

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ялунинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МКОУ «Ялунинская СОШ»

От «26» июня 20 14 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Ялунинская СОШ»


О.С. Кокшарова
«26» июня 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МКОУ «Ялунинская СОШ»

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положения Трудового кодекса РФ и приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - положение) в МКОУ «Ялунинская СОШ» разработано в соответствии с

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом «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 государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п.19.5)

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п.18.2.2)

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п.18.2.2)

- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 (при реализации)

- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 (при реализации);

- 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;

- письмом Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях";

- письмом Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 "О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей".

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом МКОУ «Ялунинская СОШ»
- основной образовательной программой начального общего образования;
- образовательной программой основного общего, среднего общего образования;
- локальными нормативными актами МКОУ «Ялунинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в МКОУ «Ялунинская СОШ», урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МКОУ «Ялунинская СОШ» понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОУ), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая (ие) программа(ы) в МКОУ «Ялунинская СОШ» в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, учебным планом основного и среднего общего образования.

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме .

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в ОУ не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ, в исключительных случаях – других видов контроля (*например, оперативного, внешнего*).

1.8. Положение о рабочей программе ОУ разрабатывается и утверждается коллегиальным органом - педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОУ; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МКОУ «Ялунинская СОШ» и определяется образовательным учреждением самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы/компоненты/элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание программы учебного курса;
- Требования к уровню подготовки обучающихся;
- Учебно-тематический план;
- Календарно-тематическое планирование;
- Формы и средства контроля, критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
- Учебно-методическое обеспечение;
- Лист коррекции и внесения изменений (утвержденный директором)

3.2.1. Титульный лист - структурный элемент программы включающий:

- ✓ полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
Гриф утверждения и согласования(когда и кем утверждена рабочая программа);
- ✓ название Программы (предмет, курс);
- ✓ адресность (класс или ступень обучения);
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный);
- ✓ сведения об авторе (ФИО учителя разрабатывающего программу, должность и квалификация);
- ✓ название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа; год разработки рабочей программы. (**Приложение1**)

3.2.2. В тексте **пояснительной записки** к Программе указывается:

1. Статус программы. (Перечень нормативно-правовых документов).

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта 1-4кл (начального общего образования), 5-9кл (основного общего образования).
- название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа.

2. Общая характеристика предмета

- **места учебного предмета, курса в учебном плане;**
- **цель курса** данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- **задачи** (задачи формулируются в соответствии со стандартом).
- **описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета** (для классов, реализующих ФГОС)
- **личностные, метапредметные, предметные** результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, реализующих ФГОС)
- **виды и формы организации учебного процесса**
- **проверка и оценка усвоения программы**

3.2.3. Содержание программы учебного курса

Включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.2.4. Требования к уровню подготовки обучающихся

Этот элемент структуры Программы представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операционных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностических). Данный перечень целей – результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности («Знать /понимать», «Уметь» и т.д.. Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Программа. Поэтому требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и авторской (учебной) программе, принятой за основу.

3.2.5. Учебно – тематический план

Учебно-тематический план (на год изучения) - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов по разделам и темам. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения - ступень (**Приложение 2**)

3.2.6. Календарно – тематическое планирование

Отражает последовательность изучения тем разделов Программы, показывает распределение учебных часов по темам разделов, определяет проведение работ практического и контрольного характера, их содержание.

- Также других видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. При этом каждое занятие (его тема) прописывается отдельно, объединение занятий в группы не допускается. При формулировке тем занятий

необходимо учитывать требования к ведению классных журналов, регламентируемых локальным нормативным правовым актом Школы - Положением о ведении классного журнала. Составляется календарно-тематический план на весь текущий срок обучения - учебный год. В календарно-тематическом плане рекомендована следующая последовательность изложения (или в зависимости от предмета):

- номер урока в году;
- номер урока в теме;
- дата урока;
- тема урока;
- примечание

Авторы рабочей программы, имеют право включать дополнительные графы, с учетом особенностей преподавания учебного предмета.

При планировании курса необходимо учесть количество учебных недель

для 1 классов-33 недели;

для 2-11 классов - 34 недели;

3.2.7. Формы и средства контроля, критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний.

1. Структурный элемент Программы «Средства контроля» включает систему контролируемых материалов (тестовых, контрольных работ, зачетов и т.д.). Количество **контролируемых материалов определяется учебно-тематическим планом**. Так, если учебно-тематический план предусматривает проведение 5 работ контрольного характера, то и к Программе прилагается 5 пакетов данных работ. Письменные контролируемые материалы должны включать спектр проверяемых умений, варианты работ, схему анализа работы. Устные - перечень вопросов и заданий. Контрольно-измерительный материал можно оформить в виде таблицы. **Приложение 4.**

2. **Критерии и нормы оценки обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний** : устному опросу, решению задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению, художественных произведений наизусть, творческой работе(реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т.д.),зачет, экзамену, требования к выпускникам 4,9 классов. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения.

3.2.8. Учебно – методическое обеспечение.

1. Для реализации программного содержания используется учебно-методическое обеспечение включающее основную и дополнительную учебную литературу (учебник, рабочая тетрадь, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания), сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники);

2.Наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации Рабочей программы.

3.Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы».

4.Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

- Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1)

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы/компоненты/ элементы:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое/календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы.

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

3.5.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательного учреждения;

3.5.2. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательного учреждения;
- требованиям ФГОС ОУ;
- требованиям ФКГОС;
- содержанию ООП образовательного учреждения соответствующего уровня образования/образовательной программы;
- специфике и традициям образовательного учреждения;
- запросам участников образовательных отношений.

3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение ОУ может:

- полностью соответствовать (дублировать) содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы ;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания .

3.7. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательного учреждения;
- углубленное изучение предмета;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.8.1. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством;
- может быть самостоятельно разработана педагогом согласно положению об авторских разработках/программах.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МКОУ «Ялунинская СОШ» включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по МКОУ «Ялунинская СОШ» "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных

образовательных программ на 20__ / __ уч. г.", издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. На основании решения педсовета педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в МКОУ «Ялунинская СОШ» предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по МКОУ «Ялунинская СОШ» "Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / __ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) сдается на согласование/получение экспертного заключения заместителю директора по УВР до 1 сентября текущего года ;
- заместитель директора по УВР готовит информационно-аналитическую справку, которую представляет на заседании педагогического совета;
- в случае, если имеет(ют) место модифицированные, авторские рабочие программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимые мероприятия, которые регламентированы соответствующим положением.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательного учреждения или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в МКОУ «Ялунинская СОШ» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных уважительной причиной.

4.3.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательному учреждению "О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / __ уч. г."

4.3.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МКОУ «Ялунинская СОШ».

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образования регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, 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, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложений.

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте МКОУ «Ялунинская СОШ» в порядке, установленном Положением о сайте ОУ и обновлении информации об образовательном учреждении.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в ОУ в течение 5 лет.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ялунинская средняя общеобразовательная школа»

«Рассмотрено»

на заседании методического объединения
«Ялунинская СОШ»

учителей _____

/О.С.Кокшарова/

Протокол № _ от «_» _____ 20__ г.

Руководитель методического объединения

_____ /Фамилия И.О. /

«Согласовано»

Зам.директора по УВР

_____ /Л.В. Жаркова/

«_» _____ 20__ г

«Утверждаю»

Директор МКОУ

«_» _____ 20__ г

Рабочая программа учебного курса

«Предмет»

для _____ класса

(ступень образования) образования

(базовый уровень)

Составитель: учитель предмет,
категория
МКОУ «Ялунинская СОШ»
Фамилия И. О.

Тематическое планирование основного содержания (___ часов)

№	<i>Наименование разделов и тем</i>	Кол-во часов	Кол-во контр.работ	Кол-во фронт.лабор. работ
___ класс (___ ч)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ИТОГО				

