

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2 п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Матвеево - Курганской средней общеобразовательной школы № 2 (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), утвержденная ОУ (далее - рабочая программа), - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральным компонентом Государственного стандарта основного общего образования (далее – ФКГСОО), Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее - ФГОС НОО) и Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО) в условиях конкретного ОУ.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным предметам для обучающихся надомного обучения;

1.5. Требования к написанию рабочих программ внеурочной деятельности, элективных курсов, курсов по выбору, дополнительного образования (кружков), факультативных занятий утверждаются и конкретизируются на заседании МС школы (приложение 1).

1.6. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.7. Цель рабочей программы - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.8. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.9. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана ОУ в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

1.10. Рабочая программа может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей, работающих по одному УМК, или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы ОУ и с учетом специфики класса.

1.11. Рабочая программа может использоваться администрацией ОУ при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура и содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала.

2.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- Полное наименование ОУ (в соответствии с Уставом);

- Наименование «Рабочая программа по _____»;

(указание учебного предмета) для _ класса, курса (классов, курсов);

- Уровень общего образования (класс) _____;

_____;

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса);

- Учитель _____

(Ф.И.О.)

- Программа разработана на основе _____

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

- Грифы согласования указываются на первой и последней страницах рабочей программы: указываются номер протокола заседания внутришкольного объединения учителей (далее – ВМО), Методического совета школы (далее – МС), даты согласования и подписи руководителя ВМО, МС, заместителя директора школы по УВР и реквизиты утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи) директором ОУ (приложение 2).

2.3. Структура рабочей программы определяется ОУ с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5.) и ФГОС ООО (п. 18.2.2.), а также ФКГОО.

Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

Раздел «Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем и другое.

Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени, универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения раздела (темы) и другое (приложение 3).

Раздел «Календарно-тематическое планирование»(далее – КТП)является составной частью рабочей программы. КТП включает дату проведения урока, тему урока, раздел, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), количество часов, оборудование, основные виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, дополнительную литературу и другое. Допустимы дополнительные графы КТП, учитывающие специфику предмета. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием (приложение 4).

Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов и т.д.

Раздел «Результаты (в рамках ФГОС НОО и ФГОС ООО–личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.

Раздел «Приложения» - при необходимости. Раздел может содержать основные понятия курса, темы проектов, темы творческих работ с примерами работ, методические рекомендации и другое.

3. Порядок оформления, рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 11-14, 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. КТП представляется в виде таблицы.

3.2. Рабочая программа рассматривается на заседании ВМО, МС ОУ на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом ОУ.

Решение ВМО, МС ОУ «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

3.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора школы по УВР на предмет соответствия рабочей программы учебному плану ОУ, требованиям ФКГСОО, ФГОС НОО и ФГОС ООО, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников и учебных пособий на текущий учебный год.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора школы по УВР.

3.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года приказом директора ОУ, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений) (приложение 5).

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы ОУ и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

3.7. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, второй экземпляр в электронном виде – у заместителя директора школы по УВР.

3.8. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Компетенция и ответственность учителя

4.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- включение материала регионального компонента по предмету в рабочую программу;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- 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 ФКГОСОО, ФГОС НОО и ФГОС ООО, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

4.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

4.3. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273.

4.4. ОУ наряду с учителем несет ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (до момента введения нового Положения).

Требования к структуре и оформлению рабочих программ внеурочной деятельности, элективных курсов, курсов по выбору, дополнительного образования (кружков), факультативных занятий.

1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Учебно-тематическое планирование.
- Информационно-методическое обеспечение.
- Предполагаемая результативность курса.

А. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направления развития личности школьника;
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

Б. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

В. Содержание курса

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

Г. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- даты;
- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

Д. Информационно-методическое обеспечение

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

Е. Предполагаемая результативность курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1 - приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к

социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);

- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

2. Оформление рабочей программы:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

Приложение 2.

Образец титульного листа рабочей программы

Ростовская область
Матвеево – Курганский район поселок Матвеев Курган
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Матвеево–Курганская средняя общеобразовательная школа №2

«Утверждаю»

Директор МБОУ Матвеево–Курганской сош № 2

Приказ от _____ № _____

_____ / Л.А. Фоменко

Печать

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____

(ФИО)

Программа разработана на основе

_____ (указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ВМО учителей от _____ 20__ года № _____ _____ подпись руководителя ВМО Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания МС МБОУ Матвеево – Курганской сош № 2 от _____ 20__ года № _____ _____ подпись руководителя МС Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора школы по УВР _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ 20__ года дата
---	--	--

Приложение 3.

Образец оформления содержание учебного предмета

Вариант 1(в соответствии с требованиями ФКГСОО)

№ п\п	Наименование учебного раздела	Количество часов	Планируемые результаты		Виды контроля
			Базовый уровень	Повышенный уровень	
1					
2					
Итого:		...			

Вариант 2

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Дата план	Дата факт	Оборудование	Основные виды учебной деятельности (УУД)

Приложение 4.

Образец титульного листа КТП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора школы по УВР

 подпись _____ Ф.И.О.
 _____ 20__ года

Ростовская область
Матвеево – Курганский район поселок Матвеев Курган
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Матвеево – Курганская средняя общеобразовательная школа №2

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы: _____

_____ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Образец оформления календарно– тематического планирования

Вариант 1

№ п/п	Раздел	Тема урока	Сроки	Планируемые результаты			Основные виды учебной деятельности	Материально-техническая база, ЭОРы	Формы организации образовательного процесса
				Личностные	Метапредметные (УУД, работа с текстом)	Предметные			
1			1 неделя сентября						
2			1 неделя сентября						

Вариант 2 (в соответствии с требованиями ФКГСОО)

Вариант 1 (ответы на вопросы 1-10)							
№	Дата проведения		Тема урока	Основные элементы содержания урока	Основные виды деятельности учащихся	Виды контроля на уроке	Учебный материал
	По плану	Фактически					
Наименование раздела и количество часов.							

Вариант 3.

№	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Вид контроля	УУД, деятельность учащихся	Дата план	Дата факт
Раздел 1 (.... часов)								
1								

Вариант 4.

№ урока	Дата		Тема урока	Виды деятельности обучающихся	Планируемые образовательные результаты изучения темы			Ведущие формы, методы, средства обучения на уроке
	План	Факт			Предметные результаты	Метапредмет ные	Личностные результаты	

Вариант 5.

№ урока	Дата урока	Тема урока	Разделы, темы. Основные задачи изучения	Основные понятия. Слова из словарей (для р.яз)	Характеристика учебной деятельности учащихся (УУД)	Материально- техническое обеспечение урока

Вариант 6.

№ урока	дата проведения урока		Тема урока, вид учебного занятия	Основные элементы содержания урока	Требования к результатам (предметным и метапредметным)	Виды контроля на уроке	Учебный материал. Д/з.	Примечание.
	по плану	фактически						
Тема (раздел), количество часов								
Основное содержание по теме (разделу)			Характеристика основных видов деятельности (на уровне учебных действий)			УУД		

Приложение 5.

Лист корректировки рабочей программы (альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

