

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 21 июня 2016 г № 7

Утверждено приказом
от 21 июня 2016 г № Р-45
Директор школы
Добанова Т.Ф.



Положение
О рабочей программе педагога
ФГОС НОО и ФГОС ООО
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

с. Благодатное
2016 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), обязательный для выполнения в полном объеме.

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

Задачи программы:

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

1.4. 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, подлежащих усвоению обучающимися (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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование).
- 2.3. 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).
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.
- 2.5. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.
- 2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - учебному плану ОУ;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
 - используемой авторской программе;
 - федеральному перечню учебников.

3. Структура и составляющие рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе:
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).
- 3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере или написана от руки.
- 3.3. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 3.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.
- 3.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.
- 3.6. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы структура рабочей программы может быть двух видов:

1 вид – если:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;
- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- рабочие программы по элективным, факультативным и курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.7. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Учебно-тематический план (тематическое распределение количества часов);
4. Содержание тем учебного курса;
5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
6. Критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
7. Перечень учебно-методического обеспечения.
8. Приложение (календарно-тематическое планирование).

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

3.8. Титульный лист (приложение 1) - структурный элемент программы, который содержит:

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ОУ);
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения данной программы (с указанием даты и № приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- адресность (класс или ступень обучения);
- количество часов, уровень (базовый, профильный);
- сведения об авторе (должность, ФИО, квалификационная категория);
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания).
- учебный год.

3.9. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного курса:

- указывается точное название примерной (авторской) учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор(ы), место и год издания),
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (указание, в какую образовательную область входит данный предмет; - краткая характеристика сущности данного предмета, его функции в системе школьного образования;
- описание специфики и значения предмета для решения целей и задач образования школьников;
- общая характеристика курса;

– обосновываются изменения, внесенные в примерную и авторскую программу.

В пояснительной записке могут быть даны пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента образования по данному предмету.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.10. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов и тем, последовательность их изучения, общее количество часов (в том числе на теоретические, практические занятия, контрольные работы).

Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения.

Примерная форма учебно-тематического плана:

Вариант 1.

| № п\п | наименование разделов | Кол-во часов | Из них |
|-------|-----------------------|--------------|----------|
| | | | контроль |
| | | | |
| | ВСЕГО | | |

Вариант 2.

| № п\п | № раздела/ темы | наименование разделов и тем | всего часов | Из них | | |
|-------|--------------------|-----------------------------------|----------------|--------|----------|--------------|
| | | | | теория | практика | контр оль |
| | 1. | | | | | |
| | 1.1 | | | | | |
| | 1.2 | | | | | |
| | | ИТОГО | | | | |

3.11. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Это основная часть программы, строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. Здесь следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ Государственного образовательного стандарта.

Порядок записи такой:

- следует назвать тему с указанием количества часов, необходимых на её изучение;
- сделать реферативную запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы);
- прописать темы практических и лабораторных работ.

3.12. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

Требования к уровню подготовки обучающихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственных стандартов общего образования и учебной программе, принятой за основу.

3.13. **Критерии и нормы оценки знаний обучающихся** определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

3.14. **Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия. Перечень должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для обучающихся. Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса

4.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП).**

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям (триместрам) нецелесообразно, т.к. не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

4.2. КТП должен быть оформлен по образцу аккуратно, без исправлений (оформлен на компьютере или написан от руки).

4.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, практические и контрольные работы по изучаемым темам. (В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание и другую необходимую учителю для работы информацию).

Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели (возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами).

| № п/п | Раздел программы. Тема урока (содержание обучения) | Количество часов | Дата | |
|-------|---|---------------------|----------------|-------------|
| | | | Предполагаемая | Фактическая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Последовательность разделов календарно-тематического планирования определяется учителем индивидуально. Кроме обязательных разделов в календарно-тематическом планировании могут содержаться и другие разделы (по усмотрению учителя). Например: элементы содержания, используемые средства обучения, домашнее задание и др.)

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

– Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе

рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: «Рассмотрена»
Протокол заседания методического объединения учителей _____ цикла от __ № __,
подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

- После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: «Согласована» Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.
- После согласования рабочая программа принимается решением педагогического совета и утверждается приказом руководителя ОУ. На титульном листе (вверху справа) ставится гриф: «Принята». Решение педагогического совета от __ протокол № . «Утверждена». Приказ от _____ № ____ Директор школы (подпись). Расшифровка подписи.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами ОУ и соотносится с требованиями СанПиН.

5.6. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.7. В соответствии с КТП заполняется классный журнал.

5.8. Текстовое содержание рабочей программы оформляется как в книжном варианте Word, так и в альбомном варианте Word, табличное (в том числе календарно-тематическое планирование) – может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном варианте Word (как удобно учителю-предметнику).

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

Образец титульного листа

(полное наименование образовательного учреждения)

Рассмотрена
 Протокол заседания методического
 объединения учителей _____
 цикла
 от _____ 20 _____ г. № _____
 Руководитель МО

 подпись _____ расшифровка
 подписи _____

Согласована
 Заместитель директора
 по УВР

 подпись _____ расшифровка
 подписи _____
 « » _____ 20 _____ г.

Принята
 Решение педагогического совета
 от _____ 20 _____ г.
 протокол № _____
 Утверждена
 Приказ от _____ 20 _____ г. № _____
 Директор школы

 подпись _____ расшифровка
 подписи _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
 (указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Количество часов _____

Уровень _____
 (базовый, профильный)

Учитель _____

 ФИО, должность, квалификационная категория

Программа разработана на основе _____

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

на 201_ - 201_ учебный год

Согласована
заместитель директора по УВР

«__» _____ 20__ года

(наименование образовательного учреждения)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Лист
 корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы
 учителя (Ф.И.О.)
 по (предмет) в (класс)

| Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия (для контрольных работ) | Дата проведения по факту |
|------------------------|--------------------------|--|---|--|
| | | Приказ от 26.01.16 № ____ «О приостановке учебных занятий» | Пример: по КТП: 01.02.2016 – к/р № 2, тема «Экономическое развитие» заменена на изучение темы «Политический процесс». | к/р № 2 тема «Экономическое развитие» - 08.02.2016 |
| | | | Возможно объединение тем (такая то тема –изучена за счет объединения...) | |

Рабочая программа скорректирована «__» _____ 201__ г.

 подпись

 расшифровка подписи