

Принято на заседании
педсовета школы
протокол № 15 от 26.06.2018 г.

Утверждено
приказом № 120 от 26.06.2018 г.
Директор школы _____ Т.Н.Емельяненко

Положение о рабочей программе

учебных курсов, предметов, дисциплин учителя-предметника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа ст.Советской Советского района Ростовской области

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями от 18 мая 2015 г. № 507);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями от 31 декабря 2015 г. № 1577);
 - Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 (с изменениями от 19 октября 2009 № 427);
 - Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 (с изменениями от 01.02.2012 № 74) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
 - Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов";
 - С учетом основной образовательной программы Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа ст. Советской Советского района Ростовской области (далее – МБОУ Советская СОШ);
 - Уставом МБОУ Советская СОШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа), утвержденная МБОУ Советской СОШ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования учащимися в соответствии с ФГОС (1-9 классы) и ГОС (10-11 классы) в условиях школы.

1.3. Программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ Советской СОШ в соответствии с установленным в учебном плане

количеством часов.

1.4. Программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) составляется на один учебный год в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы МБОУ Советская СОШ и с учётом специфики класса с последующей корректировкой.

1.5. Программа учителя используется администрацией МБОУ Советской СОШ при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и(или) профильном уровне.

1.6. Цель Программы как компонента основной образовательной программы МБОУ Советской СОШ - фиксация содержания образования, планируемых результатов, система оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ Советской СОШ с учётом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта и ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ Советской СОШ и контингента обучающихся.

1.7. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет цели образовательной области;

- 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.

1.8. Программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования или федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;

- Положения о рабочей программе ОУ;

- Учебного плана ОУ;

- примерной образовательной программы по учебному предмету;

- учебно-методического комплекса (учебника).

1.9. В соответствии с п.2 ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ Советская СОШ свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год и (или) уровень образования.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями ФГОС или ФКГОС.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Программа составляется на все формы урочной (в том числе индивидуального обучения) и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы и т.д.).

3. Структура рабочей программы

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

Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки учащихся (*ГОС 2004 г.*); Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (*ФГОС*).
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Лист корректировки.

В структуру адаптированной рабочей программы включаются коррекционные задачи.

Программы курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий.
5. Календарно-тематическое планирование.
6. Лист корректировки.

3.2. Титульный лист – структурный элемент Программы, включающий:

- полное наименование ОУ, согласно Уставу;
- гриф утверждения Программы (с указанием даты и № приказа директора ОУ);
- название учебного курса, предмета;
- уровень общего образования (класс);
- количество часов;

- сведения о педагоге, разработавшем и реализующем учебный курс (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);

- примерная программа;

- год составления рабочей программы.

Образец Титульного листа Программы для педагогов Советской СОШ и её филиалов. *Приложения 1,2, 3,4,5,6.*

3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. (Требования к уровню подготовки учащихся) по данной программе – структурный элемент Программы, содержащий:

ФГОС

- наименование разделов учебного курса;

- описание личностных, метапредметных, предметных и коммуникативных результатов освоения учебного предмета (например, обучающийся научится..., обучающийся получит возможность научиться...);

- специальные предметные и универсальные учебные способы деятельности.

ГОС

- требования по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать...», «уметь...» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает федеральный компонент государственного стандарта общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Программа.

Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу. *Приложения 7,8.*

3.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации с указанием количества часов на раздел и форм контроля: лабораторные и практические работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Содержание курса внеурочной деятельности включает вместо форм контроля формы занятий и (возможно) основные виды учебной деятельности.

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания. Составляется в виде таблицы. *Приложение 9.*

3.5. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент Программы, включающий:

- название раздела, темы;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения учащимися программного материала;

- запланированную дату проведения урока;

- фактическую дату проведения урока.

Календарно-тематический план составляется в виде таблицы. В календарно-тематическом плане курса внеурочной деятельности руководитель кружка по своему усмотрению может добавить «Содержание занятия». **Приложения 10.** Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Лист коррекции календарно-тематического планирования отражает календарные изменения и способы достижения выполнения программы по предмету, заполняется при необходимости. **Приложение 12.**

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см, справа – 1 см. (для книжной ориентации), поля сверху 2 см, снизу 1 см (для альбомной ориентации); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация допускается книжная и альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Не допускаются ксерокопированные материалы.

