

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корякская средняя школа»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.М.Герасимова___
29.08.2016 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, курсов
в МБОУ «Корякская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов, курсов в МБОУ «Корякская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 N 373;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 № 373»;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1897»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2017 № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05. 2012 № 413»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

на основе:

- Основных образовательных программ начального общего, основного общего образования и среднего общего образования МБОУ «Корякская СШ»;
- Уставом МБОУ «Корякская СШ» (далее — Школа);

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации педагогами рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.3. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, элективного учебного предмета, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.4. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее — ООП), разрабатываются на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

1.5. *Цель* рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. *Задачи* рабочей программы:

1.5.1. Дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Школы и контингента обучающихся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам, курсам составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне)

2.2. Требования к содержанию рабочей программы:

2.2.1. Соответствие требованиям федеральных образовательных стандартов к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины.

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.

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

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

2.2.8. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам и факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, элективному учебному предмету, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

3.3. 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.

3.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе, а также группой учителей-предметников одной параллели, работающих по одному учебно-методическому комплекту.

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.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

3.6. Рабочая программа учебной дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год (далее — КТП).

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

3.8. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. В этом случае к авторской программе прилагается титульный лист и календарно - тематическое планирование.

4. Структура рабочей программы

4.1. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид если:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;
- в примерной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, то учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид если:

- количество часов в учебном плане школы не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель и (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- рабочие программы по элективным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

4.2. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ООО, СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.1.

4.3. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

*Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5. Содержание и оформление рабочей программы

5.1. Структурные элементы рабочей программы педагога и примерное их содержание

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> — Полное наименование образовательного учреждения (организации); — записи о согласовании и рассмотрении программы; — гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; — название учебного курса, для изучения которого написана программа; — указание класса (параллели), учебного года; — фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких), преподаваемый предмет; — фамилия, имя, отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты); — название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение; — год разработки программы.
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> — Нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; — общие цели учебного предмета; — внесенные изменения и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы); — описание место учебного предмета, курса в учебном плане школы и указывается количество часов, выделяемое на освоение программы на неделю/год; — выбранную линию учебников из федерального перечня, используемые компоненты соответствующего учебно-методического комплекта.
2. Содержание учебного предмета, курса	<p>Данный элемент включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — перечень и название раздела и тем курса; — необходимое количество часов для изучения раздела, темы; — краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС; — темы практических и лабораторных работы; — творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

	<p>— возможные виды самостоятельной работы учащихся.</p>
<p>3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</p>	<p>Включает следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> — личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; — Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни) — 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.
<p>4. Тематическое планирование</p>	<p>Структурный элемент рабочей программы, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> — перечень разделов, тем, последовательность их изучения; — количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; — в том числе контрольных, практических работ.
<p>5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 2)</p>	<p>Оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> — название раздела, количество часов на изучение каждого раздела; — номер урока в году; — тема урока; — дата урока по плану; — фактическая дата проведения урока; — допускается графа «примечание» или «корректировка», в которой учитель может указывать причины несоответствия дат проведения уроков по плану и дат фактического проведения, как он корректирует календарно – тематическое планирование в течение учебного года. — допускаются дополнительные графы (элементы

	содержания/ виды деятельности/форма контроля) по усмотрению учителя.
Приложения к программе (по усмотрению педагога)	<ul style="list-style-type: none"> —Контрольно-измерительные материалы; —разработки уроков; —темы проектов; —темы творческих работ; —методические рекомендации и т.п.

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

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

6.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4 в соответствии со структурой, определенной п. 5.1 настоящего положения.

6.3. Требования к оформлению КТП:

6.3.1. Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

6.3.2. При планировании контрольных уроков (контрольного диктанта, контрольной и самостоятельной работы) тема записывается одинаково и в КТП, и в журнале (например, «Контрольная работа по теме “Сложное предложение”»).

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

6.4. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Школы.

7. Требования к оформлению рабочей программы

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman, кегль 12,14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи инструментов редактирования, лист формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – книжная (календарно--

тематическое планирование – допускается **альбомная**). Номер страницы не ставится.

Названия разделов печатаются прописными буквами (кегель 14) в середине строки без точки в конце, без кавычек, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

8. Утверждение рабочей программы

8.1. Проект рабочей программы рассматривается и согласуется в начале учебного года на первом школьном методическом объединении учителей начальных классов и учителей-предметников (далее — ШМО).

8.2. По окончании согласования с руководителем ШМО рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем положении.

8.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. После согласования рабочая программа утверждается директором Школы в срок не позднее 1 сентября.

8.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, согласуются с руководителем ШМО и вносятся в КТП.

9. Хранение рабочей программы

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранятся в кабинете заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 1 год (в печатном и в электронном виде).

9.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корякская средняя школа»

РАССМОТРЕНО:
Руководитель МО
учителей

/ /
Протокол
от «__» _____ 201 г.
№ _____

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по УВР

/ /
«__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

/ /
«__» _____ 201 г.

Рабочая программа

(учебный предмет)

Учитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

201 – 201 учебный год

(учебный год)

с. Коряки

201 год

Табличное представление календарно-тематического планирования

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ ур ок а	Тема урока	Решаемая проблема. Элементы содержания	Виды деятельности, форма контроля	Дата	
				План	Фак т
Наименование раздела (общее количество часов)					

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема урока	Дата		Примечание
		План	Факт	
Наименование раздела (общее количество часов)				