

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
дата 30 августа 2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОАНО «СОШ «ИНТЕК»  
В.М. Камышова  
дата 30 августа 2018



## Положение

### 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 степень 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, 2013 г.

**Медиаресурсы:** Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2011г.

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