

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«СОШ №11 ЗМР РТ»



Л.Н.Любавина

ПОЛОЖЕНИЕ № 30
о рабочей программе учебного предмета(ФГОС)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

от «05» 03 2018 г

протокол № 9

Введён в действие приказом № 238

от «05» 03 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета (ФГОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 (п.18.2.2);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 с изменениями и дополнениями;
- положениями Трудового кодекса Российской Федерации;
- СанПин 2.4.2821-10;
- Уставом МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ»;
- Основными образовательными программами начального общего и основного общего образования МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ».

1.2. Под рабочей программой учебного предмета (далее – рабочая программа) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования Учреждения (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную деятельность.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ в Учреждении, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования по определенному предмету в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы в Учреждении являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и(или) ознакомлению обучающимися, а также 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 ООО).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Учреждении, и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам учебного плана.

3.2. Рабочая программа по предметам содержит следующие обязательные структурные элементы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса и отражаются в обязательном порядке следующие структурные элементы:

- общая характеристика учебного предмета;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- изменение в содержании учебного предмета с учетом специфики класса.

3) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

4) Календарно – тематическое планирование с обязательным определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

5) Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации за учебный год.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Разработка рабочей программы предполагает:

4.1.1. Рабочие программы разрабатываются в соответствии с учебным планом Учреждения по всем образовательным предметам, для каждой формы обучения (очное, на дому и т.п.).

4.1.2. Рабочие программы разрабатываются учителем или группой учителей на учебный год с учетом особенностей образовательной деятельности Учреждения (специфики, уровня реализации программ и т.п.) и контингента обучающихся.

4.2. Порядок утверждения рабочих программ в Учреждении предполагает следующие этапы.

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 01 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по Учреждению «Об утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов и дополнительных образовательных программ МБОУ «СОШ № 11 ЗМР РТ» на 20__ / 20__ учебный год».

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

1) Рабочие программы на предмет технических и содержательных требований обсуждаются и рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений.

2) Рабочие программы после рассмотрения на заседании методического объединения сдаются на согласование заместителю директора или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему школьное методическое объединение.

3) Рабочие программы после согласования с заместителем директора утверждаются директором Учреждения.

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

4.3. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в рабочие программы включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений в рабочие программы является невыполнение программного материала по причине праздничных выходных дней.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогом в рабочие программы в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, курирующим школьное методическое объединение.

4.3.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на повторение пройденного материала;
- оптимизации домашних заданий.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в бумажном варианте на листах формата А4 (Приложение №1).

5.2. После утверждения рабочие программы хранятся у заместителя директора Учреждения, курирующего школьное методическое объединение, или иного лица, имеющего соответствующие полномочия в течение текущего учебного года. У учителя предметника на руках находится календарно-тематическое планирование по конкретному классу, в котором он осуществляет реализацию образовательной программы (Приложение №2).

РАССМОТРЕНО
 Руководитель ШМО
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 Протокол № _____ от
 « _____ » _____ 20 г

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по УР
 МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ»
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 г

УТВЕРЖДЕНО
 Директор МБОУ
 «СОШ №11 ЗМР РТ»
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 Приказ № _____ от
 « _____ » августа 20 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 учебного предмета**

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением
 отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики
 Татарстан»

ПО _____
 предмет, класс

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 протокол № _____ от
 « _____ » августа 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса

и отражаются в обязательном порядке следующие структурные элементы:

- общая характеристика учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета;
- содержание учебного предмета в соответствии с ООП ООО (по классам): перечень разделов и тем, краткое содержание;
- описание места учебного предмета в учебном плане, с учетом изменений в содержании учебного предмета в соответствии с направленностью обучения, его спецификой.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература (основная, дополнительная) (наименование, автор, издательство, год издания)	Дидактический материал (наименование, автор, издательство, год издания)	Информационно-компьютерная поддержка (наименование сайтов, электронных пособий)

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на ____ класс

Раздел программы, количество часов	№ п/п (сквозная нумерация)	Тема урока	Основное содержание урока	Виды деятельности учащихся	Дата проведения	
					План	Факт

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения промежуточной аттестации за учебный год

РАССМОТРЕНО
 Руководитель ШМО
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 Протокол № _____ от
 «___» _____ 20 г

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора по УР
 МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ»
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 «___» _____ 20 г

УТВЕРЖДЕНО
 Директор МБОУ
 «СОШ №11 ЗМР РТ»
 _____ / _____ /
 Ф.И.О.
 Приказ № _____ от
 «___» августа 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебного предмета

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Ф.И.О. учителя, кв. категория

по _____
 предмет, класс

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета
 протокол № _____ от
 «___» августа 20 __ г.

20__ - 20__ год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(предмет)

Класс(ы) _____ (*полное название по учебному плану*)

Количество часов в неделю _____ час.

Количество часов (за год) _____ час.

Плановые контрольные работы _____

практические работы _____, *лабораторные работы* _____, *тесты* _____

Учебник _____

(полное наименование, автор, издательство, год издания)

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на ____ класс

Раздел программы, количество часов	№ п/п (сквозная нумерация)	Тема урока	Основное содержание урока	Виды деятельности учащихся	Дата проведения	
					План	Факт

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения промежуточной аттестации за учебный год