

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога МБОУ «Школа № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС НОО или ФГОС ООО, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373 и от 17.12.2010г. №1897 соответственно, СанПин 2.4.2821-10, Уставом МБОУ «Школа № 21» (далее – школа).

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

1.3. Рабочая программа, утверждённая директором школы – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения общеобразовательной программы обучающимися в соответствии с ФГОС НОО или ФГОС ООО в условиях школы.

1.4. Рабочая программа как компонент общеобразовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения общеобразовательной программы школы.

1.6. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения общеобразовательной программы;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей-предметников или учителем по данному учебному предмету (курсу) на учебный год и проходит экспертизу на уровне школы.

2.3. Количество часов, отводимых на освоение рабочей учебной программы, должно соответствовать учебному плану школы.

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

- федеральным государственным образовательным стандартам;
- требованиям к результатам освоения общеобразовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего или основного общего образования, общеобразовательной программе;
- примерной программе по учебному предмету (курсу), утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только их общее количество, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

2.7. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе. Второй экземпляр рабочей программы хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений, на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.3. Тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

3.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (город, название издательства, год выпуска, количество страниц документов (книги)).

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

№ п/п	Структурные единицы программы	Краткое содержание
1.	Титульный лист	Наименование образовательного учреждения Гриф согласования программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения) Гриф утверждения программы директором МБОУ «Школа № 21» (с указанием даты и номера приказа) Название учебного предмета (курса) ФИО педагога, разработавшего и реализующего программу, квалификационная категория Параллель/класс, в котором реализуется программа Год составления программы
2.	Пояснительная записка	Название, автор и год издания программы, на основе которой составлена Рабочая программа Цель и задачи учебного предмета (курса) Описание изменений (не более 20%), внесенных педагогом в текст программы, взятой за основу при написании Рабочей программы, с обоснованием Особенности класса, в котором будет реализован данный учебный предмет (курс) Перечень учебно-методического и программного обеспечения, используемого для достижения планируемых результатов освоения цели и задач учебного предмета (курса) Количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа Характерные для учебного курса формы и методы организации деятельности обучающихся Специфические для учебного курса формы контроля освоения обучающимися содержания (текущего, промежуточного, итогового)
3.	Требования к результатам освоения учебного курса учащимися	Предметный результат: • «Ученик научится» (обязательный минимум содержания) • «Ученик получит возможность» (максимальный объем содержания учебного курса) Личностный результат Метапредметный результат (универсальные учебные действия)
4.	Календарно-тематический план	Дата проведения Название тем, разделов и последовательность их изучения Количество часов, отведенных на изучение темы,

		<p>раздела</p> <p>Виды деятельности обучающихся/планируемые результаты</p> <p>Формы контроля</p> <p>Направления творческой, проектной, исследовательской деятельности обучающихся</p> <p>Использование компьютерного оборудования, программного обеспечения, дидактических средств, учебного оборудования, цифровых ресурсов</p> <p>Задание на дом</p>
5.	Система контрольно-измерительных материалов освоения учебного курса, система оценки достижений учащихся	<p>Тестовые материалы, тексты контрольных работ, вопросы для зачетных работ</p> <p>Количество контролируемых материалов</p> <p>Кодификатор (спектр проверяемых умений в виде перечня действий учащихся как целей-результатов обучения: читать, записывать, сравнивать и т.п.)</p> <p>Схема анализа работы</p> <p>Критерии оценки проверочных работ</p>
6.	Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	<p>Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал</p> <p>Список рекомендуемой учебно-методической литературы: УМК, используемый учителем с указанием учебника, учебных пособий для обучающихся</p> <p>Дополнительная литература для учителя и обучающихся</p> <p>Перечень ЦОРов и ЭОРов</p> <p>Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе</p>

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается заместителем директора по учебной работе школы на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОСов.

4.2. Рабочая программа может рассматриваться органом самоуправления (научно-методическим советом, педсоветом), методическим объединением учителей.

4.3. Решение органа самоуправления, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

4.4. Рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор школы приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, согласуются с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью общеобразовательной программы школы, входят в обязательную нормативную школьную локальную документацию и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.3. Директор школы и его заместители по учебной работе вправе провести анализ качества составления рабочих программ по учебным предметам.

5.4. Директор школы и его заместители по учебной работе вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОСов.

5.5. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

5.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор школы или его заместители по учебной работе накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.7. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру рассмотрения и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

5.8. Корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется только после их обсуждения на заседаниях МО учителей-предметников.

5.9. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителей директора по учебной работе.

5.10. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

5.11. Школа несёт ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 21» «Согласовано» Руководитель МО _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г «Утверждаю» Директор МБОУ «Школа № 21» _____ Ф.И.О. Приказ №__ от «__» _____ 20__ г Рабочая программа по предмету (учебному курсу, курсу по выбору, элективному курсу) «_____» в _____ классе (ах) на 20__-20__ учебный год (____ часа (-ов), ____ час (-а, -ов) в неделю) Рабочая программа обучения на дому обучающегося (-ейся) _____ класса Ф.И. по предмету «_____» на 20__-20__ учебный год (____ часа (-ов), ____ час (-а, -ов) в неделю) Составила: Ф.И.О., учитель _____ высшей (первой) квалификационной категории Рязань, 20__ г.

