

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бураковская средняя общеобразовательная школа
Спасского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 15.08.2017г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 60 от 20.08.2017г.
директор  Е.А. Ермолаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителей, работающих по ФГОС второго поколения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «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 образовательного учреждения «Бураковская средняя общеобразовательная школа Спасского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательных программ начального общего образования и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального и основного общего образования.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие 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.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования и основного общего образования;
- основной образовательной программе начального и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ начального и основного общего образования;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Структура Рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данном образовательном учреждении учителей по ФГОС.

2.10. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

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

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура Рабочей программы:

В соответствии с требованиями **ФГОС НОО** (пункт 19.5.) Рабочие программы должны содержать:

- 1) общую характеристику учебного предмета;
- 2) ценностные ориентиры содержания учебного предмета;
- 3) место учебного предмета
- 4) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: предметные (для базового уровня результатов - «выпускник научится»; для повышенного уровня результатов - «выпускник получит возможность научиться»); личностные; метапредметные;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) **тематическое планирование** с определением основных видов учебной деятельности учащихся и указанием количества часов, отводимых на освоение разделов программы;
- 4) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса. (Критерии и нормы оценки знаний учащихся с учетом специфики предмета (курса))
- 5) Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
- Тема урока. Одна тема может быть рассчитана на 1 урок. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество 1.
- Дата проведения: по плану, фактически.

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении электронного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

3.2 .Структура Рабочих программ основного общего образования.

В соответствии с требованиями **ФГОС ООО** (пункт 19.5.) Рабочие программы должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: предметные (для базового уровня результатов - «выпускник научится»; для повышенного уровня результатов - «выпускник получит возможность научиться»); личностные; метапредметные;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся и указанием количества часов, отводимых на освоение разделов программы;
- 4) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 5) **Календарно-тематическое** планирование включает в себя следующие разделы:
 - № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.

- Тема урока. Одна тема может быть рассчитана на 1 урок. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество 1.
- Дата проведения: по плану, фактически.
- При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении электронного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.
 - (Критерии и нормы оценки знаний учащихся с учетом специфики предмета (курса))

3.3. Структура рабочих программа курсов внеурочной деятельности:

1) Пояснительная записка

2) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

1) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

2) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

3.4. Структура Рабочих программ основного общего и среднего общего образования (на основе ФК ГОС 2004)

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование.

Титульный лист должен содержать:

- Полное наименование образовательного учреждения
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, протокол №, согласовано с заместителем директора по учебной работе, утверждено директором образовательного учреждения.
- Название курса для изучения, которого написана программа
- Указание класса, на котором изучается курс
- ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации
- Срок реализации

Пояснительная записка — структурный элемент программы, поясняющий цель изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. В пояснительной записке указываются:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа; программа (примерная, авторская), на основе которой разработана рабочая программа учителя, с указанием наименования, автора и года издания;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной

программой учреждения).

- цель и задачи учебного курса;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов в неделю. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование (при наличии);
- обоснование использования этнокультурного компонента (при наличии);
- общая характеристика учебного процесса: формы, методы и средства обучения, технологии;
- содержание, обозначенное в темах и разделах с указанием темы (раздела), количества часов, отводимых для их изучения;
- Планируемые результаты освоения материала: требования к уровню подготовки по итогам изучения данного предмета в классе по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь»;
- Информационно-методическое обеспечение: учебники, методические пособия, справочная литература, сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе). Список литературы строится в произвольном порядке.

Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента на урок, раздел и весь учебный год. Оформляется в виде таблицы.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
- Тема урока. Одна тема может быть рассчитана на 1 урок. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество 1.
- Дата проведения: по плану, фактически. При составлении

календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении электронного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

3.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется в школьном методическом объединении и согласуется с заместителем директора по учебной работе и (или) на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО на заседании ШМО, номер протокола заседания ШМО, дата.

СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

УТВЕРЖДАЮ: директор (подпись), № приказа, дата .

3.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ начального общего образования и основного общего образования ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

3.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном электронном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.