

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 28.06.2016 № 14



С.Я.Хургунова /
(И.О. Фамилия)

приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»
от 31.08.2016 № 375-09

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов в муниципальном
казённом общеобразовательном учреждении «Карымкарская средняя
общеобразовательная школа»
(при реализации ФК ГОС)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48); Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089, уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов общеобразовательного учреждения, реализующего программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте общеобразовательного учреждения). В соответствии со статьей 2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочая программа входит в комплекс основных характеристик образовательной программы, определяющей содержание образования (по данному Положению - в ОО).

1.3. Рабочая программа по предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования,
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в Федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

Рабочая программа призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем или группой учителей самостоятельно для каждого класса (параллели) или на ступень образования, но с последующим дополнением (тематический и календарно-тематический планы) на учебный год.

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

2. Цели и задачи разработки, функции рабочей программы.

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи рабочей программы:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и ступенями образования;

Рабочая программа выполняет следующие функции:

является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
включает региональный компонент предметного содержания;
создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
обеспечивает качественную подготовку выпускников общеобразовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана (Федерального компонента), по учебным предметам и (или) курсам регионального компонента и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности, элективных и факультативных курсов) содержит обязательные разделы:

титульный лист; пояснительная записка; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; содержание учебного предмета, курса; тематический план; календарно-тематическое планирование; требования к уровню подготовки обучающихся; учебно-методическое и материально-техническое обеспечение. Допускается перестановка структурных элементов рабочей программы.

3.2. Титульный лист (название программы) - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- указание ступени (класса), на которой изучается данная программа;
- ФИО разработчика программы;
- графы рассмотрения на МО, согласования на заседании педсовета и утверждения программы директором школы;
- название поселения, указания года составления программы.

3.3. Пояснительная записка.

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность

изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке содержатся следующие сведения:

- Сведения о нормативно-правовых и методических документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа (стандарт, примерная, примерная и авторская программа с выходными данными, рекомендации по совершенствованию образовательного процесса государственного, регионального, муниципального уровней и т.д.);

-Цели и задачи изучения предмета (курса);

-Отражение количества учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом ОО).

-Указание:

- отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой, (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка изучаемых тем, расширение содержания изучаемого материала, включение регионального компонента и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;

- срока реализации рабочей программы;

- ведущих форм и методов, технологий обучения (при необходимости).

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

3.4.Общая характеристика учебного предмета, курса.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. Распределение учебного времени по классам может быть представлено в таблице.

4.Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5 .Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, календарно-тематическое планирование – кегль 10-12, 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 в тексте выполняются при помощи средств Word, заголовки выделяются полужирным шрифтом, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются в правом нижнем углу.

5.2.Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

5.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.6 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

– карантин;

– активированные дни;

6.2. 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;

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

Структурные элементы рабочей программы учителя

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы																												
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование учебного заведения, в котором реализуется программа; - гриф рассмотрения, принятия программы школьным методическим объединением с указанием номера протокола и даты принятия; - гриф согласования рабочей программы с заместителем директора по учебной работе образовательного учреждения и его подписи с указанием даты; - гриф утверждения рабочей программы на педагогическом совете школы с указанием номера протокола; - гриф утверждения рабочей программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и его подписи; - название предмета; - класс, уровень (базовый, профильный, общеобразовательный, специального коррекционного обучения) - сведения о составителе программы с указанием должности с указанием квалификационной категории; - год составления программы; - название населенного пункта; 																												
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа; - основные цели и задачи учебного курса; - особенности методики преподавания предмета; - внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; - особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном образовательном учреждении, классе; (количество учебных часов в году и неделе, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утверждённым учебным планом конкретной ступени общего образования; используемый учебно-методический комплект и другие особенности организации учебного процесса); <p>при необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • какой раздел дополнен новыми темами; • почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему; • перераспределено количество часов внутри раздела, темы; • изменена последовательность изучения учебного материала. • место предмета в учебном плане: количество часов, на которое рассчитана учебная программа на год и по четвертям: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Четверть</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Всего часов</th> <th colspan="3">Практическая часть</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 четверть</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 четверть</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 четверть</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 четверть</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Четверть	Всего часов	Практическая часть						1 четверть					2 четверть					3 четверть					4 четверть				
Четверть	Всего часов			Практическая часть																									
1 четверть																													
2 четверть																													
3 четверть																													
4 четверть																													

	<p>Всего:</p> <p>-методы и формы обучения</p>									
Требования к уровню подготовки обучающихся	- следует отразить требования, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса (компетенции)									
Учебно-тематический план	<p>- содержит наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Учебно-тематический план составляется в виде таблицы:</p> <table border="1" data-bbox="514 472 1470 629"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование раздела</th> <th>Всего часов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Всего:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование раздела	Всего часов					Всего:	
№ п/п	Наименование раздела	Всего часов								
	Всего:									
Содержание программы	- включает толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом планировании.									
Календарно-тематическое планирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию Программы по курсу. 2. Тема каждого урока. 3. Количество часов 4. Указывается тип проведения урока 5. Дата проведения (по плану и фактическое). 6. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Дата записывается арабскими цифрами. <ul style="list-style-type: none"> • для 5-8,10 - 35 недель; • для 9, 11 классов – 34 недели. 									
Контроль уровня обученности.	-определяет периодичность осуществления контроля: итоговый, полугодовой, четвертной, тематический. Сроки контрольных процедур должны быть известны обучающимся. Формы проверки: самостоятельные и контрольные работы, тестовые задания, зачеты и экзамены. Может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине (КИМы).									
Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> - учебник; - рабочая тетрадь; - методическое пособие для учителя; - дидактические материалы; - сборники контрольных и тестовых работ - литература, использованная при подготовке; - литература, рекомендованная для обучающихся; - образовательные диски. <p>Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.</p>									
Приложения к программе.	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса; - списки тем рефератов; - темы проектов; - темы курсовых и творческих работ; 									

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- примеры работ и т.п.;- методические рекомендации;- дидактические материалы- демонстрационно-презентационный материал- КИМы по итогам года. |
|--|--|

Приложение №2
к Положению о рабочей программе (ФК ГОС)

Форма календарно – тематического планирования (ФК ГОС)

№ урока	Тема урока	Количество часов	Тип урока	Дата проведения	
				По плану	Фактически