

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

почтовый адрес: 357859 Ставропольский край
район, станция Галюгаевская адрес электронной почты
ул. Моздокская, 42

Тел./факс(8-879-64) 5-22-32 Курский

school_galugai@mail.ru

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 28.03.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №11
Приказ № 77/2 от 28.03.2017 г.



Л.В. Луценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины в
соответствии с ФГОС второго поколения
МКОУ СОШ №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ СОШ №11 (далее – Школа), приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального общеобразовательного стандарта начального общего образования» с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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 учащимися (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 учащихся.

1.5. **Классификация рабочих программ**

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ:

- ↳ *Адаптированная программа*: изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
- ↳ *Модифицированная программа*: изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
- **Авторская рабочая программа**: оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС 2009 с изменениями и дополнениями (базовый/углубленный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/углубленный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

3. Технология разработки рабочей программы

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.*

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего учебного года) приказом директора Школы.
- 4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. Рабочая

программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, и ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического объединения
учителей _____
от _____ № _____,
подпись руководителя МО,
расшифровка подписи.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, который предполагают использовать, в федеральном перечне.

Ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
(подпись) Расшифровка подписи.
Дата.

Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист имеет вид согласования:

ПРИНЯТО Заседание педагогического совета Протокол №_от _____ г.	УТВЕРЖДАЮ: Приказ № __ от _____ Директор МКОУ СОШ №11 Л.В.Луценко
--	---

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

5. Структура рабочей программы

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

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

5.1. Структурные элементы рабочей программы педагога

5.1.1. *Титульный лист* (Приложение 1), где указывается ведомственная принадлежность образовательного учреждения, его наименование (в соответствии с уставом ОУ), название предмета, ФИО составителей(я), год составления. В правом верхнем углу ставятся грифы о рассмотрении рабочей программы на педсовете и её утверждении руководителем ОУ, год издания.

5.1.2. *Пояснительная записка*, где обосновывается актуальность данного курса, его цели и задачи, воспитательные и развивающие возможности, специфика, место в системе развития мировоззрения школьников, а также методический комментарий, адекватный содержанию образования и психологическим особенностям обучающихся.

5.1.3. *Общая характеристика учебного предмета, курса* определяет специфику и значение предмета для решения целей и задач основной образовательной программы начального общего образования ОУ.

5.1.4. *Описание места учебного предмета, курса в учебном плане ОУ*, указывается, к какой образовательной области относится, в течение какого

времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.

5.1.5 *Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.*

5.1.6. *Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, формы и виды контроля образовательных результатов обучающихся, выходные данные материалов (примерных образовательных программ, учебников, учебных пособий), которые были использованы при составлении программы и используются при её реализации.*

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы могут быть дифференцированы по уровням, конкретизированы для каждого класса.

Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

5.1.7. *Содержание учебного предмета, курса* - перечень тем с расшифровкой их содержания и указанием количества часов на изучение каждой темы.

5.1.8. *Тематическое планирование (Примерный учебно-тематический план)* – с определением основных видов учебной деятельности обучающихся по предмету и достижению метапредметных и личностных результатов с указанием тем разделов, сроков их освоения и количества занятий (часов): в целом по теме (разделу,) конкретного количества практических, контрольно-диагностических, самостоятельных занятий, экскурсий, контрольно –оценочных действий:

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним;
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);
- указание на виды деятельности учащихся; - др.

5.1.9. *Описание материально – технического обеспечения образовательного процесса* с указанием учебника (УМК), учебных пособий для обучающихся, методической литературы для педагогического

работника и материально-технического оснащения образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.

Данный раздел может быть представлен в форме таблицы - перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ уровень обучения (базовый или углубленный)
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах)
- ✓ сведения о рецензентах (если требуется),
- ✓ прочие данные (например, результаты экспертизы СКИРО ПК и ПРО, гриф согласования с СКИРО ПК и ПРО).