

Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ «Соколовская СОШ»
Протокол №8
от «06» мая 2014 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Соколовская СОШ»
_____ Е.А.Байдин
Приказ № 84
«12» мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе с учетом ФГОС и ФКГОС, учебных, элективных курсов, предметов, дисциплин МБОУ «Соколовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»

1. Общее положение

1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения (далее рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.
2. Целью разработки рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для конкретного образовательного учреждения и определённого класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количества часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.
4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию школы. Школа несёт ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:
 - программы по учебным предметам;
 - программы элективных курсов;
 - программы факультативных курсов;
 - дополнительных образовательных курсов.
6. Рабочие программы составляются на основе¹:
 - 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;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).
7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

¹ Разрешается использовать программы, на основании которых разрабатываются рабочие программы, в печатном (электронном) варианте.

8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения, утверждённому на текущий учебный год.
9. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.
10. Рабочая программа по учебным предметам составляется на уровень обучения или на учебный год с последующей корректировкой.

2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФК ГОС, 2004г.

2.1.1 Структура рабочей программы составляется с учётом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объёма часов учебной нагрузки, определённого учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.1.2. Примерная структура рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- календарно-тематическое планирование (учебно-тематический план);
- содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- формы и средства контроля;
- перечень учебно-методических средств обучения.

2.1.3. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

2.1.4. Рабочая программа составляется с учётом требований к примерным (типовым) учебным программам.

2.1.5. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более, чем на 20%.²

2.1.6. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

² Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся.

Таблица 1

<p>«Рассмотрено» на заседании методического объединения</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. Протокол № ____ от « ____ » июня 20__ г.</p>		<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Соколовская СОШ»</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. Приказ от « ____ » августа 20__ г. № _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), классы;
- Ф.И.О. педагога или группы педагогов, разработавших и реализующих учебный предмет, курс, дисциплину (модуль);
- год составления программы.

2.1.7. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесённые в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения³;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков.

В пояснительной записке отражается использование электронных образовательных ресурсов.

2.1.8. Компонент структуры рабочей программы «Требования к уровню подготовки учащихся» включается, если авторская учебная программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной (типовой) учебной программы и авторскому учебно-методическому комплексу.

2.1.9. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

2.1.10 Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированных в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе.

2.1.11. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы:

Таблица 2

³ Учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания.

№ п\п	Наименование раздела и тем	Сроки прохождения		Реализация электронного обучения и/или дистанционного обучения	Подготовка к ГИА	Примечание
		планируемые	фактические			
1						

Учитель вправе добавлять столбцы в таблице с учётом специфики предмета.

2.1.12. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) рабочей программы включает краткое описание каждой темы. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.1.13. Структурный компонент рабочей программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.

2.1.14. Перечень учебно-методических средств обучения как компонент рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.

2.2. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе:
 - требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
 - программы формирования универсальных учебных действий.

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 7) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

В каждом разделе рабочей программы с учётом требований ФГОС указываются:

- В *пояснительной записке* сведения об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;

- *Общая характеристика учебного предмета, курса* включает цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений; о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований; об используемом учебно-методическом комплексе, дополнительной литературе; форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Раздел должен быть написан в соответствии с тем учебно-методическим комплектом, по которому работает учитель.

- *Описание места учебного предмета, курса в учебном плане* - указывается количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов

для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований; об используемом учебно-методическом комплексе, дополнительной литературе; форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Количество учебных часов должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения. Необходимо указать общее количество часов на учебный предмет, количество часов в неделю. В том случае, если количество часов в учебном плане отличается от количества часов, определенных примерной или авторской программой, надо обосновать изменения в пояснительной записке;

- *Личностные, метапредметные и предметные результаты* освоения конкретного учебного предмета, курса. В соответствии с системно-деятельностным подходом содержание планируемых результатов описывает и характеризует обобщённые способы действий с учебным материалом, позволяющие обучающимся успешно решать учебные и учебно-практические задачи, в том числе задачи, направленные на отработку теоретических моделей и понятий, и задачи, по возможности максимально приближенные к реальным жизненным ситуациям. Система планируемых результатов даёт представление о том, какими именно действиями — познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломлёнными через специфику содержания того или иного предмета — овладеют обучающиеся в ходе образовательного процесса;

- *Содержание учебного предмета, курса* - обязательный минимум, который когда-то и был фактически стандартом первого поколения. Стандарт второго поколения регулирует не перечень дидактических единиц, а направлен на развитие школьника, на новую организацию всего учебно-воспитательного процесса;

- *Календарно-тематическое планирование* должно содержать виды учебной деятельности, которые фактически дадут учителю возможность увидеть, как «наращиваются» универсальные учебные умения учащихся с опорой на системно-деятельностную парадигму образования;

- *Характеристика деятельности учащихся* помогает учителю реализовать системно-деятельностный подход к организации учебной деятельности в рамках отдельной школьной дисциплины, сформировать запланированные в основной образовательной программе универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные;

- *Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса* даёт представление о том, какими именно действиями — познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломлёнными через специфику содержания того или иного предмета — овладеют обучающиеся в ходе образовательного процесса;

- *Описание учебно-методических средств и материально-технического обеспечения* образовательного процесса в рабочей программе учителя включает в себя необходимые для реализации данного курса, методические пособия, оборудование, дидактический материал.

При наличии у учителя мультимедийных средств обучения, информацию необходимо внести в раздел с перечислением приложений, презентаций, CD-дисков, учебников.

3.Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы определяется данным положением, рассмотренным и утверждённым на уровне школы.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап – рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения. рабочая программа по кружковой работе, занятиям внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей общеобразовательного учреждения. Результаты рассмотрения заносятся в протоколы.

Второй этап – рабочая программа согласовывается с заместителями директора.

Третий этап – Рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы. Рабочая программа, отвечающая всем структурным элементам, хранится у заместителя директора. Рабочая программа, находящаяся у учителя, включает в себя следующие компоненты: пояснительную записку с учётом изменений, календарно-тематическое планирование, перечень учебно-методических средств обучения.

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

3.2.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором школы.

3.2.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы.

3.2.8. Рабочие программы могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе,

IV. Делопроизводство

4.1. 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).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти.

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

4.4. Рабочие программы, составленные на уровень, хранятся в кабинете заместителя директора

4.5. При необходимости (например, при переходе на ФГОС основного общего и среднего общего образования) рабочие программы пересматриваются, корректируются. Все

изменения согласовываются с администрацией, утверждаются приказом.

4.4. Рабочие программы учителей хранятся 1 год.