

Принято на Педагогическом совете
МАОУ «Средняя школа № 42»
Протокол № 1
« 31 » 08 2015 год

Внесены изменения на Педагогическом совете
МАОУ «СШ № 42»
Протокол № 1
« 30 » 08 2018 год

«Утверждаю»
И.О. директора МАОУ СОШ № 42
М.А. Семёнова
« 31 » 08 2015 год

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СШ № 42»
Л.В. Артёмов
« 30 » 08 2018 год

Общие положения
Положение
о порядке разработки рабочей программы по учебному предмету (курсу)
в муниципальном автономном образовательном учреждении
«Средняя школа № 42»

1.

Настоящее Положение о порядке разработки рабочей программы по учебному предмету (курсу) (далее - Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя Общеобразовательная школа № 42» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Приказом Министерства Образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», методическими рекомендациями по составлению рабочей программы педагога и календарно-тематического планирования отдела образования Департамента социального развития от 13.01.2011 г. № 04/11, Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Камчатского края, КИПКПК «Проектирование рабочей программы по учебному предмету в соответствии с требованиями ФГОС НОО», Уставом МАОУ «Средняя школа № 42» и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в общеобразовательном учреждении на учебный год.

- 1.1. Под рабочей программой в МАОУ «Средняя школа № 42» понимается нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС ОО).
- 1.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником для каждого учебного предмета (курса) на учебный год для класса (параллели классов, обучающегося, при необходимости индивидуального обучения) или ступени обучения (начальное общее образование). Разработка рабочих программ учебных предметов может осуществляться на основе примерной или авторской программы.

- 1.4. Положение разрабатывается и утверждается на педагогическом совете в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.5. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

2. Цели, задачи, функции рабочей программы

- 2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определённому предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.
- 2.2. Основными задачами рабочей программы являются:
 - определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета, курса с учётом целей, задач и особенностей образовательной деятельности учреждения и контингента учащихся;
 - обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
 - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учётом конкретных условий образовательного учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.
- 2.3. Основными функциями рабочей программы являются:
 - нормативная (рабочая программа должна быть выполнена в полном объёме);
 - целеполагания (определены ценности и цели);
 - содержательная (отражены элементы содержания, подлежащие усвоению учащимися и степень их трудности);
 - процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
 - оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО (5-8 классы в 2018-2019 учебном году); выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях введения ФКГОС ОО).

3. Структура и содержание рабочей программы

Рабочая программа по предмету (курсу) содержит обязательные *разделы*:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего основного общего и среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета (курса);
- 3) описание места учебного предмета в учебном плане школы;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) для предметов, реализующих стандарты второго поколения;
- 5) содержание тем учебного предмета;
- 6) требования к уровню подготовки учащихся;
- 7) тематическое и календарно-тематическое планирование;
- 8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 9) приложения (по усмотрению учителя).

- 3.1. На *титульном листе* указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- гриф «рассмотрено/принято», «согласовано», «утверждено»;
- название рабочей программы;
- адресность: наименование образовательного учреждения, класс;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

3.2. **Пояснительная записка** должна содержать общую характеристику учебного предмета (курса) на учебный год. В тексте пояснительной записки указывается:

- перечень нормативно-правовых документов, на основе которых составлена рабочая программа;
- название, автор и год издания конкретной программы (авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- учебно-методический комплекс согласно перечню учебников, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения, (пособия, входящие в учебно-методический комплекс, обозначаются с указанием их выходных сведений). Учебно-методический комплекс утверждается ежегодно приказом директора ОУ.
- количество учебных часов, на которое рассчитана данная программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (формулируются в соответствии со стандартом);
- изменения, внесенные в примерную и авторскую программу, и их обоснование (в зависимости от уровня подготовки учащихся);
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков и промежуточной аттестации учащихся (формы организации учебного процесса могут быть сформулированы с учетом педагогической проблемы, над которой работает школа, и темы самообразования учителя).

3.3. Учитель описывает место учебного предмета (курса) в **учебном плане школы** и отражает сведения о том, к какой части учебного плана (обязательной и (или) формируемой участниками образовательных отношений) относится учебный предмет, количество часов, выделяемое на освоение программы на неделю/год. Если на предмет, входящий в обязательную часть учебного плана, выделены дополнительные часы, следует дать краткое обоснование.

3.4. Для описания **личностных, метапредметных и предметных результатов** освоения конкретного учебного предмета (курса) учитель может использовать материал из примерной и (или) авторской программы.

3.5. **Содержание рабочей программы** по предметам обязательной части учебного плана может иметь изменения, связанные с учётом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения количества часов, изменения содержания.

В содержание учебного предмета (курса) включаются:

- перечень разделов и тем в соответствии с примерной или авторской программой, реализующей ФГОС ОО или ФКГС ОО по предмету;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые понятия и вопросы;

- формы организации образовательного процесса (лабораторные, практические работы, экскурсии и др.);
- региональный компонент (при необходимости).

