



Положение

о разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей и рабочих программ курсов внеурочной деятельности в МБОУ-Рогнединская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и рабочих программ курсов внеурочной деятельности (далее - Положение) для МБОУ-Рогнединская СОШ разработано в соответствии:

1.1.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2; п.9; ст.30; п. 5. ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (п. 19.5), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010г №1897;

- приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373» от 31.12.2015г №1576;

- приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г №1897» от 31.12.2015г. №1577.

- федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО;

1.1.2. Нормативными правовыми документами школьного уровня:

основной образовательной программой начального общего образования и основной образовательной программой основного общего образования;

- учебным планом МБОУ-Рогнединская СОШ;

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, курсов и рабочих программ курсов внеурочной деятельности в МБОУ-Рогнединская СОШ.

1.3. Под рабочей программой в понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему (модель) образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня (начального, или основного общего образования) в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования.

Рабочая программа является составной частью ООП и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на срок действия основной образовательной программы (нормативный срок освоения ООП начального общего образования – 4 года; нормативный срок освоения ООП основного общего образования – 5 лет). Допускается разработка рабочих программ отдельно по годам освоения ООП НОО, ООО.

1.6. Рабочая программа является объектом (направлением) внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы, в исключительных случаях - других видов контроля.

1.7. Положение о рабочей программе школы рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ.

1.8. В Положение о рабочей программе в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются: □

определение планируемых результатов освоения учебного предмета, курса; результатов освоения курсов внеурочной деятельности;

определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента обучающихся;

обеспечение преемственности содержания между уровнями образования;

отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися или ознакомлению, а также степень их трудности);

процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и виды деятельности);

оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов состояния освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС НОО и ООО.)

3. Структура рабочей программы в условиях реализации ФГОС НОО и ООО содержит разделы:

3.1. Титульный лист.

3.2. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения учебного предмета, курса;

3.3. Содержание учебного предмета, курса (на основе содержания примерной программы по предмету из реестра рабочих программ или авторской).

Содержание рабочей программы по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса:

1. Обеспечивает преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;

2. Соответствует:

запросам участников образовательных отношений;

направленности образования Учреждения;

требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО;

содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования;

специфике и традициям образовательной организации.

3.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы, темы урока, раздела. Оформление и информационные разделы тематического планирования учитель может дополнять по своему усмотрению.

Примерные формы тематического планирования

Уровень начального общего образования

Содержание курса	Тематическое планирование	Количество часов				
		1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	
Раздел						

Уровень основного общего образования

Содержание Предмета, курса (модуля)	Тематическое планирование	Количество часов	

Раздел		5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	

3.5. Тематическое планирование с указанием конкретных дат проведения уроков может быть оформлено в виде следующей таблицы:

№ п/п	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Кол-во часов	Тема урока	Дополнительные сведения
Раздел 1.....(....ч.)					
1					

Плановые сроки прохождения тем уроков указываются согласно календарному учебному графику школы. В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) - тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в рабочую программу и (или) тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов, которое не должно превышать 20%).

4. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности содержит разделы:

4.1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;

4.2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

Содержание курса	Формы организации	Виды деятельности обучающихся	Примечания
1.			
2.			

4.3. Тематическое планирование

Тематическое планирование	Количество часов	Планируемая дата проведения	

5. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в рабочую программу

5.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

5.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

5.3. Заместителем директора по УВР проводится проверка соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС НОО и ООО, проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

5.4. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом: до 30 августа – рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем школы.

5.5. После утверждения приказом по школе и подписью директора школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по школе.

5.6. Рабочая программа в школе разрабатывается на уровень реализации предмета (курса, модуля) согласно учебному плану, ООП НОО, ООП ООО или отдельно по каждому году реализации программы.

5.7. Тематическое планирование обновляется ежегодно и рассматривается на заседании методического совета школы до 30 августа (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора и утверждается директором.

5.8. Учитель, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по утверждённой рабочей программе.

5.9. Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу включает следующее:

5.9.1. Основанием для внесения изменений или дополнений может быть:

невыполнение программного материала;

непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных обучением на курсах, длительной болезнью и др.

5.9.2. Все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены в приказ по школе.

«О внесении изменений или дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин и дополнительных образовательных программ на 20__/20__ учебный год».

5.9.3. Изменения или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены в экземпляр программы, который сдаётся заместителю директора школы.

5.10. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью школы.

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 1-ом экземпляре, тематическое планирование – в 1 экземпляре и сдаётся заместителю директора по УВР, у педагога хранится в электронном и бумажном варианте.

5.2. Общепринятые технические требования к оформлению рабочей программы: □ текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое 3 см, правое, нижнее и верхнее 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы вставляются непосредственно в текст; титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);

адресность: класс или уровень образования.

5.3. Рабочая программа может размещаться на официальном сайте школы в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации о школе.