

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Смаильская СОШ»
Протокол № 1, от 24 августа 2018 г.



Утверждено
Директор МБОУ «Смаильская СОШ»
Г.М.Валиева
Введено в действие приказом № 178
от 25 августа 2018 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (ФК ГОС)

1. Общие положения

1.1 Данное положение регламентирует основные требования к структуре, порядку разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Смаильская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ и Уставом ОУ.

1.2.Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных предметов, курсов (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающихся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), компоненте образовательного учреждения, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу.

2. Цели и задачи

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы:

- 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;
- оценочная, то есть выявляет объекты контроля учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и

утверждено приказом директора ОУ.

5. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|---|---|
| Титульный лист (Приложение 1) | -полное наименование школы -гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; -название учебного предмета, для изучения которого написана программа; -указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровни обучения (для 10-11 классов); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория |
| Требования к уровню подготовки обучающихся | Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС |
| Содержание учебного предмета, курса | - перечень разделов и тем; - содержание учебной темы |
| Календарно-тематическое планирование (Приложение №2) | - тема урока; - количество часов; - календарные сроки (планируемый, фактический); примечание |

2.3. Структура программы элективных курсов, спецкурсов

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|--|--|
| Титульный лист (Приложение 1) | - полное наименование школы - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название элективного курса, спецкурса для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; |
| Пояснительная записка | обоснование - цели и задачи - целевая аудитория - ожидаемые результаты |
| Содержание элективного курса, спецкурса | - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы |
| Календарно – тематическое планирование (Приложение 2,3) | - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт) -примечание |

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

6.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФК ГОС.

6.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

6.3. Педагогу, отсутствующему по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «календарные сроки (планируемый, фактический)», указать причину в разделе «примечание».

6.4. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

6.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

6.6. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.7. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

7. Оформление и хранение рабочих программ

7.1 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

7.2 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

7.3. Рабочая программа сшивается по окончании учебного года, заверяется подписью директора и печатью школы и сдается на хранение по каждому классу (курсу) заместителю директора по УР.

7.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию.

7.5. Требования к оформлению: текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Раздел «Содержание программы» по усмотрению педагога может быть представлен в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. Ориентация страниц произвольная (книжная или альбомная).

7.6. Рабочие программы для 9 класса могут быть составлены на двух государственных языках Республики Татарстан или только на русском языке по усмотрению учителя. Рабочие программы для 10-11 классов составляется только на русском языке.

7.7. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителя директора по УР.

8. Порядок внесения изменений в рабочую программу

8.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе. Педагогу, отсутствующему по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «календарные сроки (планируемый, фактический)», указать причину в разделе «примечание».

8.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

8.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Смаильская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрена

на заседании ШМО

_____/ФИО/

Протокол № _____

от «___» _____ 20___ г.

Согласована

Заместитель директора по УР

МБОУ «Смаильская СОШ»

_____/ФИО/

от «___» _____ 20___ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Смаильская СОШ»

_____/ФИО/

Приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по химии для 10 класса

(профильный уровень)

Составитель: Хазиева Гульшат Фаритовна,
учитель химии высшей квалификационной категории

Принята педагогическим советом
Протокол № _____ от 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Тематик планлаштыру

Тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование

| № | Тема урока | Количество часов | Дата проведения урока | | Примечание |
|---|---------------|---------------------|-----------------------|------------------|------------|
| | | | Календарный срок | Фактический срок | |
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Календарь-тематик планлаштыру

| № | Дәреснең темасы | Сәгатьләр саны | Дәресне үткәру вакыты | | Искәрмә |
|---|--------------------|-------------------|-----------------------|---------------|---------|
| | | | Календарь вакыты | Фактик вакыты | |
| | | | | | |