

СОГЛАСОВАНО:
председатель Совета школы
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
Гусева Л.Л.Гусева
«05» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
О.В. Афанасьева
Приказ № 27-од от 07.02.2014 г



ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКОУ «Малоатлымская СОШ»

Протокол № 3
от «27» января 2014 г.

Регистрационный номер 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ,
КУРСУ В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАЛОАТЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

с. Малый Атлым
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО), Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, реализующих ФГОС НОО.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований государственных стандартов к условиям обучения и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее – ОО).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования при изучении конкретного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, примерной или авторской программы с учётом особенностей региона, специфики деятельности образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей организации учебного процесса по предмету, курсу.

1.5. Основные функции рабочей программы:

- нормативная – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – программа определяет ценности и цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная – программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на I уровень образования (начальное общее образование), с учетом особенностей конкретного предмета, курса.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- примерной программе предмета, курса, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников;
- учтен региональный компонент образования, отражена специфика и социокультурные особенности региона.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в образовательной организации учителей.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.8. Рабочая программа по учебному предмету, курсу составляется педагогами образовательного учреждения на основе:

- а) примерных программ по отдельным учебным предметам, курсам начального общего образования;
- б) примерных программ по отдельным учебным предметам, курсам начального общего образования и авторских программ;
- в) примерных программ по отдельным учебным предметам, курсам начального общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

2.9. Примерная программа, рекомендованная авторами, не может использоваться в качестве рабочей, поскольку не задает последовательности изучения материала и распределения его по годам обучения.

3. Структура, содержание и оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна содержать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Общую характеристику учебного предмета, курса.
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
- 6) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 7) Содержание учебного предмета, курса.
- 8) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 9) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 10) Приложения к программе (календарно-тематический план на каждый учебный год и др.).

3.2. Содержание структурных элементов рабочей программы.

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|--|--|
| 1)Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> • полное наименование образовательного учреждения; • грифы согласования, принятия и утверждения рабочей программы с указанием даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения, заместителя директора, директора образовательного учреждения; • название документа (рабочая программа учителя); • название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена программа (должно соответствовать названию предмета в учебном плане); • указание параллели, класса, где реализуется программа; • фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; • название населенного пункта; • год разработки программы. |
| 2)Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none"> • кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; • особенность программы; • концепция (основная идея) программы; • обоснованность (актуальность, новизна, значимость); • указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; • кратко формулируются общие цели учебного предмета для I ступени образования; • сроки реализации программы; • основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); • предполагаемые результаты; • кратко излагается система оценки достижений учащихся; • указывается основной инструментарий для оценивания результатов; • приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. |
| 3)Общая характеристика учебного предмета, курса | <ul style="list-style-type: none"> • указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); • конкретизируются общие цели и задачи начального или основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; • общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; • логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана. |
| 4)Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов. |
| 5)Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета. | |
| 6)Личностные, | Требования к уровню подготовки обучающихся по данной |

| | |
|--|---|
| <p>метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса для ФГОС НОО</p> | <p>программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС НОО и примерной (авторской) программы по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выпускник научится. • Выпускник получит возможность научиться. |
| <p>7)Содержание учебного предмета, курса</p> | <p>Содержание учебной темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении. |
| <p>8) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела, темы; • количество практических, лабораторных, контрольных работ в каждом разделе, теме. <p>Тематическое планирование составляется в виде таблицы.</p> |
| <p>9)Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.</p> | <p>Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовый учебник, • методические пособия для учителя, • нормативные документы, программы, • дополнительная литература для учителя и учащихся (научная, научно-популярная литература, справочные пособия). <p>Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>Информационные средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мультимедийные обучающие программы, • электронные учебники, • электронные базы данных, • цифровые образовательные ресурсы, • перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников. <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-лабораторное оборудование и приборы, • технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся (компьютер, проектор, интерактивная доска и др.), • демонстрационный и раздаточный дидактический материал. |
| <p>10) Приложения к программе (возможные)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • календарно-тематическое планирование; • контрольно-измерительные материалы; • темы проектов, творческих работ; • методические рекомендации. |

3.3. Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена в печатном виде на листах формата А4. Ориентация страниц – книжная. Поля: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Вид шрифта - Times New Roman, размер – 12 пунктов. Переносы в тексте не ставятся. Межстрочный интервал - одинарный, абзацный отступ - 1 см. выравнивание абзацев - по ширине, заголовков - по центру. Заголовки печатаются без точки в конце строки, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Листы программы нумеруются. Номер страницы ставится внизу в середине страницы без точки. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.4. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, курсу, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Для образовательного учреждения устанавливается единая структура календарно-тематического планирования. Изменения в структуре календарно-тематического планирования должны быть приняты на заседаниях методических объединений и зафиксированы в протоколах совещания.

Титульный лист календарно-тематического планирования имеет альбомную ориентацию и содержит: полное наименование образовательного учреждения; грифы согласования, принятия и утверждения с указанием даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, педагогического совета, должности, ФИО руководителя методического объединения, заместителя директора, директора образовательного учреждения; название документа (календарно-тематическое планирование); название учебного предмета, курса; указание параллели, класса; фамилия, имя и отчество учителя, квалификационная категория; название города, населенного пункта; год разработки.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблиц. Таблицы располагаются на листах с альбомной ориентацией, страницы нумеруются. Календарно-тематический план должен содержать информацию о количестве контрольных, лабораторных и практических работ. В графе «Номер урока» проставляется двойная нумерация (номер урока в разделе (теме)/номер урока в соответствии с годовым количеством учебных часов по учебному плану).

Форма календарно-тематического планирования:

| Номер урока | Дата | Тема урока | Элементы содержания урока и характеристика основных видов деятельности обучающихся | Формы и виды контроля | Планируемые предметные результаты | Домашнее задание | Примечания, комментарии педагога |
|--|------|------------|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------|
| Раздел, тема(количество часов): | | | | | | | |
| Планируемые метапредметные и личностные результаты (по теме) | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Период обновления содержания рабочих программ и проведение внутренней экспертизы – каждые четыре года.

4.2. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование (далее - КТП) утверждается в начале учебного года (не позднее 1 сентября) приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.3. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на заседании школьного методического объединения учителей (не позднее 25 мая текущего года). Оформляется протокол заседания МО. Электронный вариант программы сдается курирующему заместителю директора;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

4.4. При несоответствии программы и КТП установленным требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения (не позднее 1 июня текущего года).

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу или КТП в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения, согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и приняты на заседании педагогического совета.