



Утверждено:
Директор МБОУ СОШ №6 с. Новоселище, приказ от
05.05.2015 года №70
С изменениями : приказ от 20.05.2016 года №59(п 3.3)

Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) учителя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» с. Новоселище (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 нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования и основной образовательной программы среднего общего образования в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы факультативных занятий.

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 основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного 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, 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, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

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

2.2. Рабочие программы составляются учителем самостоятельно для каждого класса (параллели) или на уровень обучения, но с последующим дополнением (тематический и календарно-тематический планы) на учебный год.

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. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам), федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной образовательной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.9. 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.

2.10. 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 шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

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. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС и примерной образовательной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура Рабочей программы:

- 1) Титульный лист. **(обязательно).**
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса. **(обязательно).**
- 3) Общую характеристику учебного предмета, курса. **(обязательно).**
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. **(обязательно).**
- 5) Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
- 6) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. **(обязательно).**
- 7) Содержание учебного предмета, курса. **(обязательно).**
- 8) Контроль предметных результатов.
- 9) Тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся. **(обязательно).**
- 10) Календарно- тематическое планирование **(обязательно).**
- 11) Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 12) Список литературы (основной и дополнительный).
- 13) Приложения к программе (при необходимости).

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1. Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
2. Пояснительная записка (на уровень обучения)	- кому адресована программа: тип, вид учебного учреждения и определение класса обучающихся; - особенность по отношению к ФГОС ; - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для

	<p>уровня обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); - предполагаемые результаты; - кратко излагается система оценки достижений учащихся; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса <i>(на уровень обучения)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности содержания и методического аппарата УМК; - структура и специфика курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане <i>(на уровень обучения)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - классы; - количество часов для изучения предмета в классах; - количество учебных недель; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам.
5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса <i>(на класс и на уровень обучения)</i>	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
7. Содержание учебного курса <i>(на класс)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
8. Контроль предметных результатов	<p>Контроль предметных результатов освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к</p>

	подготовке учащихся. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом планировании.
9. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - практическая часть программы; - дата проведения.
10. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> - средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника. - дополнительная литература для учителя и учащихся; - перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
11. Список литературы (основной и дополнительный)	Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы программы изданий, с указанием автора, названия книги, места и года издания.
12. Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации и др.

3.4. Пояснительная записка обосновывает концепцию программы, её актуальность, значимость, кратко формулирует цели обучения для данного класса, раскрывает основные принципы отбора материала. В пояснительной записке содержится краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); а также - предполагаемые результаты; система оценки достижений учащихся; основной инструментарий для оценивания результатов. Кроме того, приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.

Общая характеристика учебного предмета, курса. В данном разделе указывается, на основе какой программы (примерной или авторской) разработана данная программа. Конкретизируются общие цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; дается общая характеристика учебного процесса (основные технологии, методы, формы обучения и режим

занятий); обосновываются логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного плана.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. Приводится информация о том, к какой образовательной области относится изучаемый предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. Данный раздел содержит требования к уровню подготовки школьников, обучающихся по данной программе, результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса. В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.

Список литературы (основной и дополнительный). Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений автора рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучающихся по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).

Содержание тем учебного курса может быть представлено в виде следующей таблицы:

Название раздела	Количество часов	Текущий и промежуточный контроль

Тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы:

№ урока	Тема	Кол-во часов	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся
Раздел № 1 (количество часов)				
1.				
2.				

3.				
Раздел № 2 (количество часов)				
4.				
5.				
6.				

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с указанием полного перечня рабочих программ по отдельным предметам, курсам, по всем формам получения общего образования на всех уровнях образования. в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Все изменения дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам, курсам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.

4.4. 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.

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

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

4.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

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

4.9. Образовательное учреждение наряду с учителем несет ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013года № 273.

5. Делопроизводство

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

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

5. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты (приложение 2)

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**Примерный формат титульного листа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6» с. Новоселище Ханкайского
муниципального района Приморского края**

«Согласовано»	«Утверждаю»
Заместитель директора школы по УВР _____	Директор школы _____ Ю.Н Сопов
« ____ » _____ 201 г.	Приказ № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Рабочая программа

По предмету (курсу и т.д.) _____

Класс _____

Учитель _____

Количество часов по программе _____

**Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
протокол № ____ от « __ » _____ 201_ г**

с. Новоселище
20__ год