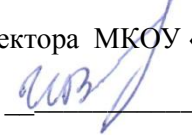


Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08. 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МКОУ «Фоминическая СОШ»

Власов И.Я.
Приказ № 68/7 31.08.2017.

Положение МКОУ «Фоминическая СОШ» о порядке разработки рабочих программ учебных предметов, курсов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ «Фоминическая СОШ», требованиями ФГОС НОО и ООО (п.18.8 с изменениями на основании приказа МОиН РФ от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом МОиН РФ от 17.12.2010 №1897», приказа МОиН РФ от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом МОиН РФ от 06.09.2009 №373» и регламентирует порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) является составной частью образовательной программы образовательной организации представляет совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается педагогом на основе учебного плана и примерных программ учебных предметов, курсов с учетом целей и задач основной образовательной программы и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

Цель рабочей программы — обеспечение условий достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП образовательной организации средствами конкретного учебного предмета.

Задачи рабочей программы – определение содержания, объема, порядка изучения учебного материала по отдельным учебным предметам, курсам с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся.

2. Структура рабочей программы

Структура рабочих программ учебных предметов, курсов определяется требованиями ФГОС НОО и ООО (п.18.8 с изменениями на основании приказа МОиН РФ от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом МОиН РФ от 17.12.2010 №1897», приказа МОиН РФ от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом МОиН РФ от 06.09.2009 №373»

Требования к оформлению рабочей программы

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов содержат:

- титульный лист
- пояснительную записку
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- содержание учебного предмета, курса
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
- календарно-тематическое планирование
- оценочно-измерительные материалы

2.1. Титульный лист рабочей программы содержит

- полное наименование образовательного учреждения; гриф согласования и утверждения данной программы; принадлежность рабочей программы к уровню общего образования; фамилия, имя, отчество разработчиков; квалификационная категория; название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; указание классов, для которых создана программа; (приложение 1 рабочие программы ООО, НОО, приложение 2 рабочие программы СОО)

2.2. Пояснительная записка. Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного курса: указывается точное название примерной (авторской) учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор(ы), место и год издания), обоснование выбора учебников и учебно-методического комплекса, указание количества часов, выделяемого на изучение данного предмета, курса (в неделю, за учебный год, за весь период обучения на уровне образования), в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, указание промежуточной аттестации.

2.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. В данном разделе описывается достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов на уровень общего образования. Предметные результаты представлены двумя блоками «Выпускник (ученик) научиться» и «Выпускник (ученик) получит возможность научиться»

2.4 Содержание учебного предмета, курса. В данный раздел включается перечень изучаемого учебного материала путём описания основных содержательных линий или разделов курса.

2.5 Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематическое планирование по учебному предмету может быть представлено в виде таблицы

Тема раздела	Количество часов

2.6 Календарно-тематическое планирование (КТП) по учебному предмету разрабатывается для каждого класса отдельно на каждый учебный год. КТП разрабатывается на основе тематического планирования. Форма КТП обязательно должна состоять из следующих разделов:

1. № урока
2. Тема курса или раздела
3. Количество часов
4. Тема урока (то, что записывается в журнал)
5. Виды и средства контроля
6. Дата проведения урока планируемая и фактическая

Форма КТП, учитывая специфику отдельных предметов, может быть дополнена другими пунктами.

В каждом отчетном периоде (четверти, полугодии) КТП рабочей программы соотносится с классным журналом. В случае расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Примерная форма КТП

№ урока	Тема урока	Виды и средства контроля	Дата проведения	
			план.	фактич.
Тема курса (раздела программы), количество часов				
1	...			
2	...			
Тема курса (раздела программы), количество часов				
10	...			
11	...			

2.7 Оценочные материалы. В разделе описываются методические пособия или другие источники в которых представляется контрольно-измерительные материалы, используемые для измерения достижения обучающимися планируемых результатов. Виды и количество контрольных работ фиксируется в КТП и оно должно соответствовать количеству контрольных работ в данном разделе.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения в целях её экспертной оценки; Решение ШМО (одобрить или доработать) отражается в протоколе заседания, на титульной странице рабочей программы ставится гриф согласования.

3.2. При положительном решении ШМО рабочая программа сдаётся в бумажном и электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе ставится гриф согласования.

3.3. Директор издаёт приказ об утверждении рабочих программ. На титульном листе ставится гриф утверждения.

Приложение к ООП ООО(НОО),
утверждено приказом № ____ от ____.

«Согласовано»

Заместитель директора
по УВР

_____/Талагаева Г.В./
«_» _____ г.

Рассмотрено и одобрено на
заседании ШМО учителей-
предметников

_____/ФИО рук-ля/
протокол № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса (предмет)
(классы)

Уровень образования

Разработчик:

Учитель.....

Ф.И.О.

категория

с. Фоминичи

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Фоминичская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и одобрено на заседании ШМО учителей-предметников
_____/ФИО рук-ля/
протокол № от

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
_____/_____/_____
« 1 » сентября 2017 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Фоминичская СОШ»
_____/_____/_____
Приказ № от .

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса (предмет)
(классы)

Уровень образования

Разработчик:

Учитель.....

Ф.И.О.

категория