

ПРИНЯТО
на педагогическом совете:
протокол № 1
от «5» 08 2017 г.



ГБОУ РМЭ «Козьмодемьянская школа - интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО КУРСА, ПРЕДМЕТА, ДИСЦИПЛИНЫ

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа - интернат» (далее – школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации изучения конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. **Классификация рабочих программ**

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ и в соответствие с ФГОС:
 - *Адаптированная программа*: изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
 - *Модифицированная программа*: изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
 - *Авторская рабочая программа*: оригинальная программа, полностью разработанная автором или коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.
 - *СИПР* – специальная индивидуальная программа развития, разработанная для детей с умеренными и тяжелыми интеллектуальными нарушениями.

Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- адаптированной основной общеобразовательной программой учреждения (далее АООП), ФГОС;
- Базисный учебный план;
- Государственная программа по предмету;
- Методические рекомендации о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в учебном процессе;

1. Технология разработки рабочей программы

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- Адаптированные, модифицированные программы утверждаются на уровне школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена и согласована методическим объединением». Протокол № ...от....20...года», «Принята на Педагогическом совете». Протокол №....от....20...года», «Утверждаю. Директор школы...»

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

4. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 4.1. Титульный лист
- 4.2. Пояснительная записка
- 4.3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- 4.4. Содержание учебного курса

- 4.5. Календарно-тематическое поурочное планирование
- 4.6. Перечень учебно-методического обеспечения
- 4.7. Список литературы

5. Содержание рабочей программы

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 5.4. **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Отдельно выделяются теоретические, практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 5.5. **Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
- 5.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 5.7. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1 или 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложения № 1,2) указывается:
 - ✓ полное наименование школы в соответствии с Уставом,
 - ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
 - ✓ адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся),
 - ✓ срок реализации,
 - ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
 - ✓ гриф утверждения программы педагогическим советом,
 - ✓ гриф утверждения программы директором школы,
 - ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей,
 - ✓ сведения о рецензентах (если требуется),

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цель, задачи изучения предмета на конкретной ступени образования;
- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

6.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь» «Навыки», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

6.5. В содержании программы должны присутствовать темы разделов, содержание разделов общее количество часов. Отдельно выделяются теоретические, практические, лабораторные, контрольные работы, экскурсии, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Можно оформить в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
Итого				

6.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, форм контроля. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

6.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.