

Положение о рабочей программе учебного предмета (курса)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, работающего в соответствии с ГОС 2004г., а также реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом МОУ «СОШ № 48».
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы учебного предмета (курса).
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная МОУ «СОШ № 48», - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы.
- 1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.
- 1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.
- 1.6. Задачи рабочей программы – сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса); определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей контингента и образовательного процесса школы.
- 1.7. Функции рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- создает условия для реализации системно–деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплине (образовательной области). При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

- 2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.
- 2.5. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по учебному предмету/ курсу;
 - основной образовательной программе школы;
 - учебно-методическому комплексу (учебникам).
- 2.6. Если в рабочей 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 темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).
- 3.2. **Структура рабочей программы по ФГОС** является формой представления учебного предмета/ курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

- наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, №№ приказа, протокола);
- название образовательной организации, согласно Уставу;
- название предмета, курса; класс, учебный год;
- ФИО педагога (составителя программы);
- год составления программы.

Пояснительная записка

- название, автор и год издания авторской/ примерной программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- особенности программы, реализуемые подходы;
- конкретизация целей ООО;
- специфика школы, контингента обучающихся;
- обоснование изменений, вносимых в типовую/ авторскую программу;
- состав УМК.

Общая характеристика учебного предмета, курса

- особенности содержания и методического аппарата УМК;
- структура и специфика курса.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане

- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

Содержание программы

- название тем;
- количество часов для изучения;
- изучаемые в теме вопросы;
- лабораторные и практические работы.

Планируемые результаты освоения учебного предмета/ курса

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета/курса;
- указывается основной инструментарий для оценивания результатов.

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

№	Тема урока	Кол-во уроков	Вид урока	Элементы содержания	Деятельность обучающихся	Формируемые УУД	Формы контроля	Дата по плану	Дата фактически

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Структура рабочей программы по ГОС 2004:

Титульный лист

- наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, №№ приказа, протокола);
- название образовательной организации, согласно Уставу;
- название предмета, курса; класс, учебный год;
- ФИО педагога (составителя программы);
- год составления программы.

Пояснительная записка

- кому адресована программа: тип, вид образовательной организации, определение класса обучающихся;
- концепция программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- цели и задачи;
- сроки реализации программы;
- общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения;
- предполагаемые результаты;
- система оценки достижений обучающихся;
- инструментарий для оценивания результатов.

Учебно-тематический план

№	Тема урока	Кол-во уроков	Вид урока	Элементы содержания	Знания и умения	Формы контроля	Дата по плану	Дата фактическая	Примечание

Содержание тем учебного курса

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, тем;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы;
- требования к знаниям и умениям учащихся;
- формы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Требования к уровню подготовки обучающихся

- знания,
- умения,
- компетенции.

Перечень учебно-методического обеспечения

- методические и учебные пособия;
- оборудования и приборы;
- дидактический материал.

Список литературы (основной и дополнительной)

- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, рекомендованная для обучающихся;
- образовательные диски.

Приложения к программе

- списки рефератов;
- темы проектов;
- темы творческих работ и т.п.

4. Рассмотрение, утверждение и хранение рабочей программы

4.1. Утверждение рабочей программы по учебному предмету/ курсу относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета/ курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором школы в срок до 2 сентября текущего года.

4.3. Заместитель директора школы, отвечающий за данный учебный предмет, проводит экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации 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, заместитель директора 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 и утверждается директором.

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

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.8. Рабочие программы хранятся у заместителя директора школы в течение учебного года.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждой четверти и полугодия.

5.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти и полугодия.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при заместителях директора.