

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

протокол № 10

от « 16 » июня 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 39

от « 16 » июня 20 14 г.



/Баранов Ю.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

МКОУ «ООШ», д.Подборки

Козельского района Калужской области

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее - Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», д.Подборки Козельского района Калужской области (далее - МКОУ «ООШ», д.Подборки) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы (далее - Программа) по учебному предмету (элективному курсу, факультативному курсу, курсу дополнительного образования, далее - курс).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ «ООШ», д.Подборки и обязательно к исполнению всеми педагогическими работниками МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.4. Программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса), основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования (далее ФГОС НОО) или Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования (далее ФГОС ООО) или Федеральном компоненте государственного стандарта основного общего образования (ФК), Примерной или авторской программ по учебному предмету (курсу), учебным планом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.5. Программа разрабатывается с целью создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).

1.6.Основными задачами Программы являются:

- а) практическая реализация ФГОС или ФК при изучении конкретного учебного предмета (образовательной области);
- б) определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета(курса),с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.7.Функции Программы:

- а) нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- б) целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- в) определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- г) процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- д) оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.8.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его утверждения.

2. Порядок разработки и хранения рабочей программы

2.1.Разработка и утверждение Программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции МКОУ «ООШ», д.Подборки и реализуется им самостоятельно.

2.2.Программа разрабатывается педагогическим работником МКОУ «ООШ», д.Подборки по учебному предмету (курсу) на учебный год или ступень обучения.

2.3.Программа разрабатывается на основе следующих документов:

- а) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании»;
- б) ФГОС НОО;
- в) ФГОС ООО;
- г) ФК;
- д) примерная или авторская программа по учебному предмету (курсу);
- е) учебный план МКОУ «ООШ», д.Подборки;
- ж) Положение о Рабочей программе МКОУ «ООШ», д.Подборки.

2.4.Структура Программы, в соответствии с данным Положением, является единой для всех педагогических работников МКОУ «ООШ», д.Подборки.

2.5. Календарно-тематическое планирование составляется в соответствии с учебным планом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

2.6. Утверждение Программы, в соответствии с данным Положением, является единым для всех педагогических работников МКОУ «ООШ», д.Подборки.

2.7. Утверждённый экземпляр Программы хранится у педагогического работника, экземпляр в электронном виде сдаётся руководителю методического объединения и заместителю директора по УВР МКОУ «ООШ», д.Подборки.

2.8. Программа хранится на срок ее реализации.

3. Структура рабочей программы

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

по ФГОС:

- а) титульный лист;
- б) пояснительная записка;
- в) планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- г) содержание учебного предмета (курса);
- д) тематическое планирование по предмету (курсу);
- е) оценочно-измерительные материалы.

по ФК ГОС:

- ж) титульный лист;
- з) пояснительная записка;
- и) общая характеристика учебного предмета;
- к) место учебного предмета (курса) в учебном плане;
- л) планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- м) содержание учебного предмета (курса);
- н) учебно-тематический план;
- о) календарно-тематическое планирование;
- п) требования к уровню подготовки обучающихся;
- р) критерии и нормы оценки обучающихся;
- с) обеспечение образовательного процесса.

3.2. По ФГОС:

3.2.1. Титульный лист - структурный элемент Программы включающий:

- а) гриф рассмотрения, согласования и утверждения Программы;

- б) полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- в) название (предмет, курс);
- г) адресность (класс или классы обучения);
- д) сведения об авторе (ФИО учителя разрабатывающего программу);
- е) учебный год. (Приложение 1).

3.2.2. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, включающий:

- а) нормативные основания составления Программы;
- б) обоснование выбора УМК;
- в) особенности изучения предмета (курса);
- г) распределение учебных часов по учебным периодам;

3.2.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса):

- а) личностные результаты;
- б) метапредметные результаты;
- в) предметные результаты.

3.2.4. Содержание учебного предмета (курса):

- а) перечень и название раздела и тем курса с указанием количества часов;
- б) основные изучаемые вопросы;
- в) контрольные, проверочные, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении в соответствии со спецификой учебного предмета (курса).

3.2.5. Тематическое планирование по предмету - структурный элемент программы, содержащий:

- а) № п/п
- б) наименование темы раздела;
- в) общее количество часов по темам разделов, так же может содержать общее количество контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ, творческих и практических заданий, экскурсий и других форм занятий, используемых при обучении по темам разделов в соответствии со спецификой учебного предмета (курса); (Приложение 2).

