

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

от 21.05.2018 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебным предметам (курсам)

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 14

города Пугачева Саратовской области имени П.А. Столыпина»

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета

Протокол №8 от 23 мая 2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва имени П.А.Столыпина» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам).

1.2. Рабочая программа по учебному предмету — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования 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 должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная — программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- содержательная — программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия образования;
- оценочная – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.6. Рабочая программа определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности; учитывать состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательной организации, определяющей содержание образования в данной образовательной организации на всех уровнях образования.

2.3. Учитель планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва имени П.А.Столыпина», разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе основной общеобразовательной программы МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва имени П.А.Столыпина» в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы (курсы).

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.7. Учитель разрабатывает рабочую программу, определяет порядок изучения материала, не нарушает логику предмета; вносит изменения в содержание изучаемой темы, конкретизирует и детализирует дидактические единицы; расширяет перечень дидактических единиц; дополняет требования к уровню подготовки обучающихся, уменьшает или увеличивает количество часов на изучение тем.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

3.1.1. Рабочая программа по ФГОС начального общего образования:

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования ОО;
- учебному плану ОО;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.1.2. Рабочая программа по ФГОС основного общего образования.

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОО;
- учебному плану ОО;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.2. Экспертиза рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения осуществляется поэтапно:

3.2.1. рассматривается на методическом объединении школы;

3.2.2. рассматривается на педагогическом совете школы;

3.2.3. утверждается директором ОО.

Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. Рабочая программа с установленными требованиями визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается. Срок проведения экспертизы не позднее 30 августа.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказов Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373; №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897.

4.2. Рабочая программа начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

*Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета (курса)
4. Календарно - тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
5. Контрольно – измерительные материалы в виде приложений.

5. Требования к разделам рабочей программы

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

*Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

*Гриф рассмотрения программы на заседании методического объединения школы, с указанием даты.

*Гриф согласования программы с заместителем директора, с указанием даты;

*Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя

образовательной организации);

*Название учебного предмета (курса);

* Классы

*Гриф рассмотрения на педагогическом совете школы, с указанием даты и номера протокола.

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

* на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;

*УМК;

*Место учебного предмета в учебном плане, с указанием количества часов на

изучение данного предмета (курса) на срок реализации программы.

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных; познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями:

уровнем актуальных действий и уровнем зоны ближайшего развития.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

5.4. Содержание учебного предмета (курса)

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы обучающихся;
- использование резерва учебного времени.

Может быть составлен в виде таблицы.

5.5. Календарно - тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Календарно - тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения, проектную деятельность;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; в том числе контрольных, практических работ
- дата проведения (план, факт)
- оборудование
- корректировка

Оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Наименование раздела и темы уроков. Проектная деятельность.	Количество часов	Дата проведения		Оборудование	Корректировка
			план	факт		

Практическая часть программы, при необходимости, оформляется отдельно в виде таблицы:

Название работ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
Контрольные работы	2	2	3	2	9
Лабораторные работы					
Практические работы					
Самостоятельные работы					
Тесты					
И т.д.					

Все контрольно-измерительные материалы (если они имеются), (распечатанные или размноженные с помощью копировальной техники), прикладываются к рабочей программе в виде приложений.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде альбомная. Начинать все разделы с новой страницы. Рабочая программа должна быть прошита.

6.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОО, второй экземпляр хранится у руководителя методического объединения школы.

7. Календарно-тематический план (КТП)

7.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

7.2. Календарно-тематический план является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

7.3. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

8. Правила разработки календарно-тематического плана

8.1. Календарно-тематический план отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

8.2. Календарно-тематический план самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

8.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

8.4. Календарно-тематический план разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

8.5. Календарно-тематический план составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом ОО для освоения учебного предмета (курса) обучающимися класса (параллели классов).

8.6. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

8.7. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

9. Структура календарно-тематического плана

Календарно-тематический план имеет:

9.1. Титульный лист (приложение 1).

9.2. Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету (курсу):

№ п/п	Наименование раздела и темы уроков. Проектная деятельность.	Количество часов	Дата проведения		Оборудование	Корректировка
			план	факт		

9.2.1. При заполнении графы «Дата проведения по плану» праздничные дни исключаются.

9.2.2. Графа «Дата проведения по факту» заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

10. Правила утверждения календарно-тематического планирования

10.1. Предполагается обсуждение календарно-тематического плана на методическом объединении школы, согласование с заместителем директора по УВР.

10.2. Утверждение календарно-тематического плана осуществляется директором ОО до начала учебного года.

11. Оформление и хранение КТП.

11.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц — везде альбомная. КТП прошивается с грифом «Пронумеровано, прошнуровано _____ листов».

11.2. Один экземпляр КТП в печатном виде сдается администрации ОО, второй экземпляр находится у учителя. Во всех экземплярах учитель проставляет даты проведения уроков по факту.

Если уроки по какой либо причине не были проведены, то все изменения записываются в графу корректировки.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачёва Саратовской области имени П.А.Столыпина»

«Рассмотрено»

На заседании МО учителей

Протокол № ____ от ____ г.

«Согласовано»

Зам. директора по УВР
МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва
имени П.А.Столыпина»

ФИО

дата

«Утверждено»

Директор МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва
имени П.А.Столыпина»

Саленко И.В.

Приказ № ____ от ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету _____

(указать предмет, курс)

Уровень образования (классы) _____

(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Уровень _____

базовый

(базовый, углубленный, профильный)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от ____

Приложение 2

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачёва Саратовской области имени П.А.Столыпина»

«Рассмотрено»

На заседании МО учителей

Протокол № ____ от ____ г.

«Согласовано»

Зам. директора по УВР
МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва
имени П.А.Столыпина»

ФИО

«Утверждено»

Директор МОУ «СОШ № 14 города Пугачёва
имени П.А.Столыпина»

Саленко И.В.

Приказ № ____ от ____ г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Предмет _____

Классы _____

Количество часов в неделю _____

Уровень _____

(базовый, углубленный, профильный)

Учитель: _____

ФИО, должность, категория

Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей программой по
_____, утвержденной приказом № ____ от ____ г.