Рабочая программа прошивается: книжная – слева, альбомная - сверху, страницы нумеруются внизу по центру, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (**Приложение 1,2,3,4,5,6**) На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень образования);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- примерная программа;
- год составления Программы.

4.3. Пояснительная записка содержит:

- информацию о локальных актах, на основе которых разрабатывается данная Программа;
- информацию о комплекте используемых учебников (УМК);
- цели и задачи педагога на данный учебный год. Так как каждый класс индивидуален, они должны быть подстроены под каждый класс.
- методы работы с «особенными» детьми (одаренными или с ОВЗ), которые есть в каждом классе.

4.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. (ФГОС, 1-9 классы)

Работа по учебно-методическому комплексу примерной программы основного общего образования с учётом требований ФГОС НОО (ООО) призвана обеспечить достижение личностных, метапредметных, предметных и коммуникативных результатов.

Ожидается, что обучающиеся по завершению обучения смогут продемонстрировать следующие результаты в освоении наименование предмета .

Требования к уровню подготовки учащихся (ГОС, 10-11 классы) оформляются реферативно или в виде таблицы. *Приложение 7,8.*

Необходимо указывать результаты на весь блок, а не на каждую тему.

4.4.Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) содержит разделы курса, общее количество часов на изучение этого раздела и тематическое содержание. Составляется в виде таблицы. *Приложение 9.*

4.5.Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. *Приложение 10.*

4.6.Гриф согласования Программы

Гриф согласования Программы, кроме курса внеурочной деятельности: дата и номер протокола заседания школьного методического объединения и подпись руководителя ШМО, дата согласования и подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе, - ставится на последней странице Программы (внизу, начиная слева). Гриф согласования Программы курса внеурочной деятельности: дата согласования и подпись заместителя директора по воспитательной работе ставится на последней странице Программы (внизу справа). *Приложение 11.*

4.7.Лист коррекции (корректировки) календарно-тематического планирования оформляется таблицей. *Приложение 12.*

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

-обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения, кроме Программы курса внеурочной деятельности (в последних числах августа);

-получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР (в последних числах августа, после рассмотрения на ШМО);

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по ВР (для Программы курса внеурочной деятельности) (в последних числах августа).

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения (до 1 сентября текущего года).

5.4. Изменения календарных сроков изучения предметного материала, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, производятся за счёт объединения тем по предмету или уменьшения количества часов, отведённых на повторение, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, ВР, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности с последующим изданием приказа по ОУ.

Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть:

- выходные и праздничные дни;

- карантин в ОУ и другие причины.

5.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.6. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение Программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.7. Программа педагога составляется в одном экземпляре.

5.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ и предоставляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Программа находится у педагога и хранится в течение учебного года.

6.2. Программы или аннотации к программам размещаются на официальном сайте ОУ.

7. Периодичность проверки рабочей программы

7.1. Проверка рабочей программы осуществляется 1 раза в год (до 1 сентября).

7.2. Педагогический работник предоставляет руководителю ШМО Программу для рассмотрения на заседании предметного методического объединения. Решение о рассмотрении и рекомендациях заносится в протокол ШМО, заседание которого проводится в августе, копия протокола с решением или выписка из протокола сдаётся заместителю директора по УВР.

7.3. Педагогический работник после рассмотрения на заседании ШМО обязан сдать на согласование Программу заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему методическую работу, до 1 сентября, в конце августа.

7.4. После согласования заместителя директора по УВР педагогический работник обязан сдать Программу на утверждение директору МБОУ Советской СОШ до 1 сентября, в конце августа.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право завучи, методический совет, руководители ШМО.

8.2. С данным Положением педагогические и руководящие работники МБОУ Советской СОШ знакомятся на педагогическом совете и путём размещения Положения на информационном стенде, на сайте школы.