс)

**Разработчик программы:** Стрекалова В.В.  
учитель начальных классов

С. Читаево  
2015

**Варианты табличного представления календарно-тематического  
плана  
Вариант 1**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся	Дата
			Уроки	Лабораторно- практические работы	Контрольные работы		
1.	Название изучаемой темы № 1						
1.1.	Тема урока 1						
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>							
	<b>Итого:</b>						

**Вариант 2**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	Практические
1.				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	<b>Итого</b>			

**Вариант 3**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1.		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	<b>Итого:</b>	

**Вариант 4**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для учащихся	Повторение
<b>1.</b>							



### Вариант 5

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Сроки	Занятия на уроках	Лабораторные и практические работы	Самостоятельная учебная деятельность	Виды контроля
1.							

### Вариант 6

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Виды контроля
			Теоретические	Практические	
1.					
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
	<b>Итого</b>				

### Вариант 7

Название раздела, темы	Кол-чество часов	Цель.	ЗУН

### Вариант 8

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Цель урока	Основные знания	Основные термины и понятия	Оборудование и материалы	Примечание