

Принято на педагогическом совете

«Утверждаю»

МБОУ «Школа № 17 г. Владивостока»

Приказ № 66/л от « 15 » июня 2018

Протокол № 5 от

Директор МБОУ «Школа № 17 г. Владивостока»

«15» июня 2018 г.

Н.Л. Щепинская



Положение о рабочей программе

учебного предмета, курса, модуля, внеурочных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2 Федерального Закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом МБОУ «Школа № 17 г. Владивостока» (далее Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей Школы.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО и ООО к условиям и результату образования учащихся по конкретному предмету учебного плана Школы.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Школы, определяющей содержание образования в данной Школе на уровне начального общего и основного общего образования.

1.4. *Цель рабочей программы* – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определённой учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов (курсов, модулей, внеурочных занятий) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования.

Задачи рабочей программы:

- Сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, модуля, внеурочного занятия);

- Конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса, модуля, внеурочного занятия) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента обучающихся.
- Обеспечить повышение профессиональной компетентности педагогов Школы через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

1.5. Функции рабочей программы:

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- 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.

1.6. Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной, заочной, в форме семейного образования, обучения с применением дистанционных образовательных технологий, индивидуального обучения. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость Школы, психологические особенности обучающихся, специфику образовательной организации.

1.7. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных программ, требований федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана Школы, действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего и основного общего образования;
- основной образовательной программе начального общего образования;
- основной образовательной программе основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утверждённых, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности в ОО, реализующих программы общего образования;
- базисному учебному плану Школы;

2.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определённому учебному предмету (курсу, модулю, внеурочному занятию) на пять учебных лет с ежегодной корректировкой при необходимости внесения изменений и дополнений.

3. Оформление, структура и составляющие рабочей программы.

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times Roman, кегль 12.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и ООО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведённое на изучение предметной области, между разделами и темами по их дидактической значимости;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности учащихся.

3.3. Структура рабочей программы.

3.3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, модуля, внеурочного занятия) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист установленного образца;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи начального общего и основного общего образования с учётом специфики учебного предмета (курса, модуля, внеурочного занятия); описание места учебного предмета, (курса, модуля, внеурочного занятия) в учебном плане; используемый в работе УМК;
- планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, (курса, модуля, внеурочного занятия);
- содержание программы;
- тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование;
- критерии оценивания образовательных результатов;

3.3.2. Содержание тем учебного предмета, курса представляется в виде текста.

3.3.3. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблиц:

Тематическое планирование

№ п/п	Название темы (раздела)	Количество часов на изучение	Количество контрольных работ	Планируемые предметные результаты

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока	Содержание урока	Примечание

Классные журналы заполняются в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рассмотрение, экспертиза и утверждение рабочей программы, а также внесённых изменений и дополнений в ранее утверждённые рабочие программы осуществляется до 1 сентября текущего года.

4.1.1. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.2. Основанием для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных уровнях обучения в Школе;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной и средней школе;
- открытия профильных классов на старшем уровне обучения.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников, о чём составляется соответствующий протокол.

4.3. Рабочая программа проходит экспертизу на заседании методического совета Школы. Процесс и результаты экспертизы оформляются протоколом.

4.4. Рабочая программа утверждается приказом директора Школы.

4.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ и её электронная копия хранятся в документации Школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса. Также рабочая программа размещается на официальном сайте Школы.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка Школы, иными локальными актами к Уставу Школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования;
- отчётность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несёт ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объёме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом Школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде технологической карты урока.

6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- рецензированием и рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений, согласованием на методических советах;
- сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части;
- размещение рабочих программ на официальном сайте Школы.

6.2. Администрация Школы осуществляет контроль за уровнем учебных достижений, обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.3. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

6.4. Администрация Школы осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в протоколах с ознакомлением учителя с итогами проверки под роспись.

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместитель директора по учебно-воспитательной работе и педагогический совет.

7.3. С данным Положением педагоги и руководящие работники Школы знакомятся под роспись.