

Положение

о разработке и утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) МКОУ Богучанской школы № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Богучанской школы № 2 (далее – Школа) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 года № 1576 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами Школы:

– Уставом Школы;

- Основной образовательной программой начального общего образования МКОУ Богучанской школы № 2, Основной образовательной программой основного общего образования МКОУ Богучанской школы № 2;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе;

– Положением о системе оценки качества образования в Школе.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

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

1.6. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы, в исключительных случаях – других видов контроля.

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 содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Школы и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основной функцией рабочей программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности является обеспечение достижения планируемых результатов освоения ООП НОО и ООП ООО.

2.4. Рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна содержать:

3.1.1. Титульный лист (приложение 1);

3.1.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию учебной программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, учебным графиком, обоснование увеличения или уменьшения учебных часов (при необходимости));
- описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы конкретного учебного предмета, курса (личностные, метапредметные, предметные) в соответствии с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету.

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

3.1.4. Содержание учебного предмета, курса:

Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- перечень и названия разделов предмета, курса;
- необходимое количество часов;
- краткое содержание учебной темы.

3.1.5. Раздел "Календарно - тематическое планирование" оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

Плановые сроки прохождения тем уроков указываются согласно календарно-учебному графику Школы.

3.1.6. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно – тематическое планирование.

3.1.6. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программой соответствующего уровня образования, могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре ООП принимается на уровне Школы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

4.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения Школы, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы.

4.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения Школы подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие не более 15 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя Школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте, печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение 3 лет. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью, обучением на курсах учителя;

– невыполнение программного материала за счет совпадения календарных рабочих дней с праздничными днями;

Данные пояснения вносятся в конце раздела «Календарно – тематическое планирование».

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Российская Федерация Управление образования администрации Богучанского района Красноярского края
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2
СПП/ОГРН 2407009787/24070100/1022400592840
Перенсона, 9, с. Богучаны, Богучанский район, Красноярский край, 663430
телефон: 8 (39162) 21-229, 22-905

«Рассмотрено»
на заседании ШМО
Протокол № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ШМО
_____ ФИО

«Согласовано»
заместитель директора по УВР

« ____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО

«Утверждено»
директор школы
Приказ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____, _____ класс
на 20__ – 20__ учебный год

Программа составлена учителем: ФИО

Количество часов - ____

с. Богучаны, 20__ г.

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема, количество часов	Оборудование (при необходимости)	Виды деятельности	Дата проведения