

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толпинская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято решением педагогического совета от 21.06.2016 г., протокол №8
Утверждено и введено в действие приказом от 27 июня 2016 г. № 1-139
Директор школы _____



Гоготов В. Г.

**Положение
о рабочей программе по предметам учебного плана
и курсам внеурочной деятельности**

**с. Толпино
2016 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.2821-10, Уставом школы, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования учащихся по конкретному предмету учебного плана образовательной организации.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

2. Задачи программы

2.1. Дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

2.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

3.3 . Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Разработка рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программ по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) по определённому учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на тот период реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности..

4.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня общего образования;
- основным образовательным программам общего образования;
- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих программы общего образования
- требованиям к оснащению образовательной деятельности в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов

4.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- 3) тематическое планирование.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;

	- название населенного пункта; - год разработки программы
2. Пояснительная записка	- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования - цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми) - сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, новизна и отличие рабочей программы от примерной - УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора ОУ)
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, основной образовательной программы и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням <i>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).</i>
4. Содержание тем учебного курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы:
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	- темы, раскрывающие (входящие) в данный раздел программы, число часов, отводимых на данный раздел основные изучаемые вопросы; - основное содержание по темам - характеристика основных видов деятельности обучающегося (на уровне учебных действий)
Приложение к программе	- календарно-тематическое планирование

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются:

- название образовательного учреждения (МКОУ «Толпинская средняя общеобразовательная школа»);
- гриф согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня образования, на котором изучается программа;
- фамилия, имя и отчество составителей программы;
- год составления программы.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного предмета, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.4. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки.

При создании рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

Содержание	Формы организации и видов деятельности

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Форма контроля

6.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

7. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом директора школы ежегодно не позднее определенного образовательной организацией срока, как правило, перед началом учебного года.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, проверяется соответствие учебника, предполагаемого для использования, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих программы общего образования. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания методического объединения. При соответствии рабочей программы установленным требованиям, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: РАСМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей от ____ № _____, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.
- После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации. На титульном листе рабочей программы (вверху справа) ставится гриф: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи. Дата.
- После согласования рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета. На титульном листе (внизу слева) ставится гриф: РАСМОТРЕНА И ПРИНЯТА на заседании педагогического совета __ протокол № ____. Председатель педагогического совета (подпись), расшифровка подписи.
- Далее рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом директора школы. На титульном листе (снизу справа) ставится гриф: УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом МКОУ «Голпинская средняя общеобразовательная школа» от ____ № ____ Директор школы (подпись). Расшифровка подписи.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- 🕒 изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- 🕒 изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 🕒 переход на другую систему обучения, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

7.4. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- 🕒 заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- 🕒 директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- 🕒 учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- 🕒 директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- 🕒 заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО и ООО, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

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

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

8.2. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех предметов должны храниться в сброшюрованном виде у учителя и в методическом кабинете образовательной организации. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждением);
- сосредоточением копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педагогических советов в методическом кабинете.

8.4. Администрация осуществляет систематический контроль:

- за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала рабочей программы;
- за уровнем учебных достижений учащихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

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

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толпинская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

РАССМОТРЕНА
на заседании методического
объединения учителей _____

Протокол от «__» _____ 20__ года
№ __

Руководитель методического
объединения: _____

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании педагогического
совета МКОУ «Толпинская
средняя общеобразовательная
школа»
Протокол от _____ 20__ г., № _____
Председатель педагогического совета
_____ Е. В. Шкодина

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
УВР _____ Е. В. Шкодина
от «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА
В ДЕЙСТВИЕ приказом МКОУ
«Толпинская средняя
общеобразовательная школа»
от _____ 20__ г., № _____
Директор школы
_____ В. Г. Гоготов

Рабочая программа

**по _____
для _____ класса (классов)**

_____ часов в неделю (всего _____ часов)

Программа разработана на основе примерной программы по _____
(указать предмет)

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования
(приказ Минобрнауки РФ № 1897 от 17.12.2010 г.)

Составитель: учитель _____

(Ф.И.О.)

(категория)

с. Толпино
20__ - 20__ учебный год

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толпинская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

РАССМОТРЕНА

на заседании методического
объединения _____

Протокол от «__» _____ 20__ года
№ __

Руководитель методического
объединения: _____

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании педагогического
совета МКОУ «Толпинская
средняя общеобразовательная
школа»

Протокол от _____ 20__ г., № ____
Председатель педагогического совета
_____ Е. В. Шкодина

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по
УВР _____ М. Г. Ляхова
от «__» _____ 20__ года

**УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА
В ДЕЙСТВИЕ** приказом МКОУ
«Толпинская средняя
общеобразовательная школа»
от _____ 20__ г., № ____
Директор школы
_____ В. Г. Гоготов

**Рабочая программа
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(кружок, факультатив, научное объединение и пр.)

(наименование курса, направление)

(срок реализации программы)

(возраст обучающихся)

Составитель: _____

(Ф.И.О.)

