

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кузьмичская средняя школа» муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы М.М.Фроленкова
Приказ № 34 от 29.08 2017г.



Положение
о рабочей программе учебного курса,
предмета, дисциплины
(для педагогов, реализующих ФГОС второго
поколения)

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, структуре и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Кузьмичская средняя школа» (далее Учреждение).

1.2. Положение регламентирует требования к структуре, порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Рабочая программа).

1.3. Действие локального акта продолжается до замены на новый акт. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Настоящее Положение обязательно для педагогов Учреждения.

1.5. Рабочие программы Учреждения – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности в Учреждении. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ уровней общего образования, реализуемых в Учреждении, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных и др.).

1.6. Целью разработки Рабочей программы является обеспечение реализации образовательного стандарта по предмету, кружковому занятию, образовательных потребностей обучающихся, предоставление педагогам возможности применения различных технологий, методик.

Задачи рабочей программы:

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

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

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.

1.7. К Рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

-программы по учебным предметам (в том числе и надомного обучения);

-программы элективных предметов и курсов;

-программы индивидуальных занятий;

-программы факультативных курсов (при наличии);

-программы внеурочной деятельности.

1.8. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

-федерального компонента государственного образовательного стандарта (для реализующих федеральный компонент государственного образовательного стандарта);

-федерального государственного образовательного стандарта нового поколения (далее ФГОС) (для реализующих ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования);

-примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

-авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе;

-допускается разработка и составление рабочей программы элективного предмета, курса, факультативного курса; внеурочной деятельности, не опираясь на авторские программы.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, коллективом педагогов на учебный год на отдельный класс или на образовательный уровень. Срок хранения рабочей программы с 1 сентября по 30 июня текущего учебного года.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере на бумажных и (или) электронных носителях.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов, элективного предмета, курса, факультативных, индивидуальных занятий должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебных предметов, элективного предмета, курса, факультативных, индивидуальных занятий, учебного модуля.
- содержание учебного предмета, курса (с возможным указанием форм организации и видов учебной деятельности).
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
- календарно-тематическое планирование.
- 2.8. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности, кружка должны содержать
- результаты освоения курса внеурочной деятельности, кружка,
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности,
- тематическое планирование,
- календарно-тематическое планирование.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой указывается соответствие программы Федеральному государственному стандарту начального общего, основного общего образования и на основе чего рабочая программа создана.
3. Место предмета в учебном плане.
4. Учебно-методический комплект, через который реализуется рабочая программа (УМК)

5. Планируемые результаты освоения предмета (личностные, метапредметные и предметные)
6. Основное содержание учебного предмета.
7. Формы и виды учебной деятельности.
8. Методы и формы контроля.
9. Учебно-методическое обеспечение
10. Календарно-тематическое планирование.

3.2. Оформление

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере на бумажных и (или) электронных носителях.

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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Титульный лист рабочей программы включает:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, элективного предмета, курса, факультативных, индивидуальных занятий, кружка, внеурочной деятельности;
- указание класса и (или) уровня образования, на которые рассчитана рабочая программа;
- ФИО учителя, должность, квалификационная категория (при наличии).
- год составления рабочей программы.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса

4.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, является основой для создания учителем календарно-тематического планирования (далее – КТП).

4.2. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4.3. КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях

4.4. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года.

4.5. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы зам. директора по УВР соотносит с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов

4.6. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

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

4.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

Программа принимается на заседании педагогического совета школы, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, затем представляется на утверждение директору школы.

На титульном листе рекомендуется грифы: «Принята» Протокол педсовета №...от... 20..года», «Согласовано» заместитель директора по УР, «Утверждаю» Руководитель школы.»

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, Методический совет образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