3.2.6. Оценочно-измерительные материалы - структурный элемент программы, содержащий:

- а) описание контрольно-оценочного материала, используемого при осуществлении контроля;

3.2.7. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности: 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 нормативно-правовым актом ОУ - Положением о ведении классного журнала. Составляется календарно-тематический план на весь текущий срок обучения - учебный год. Педагогический работник, разрабатывающий Программу, имеет право изменять, включать в планирование дополнительные графы в соответствии со спецификой учебного предмета (курса).

Календарно-тематическое планирование по каждому учебному предмету, курсу разрабатывается для 5, 6, 7, 8 и 9 классов отдельно на каждый (предстоящий) учебный год. Календарно-тематическое планирование разрабатывается каждым учителем самостоятельно на основе тематического планирования. Календарно-тематическое планирование традиционно оформляется в виде плана-сетки (таблицы) и может состоять из следующих разделов:

- а) № урока;
- б) дата проведения;
- в) тема урока;
- г) элементы содержания;
- д) характеристика учебной деятельности;
- е) планируемые результаты: предметные, метапредметные (коммуникативные, регулятивные, познавательные), личностные;
- ж) домашнее задание (по желанию учителя) (Приложение 3).

Календарно-тематическое планирование не является обязательным разделом Программы и находится у учителя, преподающего учебный предмет.

3.3. По ФК ГОС:

3.3.1. Титульный лист - структурный элемент Программы включающий:

- ж) гриф рассмотрения, согласования и утверждения Программы;
- з) полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- и) название (предмет, курс);
- к) адресность (класс или ступень обучения);
- л) сведения об авторе (ФИО учителя разрабатывающего программу);
- м) учебный год. (Приложение 1).

3.3.2. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, включающий:

- а) нормативные основания составления Программы;
- б) соответствие Примерной или авторской программ, на основе которых разработана Программа;
- в) обоснование выбора УМК.

3.3.3.Общая характеристика предмета курса:

- а) особенности содержания предмета (курса);
- б) цели предмета (курса);
- в) задачи предмета (курса).

3.3.4.Место учебного предмета (курса) в учебном плане;

- а) описание места учебного предмета согласно федерального базисного учебного плана;
- б) описание места учебного предмета согласно учебного плана МКОУ «ООШ», д.Подборки;
- в) количество часов в неделю, учебных недель, учебных часов в год;

3.3.5.Содержание учебного предмета (курса):

- а) перечень и название раздела и тем курса с указанием количества часов;
- б) основные изучаемые вопросы;
- в) контрольные, проверочные, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении в соответствии со спецификой учебного предмета (курса).

3.3.6.Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий:

- а) № п/п
- б) наименование темы раздела;
- в) общее количество часов по темам разделов, может содержать общее количество контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ, творческих и практических заданий, экскурсий и других форм занятий, используемых при обучении по темам разделов в соответствии со спецификой учебного предмета (курса);
- г) примерные сроки изучения (Приложение 2).

Педагогический работник, разрабатывающий Программу, имеет право включать дополнительные графы в соответствии со спецификой учебного предмета (курса). Составляется на учебный год.

3.3.7.Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности: 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 нормативно-правовым актом ОУ - Положением о ведении классного журнала. Составляется календарно-тематический план на весь текущий срок обучения - учебный год. Педагогический работник, разрабатывающий Программу, имеет право изменять, включать в планирование дополнительные графы в соответствии со спецификой учебного предмета (курса).

Календарно-тематическое планирование по ФК - структурный элемент программы, содержащий следующие разделы:

- а) № урока;
- б) тема урока;
- в) дата проведения;
- г) домашнее задание (по желанию учителя) (Приложение 4).

3.3.8. Требования к уровню подготовки обучающихся – структурный элемент программы.

Требования к уровню подготовки обучающихся по ФГОС представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу образовательной программы:

- а) планируемые результаты, отнесённые к блоку «Обучающиеся научатся», определяют, достижение каких уровней освоения учебных действий с изучаемым опорным учебным материалом от них ожидается;
- б) в блоке «обучающиеся получают возможность» приводятся планируемые результаты, характеризующие систему учебных действий в отношении знаний, умений, навыков, расширяющих и углубляющих понимание опорного учебного материала при изучении данного учебного предмета.

Требования к уровню подготовки обучающихся по ФК представляют собой основные знания, умения и навыки по разделам (темам), которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета.

3.3.9. Критерии и нормы оценки обучающихся:

- а) письменные работы;
- б) устные ответы;
- в) общая классификация ошибок.