(категория)

Заместитель директора по УВР

_____ Шкодина Е.В.
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____

Класс _____

Учитель _____ / _____

Количество часов: **всего** – _____, **в неделю** - _____

*Планирование составлено на основе рабочей программы по _____,
утвержденной на заседании педагогического совета от «___»
_____ 20__ г протокол № __, введенной в действие приказом №__ от
«__» _____ 2012 г*

Календарно-тематическое планирование

Но- мер уро- ка	Дата план /факт	Тема, тип уро- ка	Планируемые результаты			Контрольно- оценочная деятельность		* Практи- ческая часть	* Домашнее задание
			<i>предметные</i>	<i>метапредметные</i>	<i>личностные</i>	<i>вид</i>	<i>форма</i>		
				познавательные (П), регулятивные (Р), коммуникативные (К)					

Примечание 1: Колонки таблицы, выделенные * являются вариативными, то есть определяются по-
требностью учителя.

Примечание 2: Вид контроля: входной, текущий, тематический, итоговый.

Форма контроля: КР – контрольная работа, ДКР - домашняя контрольная работа, ПР- практическая ра-
бота, ДПР – домашняя практическая работа, З- зачет, СР – самостоятельная работа, ДСР – домашняя
самостоятельная работа, Т- тест, КТ – контрольный тест, УО - устный опрос и др.

Типы уроков.

№ пп	Название	Структура
1	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Подготовка учащихся к усвоению Изучение нового материала Первичная проверка усвоения знаний Первичное закрепление знаний Контроль и самопроверка знаний Подведение итогов урока Информация о домашнем задании
2	Урок закрепления знаний	Логика закрепления знаний: – актуализация опорных знаний; – определение границ (возможностей) применения этих знаний; – пробное применение знаний; – упражнения по образцу и в сходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний; – упражнения с переносом знаний в новые условия
3	Урок комплексного применения ЗУН	Логика процесса комплексного применения ЗУН: – актуализация ЗУН, необходимых для творческого применения знаний; – обобщение и систематизация знаний и способов деятельности; – усвоение образца комплексного применения ЗУН; – применение обобщенных ЗУН в новых условиях; – контроль и самоконтроль знаний, умений и навыков
4	Урок обобщения и систематизации знаний	Логика обобщения и систематизации знаний: – подготовка учащихся: сообщение заранее темы (проблемы), вопросов, литературы; – вооружение учащихся во время обобщающей деятельности на уроке необходимым материалом: таблицами, справочниками, наглядными пособиями, обобщающими схемами, фрагментами фильмов; – обобщение единичных знаний в систему (самими учащимися); – подведение итогов, обобщение единичных знаний учителем.
5	Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся	Контроль, оценка и коррекция: – уровень осознанно воспринятого и зафиксированного в памяти знания; – уровень готовности применять знания по образцу и в сходных условиях; – уровень готовности к творческому применению знаний
6	Комбинированный урок	Этапы: – организационный; – проверка домашнего задания; – всесторонняя проверка знаний; – подготовка учащихся к активному сознательному усвоению нового материала; – усвоение новых знаний; – закрепление знаний; – информирование учащихся о домашнем задании и инструктаж о его выполнении

Классификация (примерная) нетрадиционных уроков:

1. Уроки, отражающие современные общественные тенденции: урок-диспут, урок – общественный смотр знаний, урок с применением компьютеров.
2. Уроки с использованием игровых ситуаций: урок-ролевая игра, урок-пресс-конференция, урок-КВН, урок-путешествие, урок-аукцион, урок-театрализованное представление и т.д.
3. Уроки творчества: урок-выпуск "живой газеты", урок изобретательства, комплексно-творческий урок.
4. Традиционные уроки с новыми аспектами: урок-лекция, урок-семинар, урок-экскурсия, урок-конференция, урок-консультация, зачетно-тематический урок или же урок-научное заседание по определенной теме.

Приложение №6
к Положению о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам внеурочной деятельности

Приказ

от _____

№ _____

О внесении корректив в рабочие программы по предметам

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом № от 201 г. и на основании решения учебно-методического совета от _____ 201 г.

приказываю:

1. Разрешить педагогическим работникам внести изменения в тематический план рабочих программ по предметам (курсов внеурочной деятельности) _____ с целью корректировки их содержания посредством использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, сокращения часов на проверочные работы (другое) в связи с приостановкой образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении с _____ года.
2. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения оформить отчет о выполнении и корректировке программы учебного предмета и курсов внеурочной деятельности до _____ 20__ -года с целью обеспечения прохождения программы и выполнения ее в полном объеме.
3. Ответственность за выполнение рабочих программ возложить на учителей ОУ.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ .

Директор _____

СОГЛАСОВАН
Заместитель директора по УВР
_____ Е. В. Шкодина
от «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
Директор школы
_____ В. Г. Гоготов
Приказ от __ _____ 20__ г., № __

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.18	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			