

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2018г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ с. Рощино
М.С. Глухов
Приказ от 30.08.2018г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе по учебному предмету (курсу)
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Рощино
(МОУ СОШ с. Рощино)

Рощино, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9; – Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015; – Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; – Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; – Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413; - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»; - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»; - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»; - Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных школах; - Примерными программами по учебным предметам; - Примерными основными образовательными программами начального общего и основного общего образования; - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №76н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; - Письмом Минобрнауки России от 24.11.2011 №МД – 1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно – лабораторным оборудованием»;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса,

основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

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 компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета; определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения 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 эта программа создана; определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока. Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте школы. Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР. У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

- 2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.
- 2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: - федеральному государственному образовательному стандарту; - примерной программе по учебному предмету (курсу); - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию; - основной образовательной программе школы; - учебно-методическому комплексу (учебникам).
- 2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.
- 2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно: - дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся); - раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФКГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания; - устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия); - корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы; - конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; - включать материал регионального компонента по предмету; - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся; - дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом: - требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования); - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы: – титульный лист (название программы); – пояснительная записка (необязательное требование); – планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; – содержание учебного предмета, курса; – тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование образовательного учреждения; записи согласования, рассмотрения программы; гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты; название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, год разработки программы.

3.2.2. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны: - соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе. - соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным). - конкретизировать личностные и метапредметные результаты. - отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться». В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.3 "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать НОП ООО, ООП ООО и СОП ООО образовательной организации и содержать элементы: - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы.

3.2.4. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы: – название раздела / темы; – количество часов, отводимых на освоение раздела / темы; – виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест. Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела. При проведении

и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте школы.

3.5. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

3.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно- воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ школы.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы, публикуются на официальном сайте школы.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.8. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.