Приложение 2

КОММЕНТАРИИ Некоторые аспекты содержания Пояснительной записки к учебному предмету (курсу) Рабочая программа учебного предмета (курса) _____ для _____ класса составлена на основе Примерной программы (начального, основного, среднего) общего образования по _____ (название предмета) для учащихся _____ класса общеобразовательных школ автора _____ (год издания) _____. Цель: _____ Задачи: _____

Программа рассчитана на _____ часов, в том числе на практическую работу _____ часов, контрольные и зачетные уроки _____ часов. Содержание программы направлено на освоение обучающимися базовых знаний и формирование базовых компетентностей, что соответствует основной образовательной программе (начального, основного, среднего) общего образования. Она включает все темы, предусмотренные федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (начального, основного, среднего) общего образования по _____ (название курса). Изменения, внесенные в текст программы, взятой за основу при написании Рабочей программы: № п/п Изменение Обоснование 1 2 ... Описание возможных изменений: 1) Изменение последовательности изучения тем учебного предмета (курса). 2) Изменение количества часов, отведенных на изучение той или иной темы учебного предмета (курса). 3) Изменение в логике изложения материала. 4) Необходимость в введении дополнительных тем, и/или исключением некоторых тем, не являющихся обязательными для освоения обучающимися. 5) и другое. Перечень учебно-методического и программного обеспечения, используемого для достижения планируемых результатов освоения цели и задач учебного предмета (курса), может быть классифицирован. Например: 1. Литература (основная и дополнительная):... 2. Дидактический материал:... 3. Учебное оборудование:... 4. Компьютерное оборудование: 5. Программное обеспечение: 6. Цифровые образовательные ресурсы (список сайтов...): 7. Лабораторное оборудование: Особенности класса, в котором будет реализован данный учебный предмет (курс). Возможные особенности: 1) Количественный состав класса; 2) Уровень подготовленности обучающихся к освоению учебного курса; 3) Реализация индивидуальных учебных планов, индивидуального расписания; 4) Формы получения образования обучающимися класса (очная, дистанционная, экстернат, надомная); 5) Психологические, физиологические особенности обучающихся... Характерные для учебного предмета (курса) формы организации деятельности обучающихся. Например: • групповая; парная; индивидуальная; • проектная, игровая... деятельность; • самостоятельная, совместная деятельность; • экскурсия, практикум, лабораторная работа... Специфические для учебного предмета (курса) формы контроля освоения обучающимися содержания (текущего, промежуточного, итогового). Например: • Текущий контроль: тематические срезы, тест, устный опрос... •

Промежуточный контроль: проверочная работа, тест, самостоятельная работа... •
Итоговый контроль: портфолио, контрольная работа, тест... Содержание календарно-тематического плана Предмет: Класс: УМК: Дата № урока Кол. часов Тема урока Тип урока, форма проведения Виды деятельности / Планируемые результаты Система контроля Основные средства обучения Д/З личные метапредметные предметные

Приложение 3

Алгоритм анализа рабочей программы ФИО учителя

_____	Предмет, класс
_____	Параметры Замечания, рекомендации
1. Наличие структурных элементов программы (пояснительная записка, тематическое планирование, прогнозируемые результаты, система диагностики, список используемой литературы и др.)	2. Содержательность пояснительной записки (указание примерной или авторской программы с реквизитами, соотнесение используемого учебника с федеральным перечнем, описание УМК, определение места курса в общеобразовательном процессе, обоснование авторских изменений и др.)
3. Содержательность тематического планирования (определены основные темы и подтемы курса, конкретность формулировок учебных разделов и тем, соответствие содержания курса стандартам, наличие авторских изменений, регионального компонента и др.)	4. Целеполагание (конкретность целей, четкость задач, их структуризация, системность и последовательность поставленных задач)
5. Диагностичность планируемых результатов (соответствуют требованиям стандартов, описаны конкретно, классифицируются по определенным критериям, приводится система диагностики, разнообразие ее форм, соответствие планируемого результата поставленным задачам и т. д.)	6. Отражение принципа преемственности по горизонтали
7. Направленность программы на развитие: - личностных результатов - метапредметных результатов - здоровьесберегающих навыков - ИКТ-компетенций - профориентационных компетенций	8. Применение психолого-педагогических измерений, ИКТ при диагностике результатов обучения
9. Предусмотрено использование ИКТ при освоении программы (электронный учебник, ресурсы интернет-сети, демонстрация презентаций по отдельным темам, дистанционное обучение и др.)	

Приложение 4

Лист корректировки тематического планирования	Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факт
---	-------	------------------------	--------------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------