

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 28.06.2016 № 14

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.Я. Хургунова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»
от 31.08.2016 № 545-09

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф, допускается их свободное расположение:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1) Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения;• грифы согласования, принятия и утверждения рабочей программы с указанием даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения, заместителя директора, директора образовательного учреждения;• название документа (рабочая программа);• название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена программа (должно соответствовать названию предмета в учебном плане);• указание параллели, класса, где реализуется программа;• фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;• название населенного пункта;• год разработки программы.

<p>2) Пояснительная записка</p>	<ul style="list-style-type: none"> • кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), и определение класса обучающихся; • особенность программы; • концепция (основная идея) программы; • обоснованность (актуальность, новизна, значимость); • указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; • кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени образования; • сроки реализации программы; • основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); • предполагаемые результаты; • кратко излагается система оценки достижений учащихся; • указывается основной инструментарий для оценивания результатов; <ul style="list-style-type: none"> • приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. • указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); • конкретизируются общие цели и задачи начального или основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; • общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; <ul style="list-style-type: none"> • логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана. <p>К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.</p>
<p>3) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;</p> <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса для ФГОС ООО</p>	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.</p> <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.</p> <p>Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС НОО, ООО и примерной (авторской) программы по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p> <ul style="list-style-type: none"> • выпускник научится.

	<ul style="list-style-type: none"> • выпускник получит возможность научиться.
4)Содержание учебного предмета, курса	<p>Содержание учебной темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
5)Календарно тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<ul style="list-style-type: none"> • номер урока; • дата проведения урока (по плану и фактически); • наименование разделов и тем; • тип урока; • планируемые результаты (предметные УУД, метапредметные УУД, личностные УУД).
6)Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.	<p>Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовый учебник, • методические пособия для учителя, • программы, • дополнительная литература для учителя и учащихся (научная, научно-популярная литература, справочные пособия). <p>Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>Информационные средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мультимедийные обучающие программы, • электронные учебники, • электронные базы данных, • цифровые образовательные ресурсы, • перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников. <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-лабораторное оборудование и приборы, • технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся (компьютер, проектор, интерактивная доска и др.), • демонстрационный и раздаточный дидактический материал.
7) Приложения к программе (возможные)	<ul style="list-style-type: none"> • контрольно-измерительные материалы; • темы проектов, творческих работ; • методические рекомендации.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой учителей, специалистов по данному предмету) в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

– рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт утверждения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на локальном диске «С» автоматизированного рабочего места «Методист».

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.3. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

