



ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1
Дата 24 августа 2016

Положение №28 о рабочей программе учителя-предметника

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 5 и п. 7 ст. 12 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов.

Рабочая программа является нормативным документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному предмету.

Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году ;
- Устав ОАНО «СОШ «ИНТЕК»
- Учебный план ОАНО СОШ «ИНТЕК»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 года № 189.

Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования.

Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультативных и индивидуальных занятий, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса. Программа основывается на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляется с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель Программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;

- обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.
- обеспечение качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

1.4. 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.

1.5. 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 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. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. 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).

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура 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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание тем учебного курса.
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- гриф согласования программы на методическом объединении;
- гриф принятия программы на педагогическом совете;
- гриф утверждения программы (дата, № приказа директора образовательного учреждения);
- Ф. И. О. учителя;
- класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- год составления программы

3.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ссылка на нормативные документы (стандарт, программа, учебник, учебный план школы) и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
- изменения, внесённые в типовую или авторскую программу, их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;

3.4. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по программе	Количество часов по учебному плану	В том числе, количество часов на проведение		
				Лабораторных работ	Практических работ	Контрольных работ

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

3.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса - это требования к уровню подготовки обучающихся – перечень знаний, умений и навыков обучающихся, который они должны достичь по итогам каждого года обучения.

3.6. График контроля за уровнем сформированности предметных навыков

Критерии	Тема	Форма	Сроки

3.7. Календарно-тематическое планирование включает:

- а) № - номер п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.
- б) Наименование раздела программы и количество часов на раздел/Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).
- в) Тип урока. В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов:
 - урок ознакомления с новым материалом;
 - урок закрепления изученного;
 - урок применения знаний и умений;
 - урок обобщения и систематизации знаний;
 - урок проверки и коррекции знаний и умений;
 - комбинированный урок.

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.

г) Содержание урока. Элементы содержания планируются на каждый урок с указанием опорного учебного материала.

д) Планируемый результат обучающихся формулируется в деятельностной форме. Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

е) Виды контроля. Вид контроля планируется на каждый урок, может быть индивидуальным, фронтальным и групповым. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т. д.

№ п/п	№ урока в теме	Тема раздела Тема урока	Тип урока, образовательные технологии	Содержание урока	Планируемые результаты			Виды контроля
					Предметные	Метапредметные	Личностные	

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент

программы, включающий список оборудования и приборов, необходимых для выполнения практической части курса:

- информационно-компьютерная поддержка учебного процесса: мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий; учебно-развивающие программные среды;
- оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы.

3.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень основной и дополнительной литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются, закрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана Программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В календарно-тематическом планировании должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (альбомный вариант):

№п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Требования к уровню подготовки обучающихся. (Знать/уметь)	Практическая часть (для учителей физики, химии, биологии)	Примечание
			По плану	По факту			

4.6. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать», «Уметь».

4.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Методические пособия: А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы: Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

4.8. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример: Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

6. Компетентия и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Программы;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения
- 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 общеобразовательного учреждения 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;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Программа составляется в двух экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

Рабочие программы учителя хранятся в течение текущего учебного года и обновляются ежегодно.