

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
МБОУ Степановской сош
Протокол от «30» августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Степановской сош
№ 02-04-22 от «31» августа 2018г.

 /Н.Е.Куревина/

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (КУРСА)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273 «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по предметам, курсам и т.п. педагогов школы

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержанию основной образовательной программы МБОУ Степановская сош.

1.4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору; программы курсов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем, педагогом дополнительного образования самостоятельно для каждого класса (параллели), группы на основе примерных или авторских программ по учебным предметам и предметам внеурочной деятельности и хранятся: 1-й экземпляр - у учителя, 2-й – у заместителя директора школы по УМР.

2.2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.3. 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.

2.4. Цель рабочей программы

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.5. Задачи рабочей программы:

- обеспечить конституционное право граждан Российской Федерации на получение образования;

конкретно определить содержание, объем, порядок изучения предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся;

- обеспечить достижение обучающимися результатов, соответствующих, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- обеспечить качественную подготовку выпускников школы.

2.6. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения качественно и в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых реализуется рабочая программа;
- определения содержания образования, то есть фиксирует содержание, соответствующее требованиям к результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с ФГОС;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, методы, средства, технологии и условия образовательного процесса;
- оценочная, то есть выявляет результаты изучения учебных предметов обучающимися.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне предмета осуществляется в соответствии с ФГОС.

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

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. основное содержание;
4. учебно-тематический план;
5. учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
6. приложение к программе, в том числе календарно-тематическое планирование.

4.2. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения предмета, его место в образовательном процессе, его задачи и специфику.

Планируемые результаты – структурный элемент рабочей программы, фиксирующий совокупность требований, обязательных при реализации основной программы.

Система оценки образовательных результатов - структурный элемент рабочей программы, фиксирующий цели оценочной деятельности, критерии, процедуры, инструменты оценки и формы представления её результатов, условия и границы применения системы оценки.

4.4. Основное содержание - структурный элемент рабочей программы, включающий описание содержания тем, составленный по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом.

4.5. Учебно-тематический план - структурный элемент рабочей программы, составленный в виде таблицы.

4.6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса - структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации предмета методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал и библиотечный фонд.

4.7. Календарно-тематический план - структурный элемент рабочей программы, составленный в виде таблицы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, левое поле – 2,5 см, правое поле, верхнее и нижнее – 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (без сокращений);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы заместителем директора по НМР;
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название рабочей программы с указанием дисциплины или образовательной области;
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый, повышенный, высокий или профильный)
- сведения о разработчике программы (Ф.И.О./без сокращений/ педагога, разработавшего программу, должность, квалификационная категория, педагогический стаж);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы. (*Приложение № 1*)

5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные документы, регламентирующие реализацию рабочей программы;
- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цель и задачи изучения предмета на конкретном уровне образования;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

Результаты:

- предметные:
 - «Ученик научится» (базовая часть)
 - «Ученик получит возможность» (повышенный и высокий уровень освоения);

- метапредметные (УУД);
- личностные результаты;
- кратко излагается система оценки достижений планируемых результатов обучающихся;

- указывается основной инструментарий для оценивания результатов планируемых результатов.

5.4. Основное содержание.

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- формы контроля.

5.5. В учебно-тематическое планирование входит:

- название раздела;
- название темы;
- количество часов;
- формируемые УУД;
- контроль (тема, форма);

(Приложение № 2).

5.6. В перечне учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса методические и учебные пособия, медиаресурсы, библиотечный фонд указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию ГОСТ *(Приложение № 3).*

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5.7. В календарно-тематическом плане должны быть отражены

- № п/п в планировании;
- раздел курса;
- темы уроков;
- планируемые результаты;
- вид контроля;
- дата проведения урока (по плану и по факту).

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы *(Приложение № 4).*

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или уроков и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке и приложить в экземпляр рабочей программы, находящийся у руководителя МО.

6. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом директора школы.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование на заседании методического совета школы;
- утверждение руководителем ОУ.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Ежегодные корректировки рабочей программы, если это необходимо, осуществляются ее составителем только после их обсуждения на заседании методического совета школы и оформляются в виде приложения к первоначальному варианту программы.

Список литературы должен **ежегодно** обновляться с учетом федеральных перечней учебников.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТЕПАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано на заседании
методического совета
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г
Зам. директора по УМР
_____/ /

Утверждаю:
Директор МБОУ
Степановская сош
_____/Сырыгина Т.Г/
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета)

(класс)

количество часов по программе (в год, в неделю)

(ФИО учителя-разработчика)

(должность)

(педагогический стаж)

(квалификация)

20__ - 20__ учебный год

Степановка – 20__ г

Учебно-тематическое планирование

| Название раздела | Название темы | Количество часов | Характеристика деятельности обучающихся (формируемые УУД) | Контроль (тема, форма) |
|------------------|---------------|------------------|---|------------------------|
| 1. | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| 2 | | | | |

Приложение № 3

Пример: **Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Список литературы.

Приводятся два списка литературы:

- литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса;
- литература, рекомендуемая для детей и родителей.

В списке литературы: описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям ГОСТ к библиографическому описанию. Пример: Горский Д.В. , Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Медиаресурсы: Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

Приложение № 4

Календарно-тематическое планирование

| № п/п | Тема урока | Дата проведения | |
|----------------------|------------|-----------------|----------|
| | | по плану | по факту |
| Тема, раздел. | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |