

МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято
На заседании педагогического
совета школы
от 20.06. 2016г.
протокол № 9

Утверждаю
Приказ от 12.07.2016г. № 205

Директор школы *Толу* Л.В. Бодряга



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных курсов, предметов
МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 года № 189, образовательных программ начального, основного общего образования (в соответствии с ФГОС) основного общего образования (в соответствии с ГОС) МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ, уставом МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ (далее — школа), и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2 Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного учебного предмета, курса внеурочной деятельности), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерных или авторских программах по учебному предмету и на требованиях ГОС.

1.3 Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования, требованиях к знаниям, умениям и навыкам по предмету и разрабатываются на основе требований освоения с учетом основных направлений включенных в структуру ООП.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.5. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.6. При составлении рабочей программы учитываются целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения; состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.

1.7. Цель рабочей программы — создание планирования, организации и управления учебным процессом по определённому учебному предмету

1.8. Задачи рабочей программы:

➤ дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта и ФГОС 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.

1.9. Функции рабочей программы:

- **нормативная**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **целеполагания**, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определения содержания образования**, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к содержанию), а также степень их трудности;
- **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.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющих в федеральном перечне и авторских программ к линии учебников);
- требований к результатам освоения ООП школы;
- требований к уровню подготовки обучающихся;
- школьных образовательных программ.

2.2. Требования к содержанию рабочей программы.

2.2.1. Соответствие требованиям ФГОС и ГОС к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины (курса).

2.2.3. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа минимакса, принципа психологической комфортности, принципа вариативности; принципа творчества.

2.2.4. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.2.5. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.3. Региональный выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.4. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.5. Конкретность определения требований в соответствии с ГОС и к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования в соответствии с ФГОС.

3. Разработка рабочей программы

3.1 Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и предпрофильным курсам.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу (элективному, предпрофильному курсу, курсу внеурочной деятельности) на учебный год.

3.3. Учитель-предметник имеет право вносить необходимые дополнения при составлении рабочей программы с учетом специфики своего предмета.

3.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

3.5. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности его изучения, а также основных видов и способов деятельности по формированию системы знаний и умений, развитию и социализации учащихся с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) с подробным обоснования целесообразности внесения данных изменений в пояснительной записке.

3.6. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год по классам.

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

4. Структура рабочей программ

4.1 В структуру рабочей программы определены пять элементов :

- 1) пояснительная записка;
- 2)общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) содержание учебного курса, предмета;
- 5) тематическое планирование;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и технического обеспечения образовательного процесса;
- 8) планируемые результаты освоения конкретного учебного курса, предмета и система их оценки.

4.2 Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей	Содержание элементов рабочей программы
-------------------------	---

программы	
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование образовательного учреждения; • Записи о согласования и рассмотрения программы на последней странице рабочей программы(перед приложением); • Гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; • Название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; • Указание уровня образования; • Указание класса, где реализуется данная программа ; • Указание количества часов по авторской программе; • Фамилия, имя и отчество разработчика программы , • Указание авторской или примерной программы, которая была положена в основу рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • Указание нормативно-правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа; • Конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом класса и специфики учебного предмета.
Общая характеристика учебного курса, предмета	<ul style="list-style-type: none"> • Роль, значимость, преемственность, практическая направленность учебного курса, предмета. (в соответствии с ГОС). • Роль, значимость, преемственность, практическая направленность учебного курса, предмета. в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов, ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета.(в соответствии с ФГОС) ◦
Место учебного предмета, курса.	<ul style="list-style-type: none"> • Указание места данного учебного предмета, курса. • в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; • Общее количество часов в год, количество часов в неделю; • Обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательных отношений
Содержание учебного предмета.	<ul style="list-style-type: none"> • .Содержание учебного предмета, курса • Наименование разделов, количество часов, отведенное на изучение; • Характеристика основных содержательных линий, тем • Перечень лабораторных и практических работ, экскурсий,

	направления проектной деятельности обучающихся.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • Тематическое планирование складывается из разделов программы; • Основного содержания по темам; • Характеристика основных видов деятельности ученика.
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • Календарно-тематическое планирование является составной частью рабочей программы и состоит: • нумерация тем и последовательность их изучения; • даты проведения ; • раздел, тема урока; • количество часов по разделу; • указывается оборудование; • вид учебной деятельности; • вид контроля.
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> • Включает перечень : • используемых учителем учебников и учебных пособий для обучающихся; • печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; • технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; • учебно-практического и учебно-лабораторное оборудования ; • натуральных объектов; • демонстрационных пособий; • музыкальных инструментов и т.д.
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (в соответствии с ФГОС)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 материалов, в показателях уровня успешности обучающихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.
Требования к уровню подготовки учащихся (в соответствии с ГОС)	<ul style="list-style-type: none"> • Предметные знания, умения, навыки.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета или курса на учебный год.

5.2. КТП разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с примерной или авторской учебной программой и требованиями соответствующего образовательного стандарта.

5.3. Задачами составления КТП являются:

- определение времени изучения каждой учебной темы в течение учебного года;
- установление логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирование рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- описание контролируемых элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся, сформулированных в стандарте..

5.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4 в соответствии со структурой, определенной п. 4.2 настоящего положения. На первой странице(титульный лист) ставится печать образовательного учреждения и подпись руководителя образовательного учреждения.

5.5. В печатном виде КТП составляется в одном экземпляре. Электронный экземпляр рабочей программы хранится в методической службе школы.

5.6 Требования к оформлению КТП:

5.6.1. Не допускаются сокращения слов темы. При планировании контрольных уроков (контрольного диктанта, контрольной и самостоятельной работы и т.д) тема записывается одинаково и в КТП, и в журнале (например, «Контрольная работа по теме "Сложное предложение"»).

5.6.2. В КТП применяется два варианта нумерации уроков: сплошная нумерация и нумерация уроков по отдельной теме(разделу).

5.6.3. При составлении КТП обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения уроков в КТП и в журнал должны совпадать.

5.7. В течение учебного года при необходимости (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) производится корректировка КТП учителем.

5.8. Учитель вносит соответствующие записи в лист внесения изменений в рабочую программу (Приложение 2), затем – коррекция реализуется на практике.

5.9. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков.

5.10. Все изменения согласовываются с заместителем директора по УВР или директором.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя директора, допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов;
- обсуждение и согласование программ на заседании методического совета школы и утверждение рабочих программ директором школы.

6.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Форма титульного листа

_____ (территориальный, административный округ (город, район, поселок))

_____ (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ

Приказ от _____ № _____

_____ Бодряга Л.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования(класс) _____

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе

_____ (указать программы, автор, издательство, год издания при наличии)

Форма последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
УВР
методического совета
Т.А.
МБОУ
год
от _____ № _____
_____ Лидяева Т.А.

Заместитель директора по
_____ Лидяева

« _____ » _____ 201

Приложение №2

Утверждаю

Директор МБОУ

Приказ от _____ № _____

_____ **Бодряга Л.В.**

Лист внесения изменений в рабочую программу

№ п/п	Дата занятия по учебно-тематическому планированию	Тема занятия по учебно-тематическому планированию	Способ корректировки	Фактическая дата занятий	Причина корректировки

Форма последней страницы листа изменения в рабочую программу

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

УВР

методического совета

Т.А.

МБОУ

от _ № _____

_____ **Лидяева Т.А.**

Заместитель директора по

_____ **Лидяева**

« _____ » _____ год