

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Казачинская средняя общеобразовательная школа
с. Казачинское
Казачинско-Ленский район, Иркутская область**

Обсуждено и принято педагогическим советом МОУ Казачинская СОШ Протокол № _____ От « ____ » _____ 2014г.	Утверждаю Директор МОУ Казачинская СОШ _____ А.В. Виноградов Приказ № _____ от « ____ » _____ 2014г.
--	--

**Положение
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин
муниципального общеобразовательного учреждения
Казачинская средняя общеобразовательная школа
с. Казачинское**

1. Общее положение

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным компонентом государственного стандарта(начального общего, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждено Постановлением правительства Российской Федерации от 9.03.2001г. №196;
- Письмом Министерства образования и науки РФ «О введении Федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 19.04.2011г. № 03-255;
- Федеральной целевой программой «Развитие образования на 2011-2015 годы»;
- Методическим письмом МКОУ ДПО ЦИМПО г. Иркутска «Методические рекомендации к составлению рабочих программ по предмету для основной и средней школы» от 03.06.2011г. «230»;
- Уставом МОУ Казачинская СОШ

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин муниципального общеобразовательного учреждения Казачинская средняя общеобразовательная школа с. Казачинское (далее – Рабочая программа) – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приёмы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения) примерной или авторской программе по учебному курсу (образовательной области), составляющийся с учётом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплины (образовательной области).

Задачи программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- Конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции Рабочей программы:

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для учителя, другой – для администрации.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин входит в компетенцию образовательного учреждения (п.1 ст.48. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, или группой педагогов одного предметного МО, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения. Учитель может вносить коррективы во все структурные элементы примерной программы с учётом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса: определять новый порядок изучения темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся и т.д. При этом Рабочая программа может отличаться от примерной программы не более чем на 30%.

2.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные на основе примерных программ, и соответствующие структуре, указанной в настоящем Положении, могут быть использованы как рабочие программы (Письмом Министерства образования и науки РФ от 19.04.2011г. № 03-255), дополняются утверждёнными календарно-тематическими планами, которые составляются учителями-предметниками в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком МОУ Казачинская СОШ.

2.4. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, определяется в соответствии с учебным планом и календарным годовым графиком на текущий учебный год.

3. Структура и требования к разработке рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. В соответствии со спецификой преподавания в начальной школе, а также с введением ФГОС НОО и ФГОС ООО в МОУ Казачинская СОШ приняты в работу три структуры рабочих программ:

3.2.1. Структура Рабочей программы начального общего образования включает в себя следующие элементы:

- титульный лист

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.2.2. Структура Рабочей программы основного общего образования и среднего (полного) общего образования, реализующих ГОС 2004г., включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание разделов и тем учебного курса;
- Учебно-тематический план;
- Требования к уровню подготовки обучающихся;
- Критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся;
- Перечень учебно-методического обеспечения;
- Список литературы (основной и дополнительной);
- Календарно-тематический план

3.2.3. Структура Рабочей программы основного общего образования, реализующих ФГОС ООО и ФГОС СОО, включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного/среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.3. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющей сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1)

3.4. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа и т.д.), рекомендации по их проведению. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объём курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно календарно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть чётко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.5. **Содержание разделов тем** учебного курса/Содержания учебного предмета/ курса – структурный элемент программы, включающий в себя толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. **Учебно-тематический план**- структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

3.7. **Требования к уровню подготовки учащихся**, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные результаты, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения даноого курса.

3.8. **Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков** обучающихся по данной программе определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению, творческой работе, зачёту, экзамену.

3.9. **Общая характеристика учебного предмета** - структурный элемент программы , в котором должны быть описаны цели, задачи, структура курса и особенности построения его содержания.

3.10. **Описание места учебного предмета в учебном плане** должно отражать сведения о том, к какой части учебного плана (обязательной или формируемой участниками образовательного процесса) относится учебный предмет, как он должен реализован по количеству чсов в неделю по классам и общему количеству часов. Описание места учебного предмета в программе должно соответствовать учебному плану МОУ Казачинская СОШ.

3.11. **Личностные, метапредметные и предметные результаты** освоения конкретного учебного предмета/курса должны быть представлены по годам обучения. При этом должна учитываться программа формирования УУД Основной образовательной программы, соотнесённая с содержанием конкретного учебного предмета.

3.12. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.13. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.14. Для классов, реализующих ГОС (5-11 кл.):

Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование тем, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.(Учитель может проявить творчество при оформлении таблицы, добавляя в неё свои разделы) (Приложение 2):

№№	Наименование раздела и тем учебных занятий	Кол-во часов	Дата	Корректировка	Форма организации и учебных занятий	Виды контроля	Примечание

Для классов, реализующих ФГОС:

Календарно-тематическое планирование составляется с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и может быть представлено в таблице. За основу этого раздела рабочей программы берётся соответствующий раздел примерной (авторской) рабочей программы, который трансформируется в зависимости от изменений, отмеченных в п. 2.3. настоящего положения о рабочей программе. Тематическое планирование рекомендуется дополнять поурочным планированием, в котором должны быть отражены тема курса и отдельных уроков, последовательность их изучения.