Отмечаются:

- **по русскому языку** – контрольные работы (диктант и грамматическое задание), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;
 - **по литературе** – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты и пр.;
 - **по математике** – контрольные и самостоятельные работы, тесты;
 - **по физике, химии, биологии** – контрольные, практические, лабораторные работы, тесты;
 - **по географии, ОБЖ** – контрольные и практические работы, тесты;
 - **по истории, обществознанию, информатике** – тесты;
 - **по иностранному языку** – контрольные работы, тесты;
 - **по физической культуре** – нормативы физической подготовленности учащихся;
 - **по технологии** практические работы.
- 3.6. В разделе «**Требования к уровню подготовки учащихся**» следует отразить требования по блокам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать в практической деятельности и повседневной жизни».
- 3.7. **Учебно-тематический план** отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение уроков развития речи, зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на год обучения и оформляется в виде таблицы

ФКГОС ОО, ФГОС ООО

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Теоретические занятия	Лабораторная работа, практические занятия, экскурсии и др.	Контрольные занятия
1.					
2.					
3.					
Итого					

ФГОС НОО (для начальной школы)

Пример оформления тематического планирования

Таблица 1

№ п/п	Название темы (раздела)	Количество часов

В **календарно-тематическом планировании** применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведённых на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год.

Форма представления календарно-тематического планирования предметов, реализующих ФГОС ОО

№ урока в году	№ урока в теме	Тема раздела/темы (кол-во часов), тема урока	Кол-во часов (допускается указание начала раздела)	Домашнее задание	Дата проведения		Примечание*
					по плану	по факту	

*В примечание выносятся нетрадиционные формы уроков, опережающие домашние задания, в ходе реализации программы учитель заносит данные о корректировке учебного процесса.

ФГОС НОО и ФГОС ОО

Календарно-тематическое планирование способствует наиболее полной адаптации примерной программы, требований ФГОС и к реальным условиям образовательной деятельности.

Пример оформления календарно-тематического планирования

№ урока	дата		Название темы (раздела), тема урока (занятия)	Домашнее задание	Виды учебной деятельности*	Примечания**
	по плану	факт.				

*Виды учебной деятельности ученика прописываются для предметной темы (раздела), берутся из примерной и авторской программ.

**В примечание могут вноситься нетрадиционные формы уроков, опережающие домашние задания, в ходе реализации программы учитель заносит данные о корректировке учебного процесса.

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.8. Описание **материально-технического обеспечения** образовательной деятельности включает в себя следующее: используемые компоненты соответствующего учебно-методического комплекта, электронные образовательные ресурсы, программное обеспечение и средства информационных и коммуникационных технологий, имеющиеся в распоряжении учителя, а также контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной, итоговой аттестации. Контрольно-измерительные материалы составляются в процессе реализации программы, исходя из планируемых результатов, анализа результатов стартовой диагностики при изучении темы, особенностей класса. Проверяется наличие контрольно-измерительных материалов при проведении контрольно-измерительных процедур.

3.9. **Приложение** к программе может включать:

- основные понятия;
- списки тем, рефератов;
- темы проектов;
- примеры диагностических и проверочных работ.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений (дополнений) в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя школа № 42» включает следующее:

- основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закреплённое приказом по школе «О разработке рабочих программ учебных

предметов, курсов и дополнительных образовательных программ на _____ учебный год».

- На заседании школьного методического объединения (далее - ШМО) рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учётом специфики предмета, особенности классов, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.
 - На основании решения заседания ШМО учитель индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.
- 4.2. Порядок утверждения рабочей программы в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 42» предполагает следующие этапы:
- рабочая программа утверждается в срок до 01 сентября нового учебного года приказом по муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 42».
 - Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:
 - рабочие программы после педагогической экспертизы лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждаются и рассматриваются на заседании ШМО;
 - рабочие программы после рассмотрения на заседании ШМО сдаются на согласование заместителю руководителя, имеющему соответствующие полномочия;
 - заместитель руководителя готовит информационно-аналитическую справку, которую представляет руководителю ОУ;
 - руководитель ОУ утверждает рабочие программы приказом по школе.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

- Учитель, принятый на работу в муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа № 42» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утверждённой на соответствующий учебный год.
- 4.3. Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу включает следующее:
- основанием для внесения изменений или дополнений может быть:
 - невыполнение программного материала;
 - непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных климатическими условиями, закрытием учреждения на карантин и др.
 - Все изменения и дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление.
- 4.4. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 42».

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в двух экземплярах: один экземпляр сдаётся заместителю руководителя, курирующему данное направление, второй остаётся у педагога.
- 5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
 - титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.
- 5.3. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в учреждении в течение трёх лет.