3.3.10. Обеспечение образовательного процесса - структурный элемент программы, который определяет перечень компонентов, обеспечивающих реализацию Программы и включает следующие разделы:

- а) литература;
- б) Интернет-ресурсы;
- в) технические средства обучения;
- г) учебно-практическое оборудование;
- д) и другие в соответствии со спецификой учебного предмета (курса).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Действия педагогического работника МКОУ «ООШ», д.Подборки:

4.1.1. Педагогический работник МКОУ «ООШ», д.Подборки не менее, чем за пять рабочих дней до начала очередного учебного года передает Программу на рассмотрение руководителю методического объединения.

4.2. Действия руководителя методического объединения МКОУ «ООШ», д.Подборки:

4.2.1. Руководитель методического объединения рассматривает Программу на соответствие настоящему Положению. При наличии замечаний Программа возвращается на доработку до следующего рабочего дня.

4.2.2. Программа рассматривается на заседании методического объединения МКОУ «ООШ», д.Подборки, которое проходит до начала учебного года. В грифе «РАССМОТРЕНО» руководитель методического объединения ставит дату и номер заседания методического объединения, свою подпись.

4.2.3. Руководитель методического объединения не менее, чем за три рабочих дня до начала очередного учебного года передает Программу на рассмотрение заместителю директора по учебной работе.

4.3. Действия заместителя директора МКОУ «ООШ», д.Подборки по учебной работе:

4.3.1. Заместитель директора по учебной работе рассматривает Программу на соответствие настоящему Положению. При наличии замечаний Программа возвращается на доработку до следующего рабочего дня.

4.3.2. Программа принимается на заседании педагогического совета МКОУ «ООШ», д.Подборки, которое проходит до начала учебного года. В грифе «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по учебной работе ставит дату и номер заседания педагогического совета, свою подпись.

4.3.3. Заместитель директора по учебной работе не менее, чем за один рабочий день до начала очередного учебного года передает Программу на рассмотрение директору.

4.4. Действия директор аМКОУ «ООШ», д.Подборки:

4.4.1. Директор рассматривает Программу на соответствие настоящему Положению. При наличии замечаний Программа возвращается на доработку до следующего рабочего дня.

4.4.2. Программа утверждается директором МКОУ «ООШ», д.Подборки приказом. В грифе «УТВЕРЖДЕНО» директор ставит дату и номер приказа, свою подпись.

4.5. Программа утверждается ежегодно до начала или в течение первых трех рабочих дней очередного учебного года.

4.6. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету передается и проходит каждый этап п.4 данного Положения вместе с Программой.

5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы

5.1. Педагогический работник, заместитель директора по учебной работе, директор МКОУ «ООШ», д.Подборки несут ответственность за своевременную разработку Программы, соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объеме.

5.2. Педагогический работник МКОУ «ООШ», д.Подборки допускается к педагогической деятельности по учебному предмету (курсу) при наличии у него утвержденной Программы.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

5.4. Заместитель директора по учебной работе МКОУ «ООШ», д.Подборки осуществляет контроль реализации Программы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист Программы считается первым, но не нумеруется. Внутри документа нумерация сквозная.

6.2. Титульный лист Программы руководитель методического объединения обязан предоставить педагогическим работникам в электронном виде.

6.2. Текст Программы набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал множитель 1,15, выравнивание по левому краю, по центру, по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; листы формата А4, ориентация книжная или альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Заголовки

структурных элементов, темы разрешается выделять полужирным начертанием, курсивом.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (возможно на листах альбомной ориентации). Дату проведения разрешается вписывать в Программу от руки (ручкой, простым карандашом).

Приложение 1. Титульный лист

«РАССМОТРЕНО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании

на заседании

Приказ № _____

методического объединения

педагогического совета

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Протокол № _____

Протокол № _____

Директор школы

от « _____ » _____ 20 _____ г.

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель МО

Зам. директора по УР

_____/ФИО/

_____/ФИО/

_____/ФИО/

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», д.Подборки
Козельского района Калужской области

Рабочая программа
по (название учебного предмета, курса)
(номер класса) класс

на (учебный год) учебный год

(Должность педагогического работника):(ФИО педагогического работника)

д.Подборки 20 _____ г.

Приложение 2. Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Кол-во контрольных работ	Кол-во лабораторных работ
	Всего					

Приложение 3. Календарно-тематическое планирование по ФГОС

№ урока	Тема урока	Элементы содержания	Характеристика учебной деятельности	Планируемые результаты			Домашнее задание	Дата проведения
				предметные	метапредметные	личностные		
					Коммуникативные Регулятивные Познавательные			

Приложение 4. Календарно-тематическое планирование по ФК ГОС

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание	Дата проведения	
			план	факт