Примеры табличного оформления:

ФГОС НОО: (Учитель может проявить творчество при оформлении таблицы, добавляя в неё свои графы):

№	Дата	Корректировка даты	Номер и тема урока	Формируемые умения/личностные качества(планируемые результаты обучения)		Деятельность обучающихся
				Предметные умения	УУД	

ФГОС ООО: (Учитель может проявить творчество при оформлении таблицы, добавляя в неё свои разделы):

№	Наименование разделов, тем, урока	Всего часов	Дата	Корректировка даты	Виды деятельности обучающихся	Виды контроля	Базовые ценности		
							Человек	Отечество	Знание

Методическое объединение имеет право вносить корректировку в графы КТП, согласно специфике своей работы.

Формы организации учебных занятий, виды контроля также определяются спецификой учебного курса, особенностям методик и технологий, используемых в процессе обучения.

3.15. Планируемые результаты изучения учебного предмета/курса уточняют и конкретизируют общее понимание личностных, метапредметных и предметных результатов как с позиции организации их достижения в образовательном процессе, так и с позиции оценки достижения этих результатов. Они показывают, какой уровень освоения опорного материала ожидается от выпускника. Эти результаты потенциально достигаемы большинством обучающихся и выносятся на итоговую оценку как задания базового уровня (исполнительная компетентность) или задания повышенного уровня (зона ближайшего развития)

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14 (12), одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа - 2 см, сверху - 1,5 см, снизу - 1,5 см). Номер страницы ставится в правом нижнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, календарно-тематическое планирование, список литературы и т.д.) печатается с новой страницы. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация – либо книжная, либо альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Номер страницы ставится в правом нижнем углу.

4.2. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, календарно-тематическое планирование, список литературы и т.д.) печатается с новой страницы.

5. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

5.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением.

5.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

5.2.1. **Первый этап – до 10 сентября** – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания ШМО, указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям и делается запись «рекомендовать к утверждению»).

5.2.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по УВР (НМР, ВР в зависимости курирования предмета курса заместителями). Рабочая программа анализируется заместителем директора ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

5.2.3. Адаптированная рабочая программа сопровождается внутренней экспертизой МО, авторская рабочая программа сопровождается внешней экспертизой экспертного совета при районном методическом кабинете с получением письменного заключения соответствующего (внутреннего или внешнего) экспертного органа.

5.2.4. **Второй этап – Рабочая программа утверждается ежегодно до 20 сентября** текущего года директором ОУ приказом по школе.

5.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. На основании рабочей программы составляется поурочное планирование.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.7. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.9. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.10. Рабочая программа обновляется ежегодно.

5.11. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Приложение 1

Оформление титула

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

<p>«Рассмотрено» _____ Ф.И.О рук. ШМО _____ Протокол № 1 От «__» __ 20__ г</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР(НМР, ВР) _____ Ф.И.О «__» __ 20__ г</p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ Казачинская СОШ _____ А.В. Виноградов Приказ № ____ от «__» __ 20__ г.</p>
--	---	---

Рабочая программа

По _____
(предмет\курс)

Для _____ класса
(уровень: базовый, повышенный)

Учитель: _____
_____ квалификационной категории

Рабочая программа составлена на
основе _____

2014-2015 учебный год

с. Казачинское

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

По _____
Предмет\курс

Класс _____

Учитель _____

Количество часов _____

Всего ____ часов. В неделю _____ часов

Плановых контрольных уроков _____, зачётов _____, тестов _____ ч.;

Планирование составлено на основе _____
программа

Учебник _____
название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература _____
название, автор, издательство, год издания

для ГОС: (Графы варьируются в зависимости от предметной области)

№	Наименование раздела и тем учебных занятий	Кол-во часов	Дата	Корректировка	Форма организации учебных занятий	Виды контроля	Примечание

Для ФГОС НОО: (Графы варьируются в зависимости от предметной области)

№	Дата	Корректировка даты	Номер и тема урока	Формируемые умения/личностные качества(планируемые результаты обучения)		Деятельность обучающихся
				Предметные умения	УУД	

Для ФГОС ООО: (Графы варьируются в зависимости от предметной области)

№	Наименование разделов, тем, урока	Всего часов	Дата	Корректировка даты	Виды деятельности обучающихся	Виды контроля	Базовые ценности		
							Человек	Отечество	знание

Приложение № 3

Организация контроля знаний

№	Тема	Форма контроля	Примерные сроки

Приложение № 4

Перечень учебного оборудования

№	Название раздела тем	Учебное оборудование

Приложение 5

Алгоритм составления рабочей программы для 1 класса

1. Взять за основу [тематическое планирование](#) по конкретному предмеру, предложенное в материалах стандарта (*Примерные программы начального общего образования*). Убрать из предложенного образца всё, что не имеет отношение к 1 классу (т.е. будет изучаться позже, во 2-4 классах). Первый раздел – «Содержание курса» - не дополнять, оставив в чистом виде требования стандарта.

2. Дополнить при необходимости разделы «Тематическое планирование» и «Характеристика деятельности учащихся», если того требует конкретный учебно-методический комплект.

(Примечание. Дополнения в тексте желательно выделять курсивом, чтобы требования сверх стандарта были заметны. Эти требования не могут становиться предметом внешнего контроля).

3. Аналогичный алгоритм используется учителями для составления рабочей программы для 2, 3, 4 классов.