

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 10 от 19.05.2016

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 10.05.2016



**Положение
о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС
в муниципальном общеобразовательном учреждении -
средней общеобразовательной школе №9
города Аткарска Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010г. № 1897), Основной образовательной программой МОУ-СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области, Уставом МОУ СОШ № 9 (далее – Школа), приказом Минобрнауки РФ №1577 от 31 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010г. № 1897» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (далее – рабочая программа) – нормативный документ, являющийся компонентом основной образовательной программы и определяющий объем, порядок, содержание изучения и систему преподавания конкретной учебной дисциплины в МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской области.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине с учетом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и возможностей и потребностей участников образовательного процесса.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет 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);
- 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. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе соответствующего уровня образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

3. Технология разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником (или *коллективом педагогов одного предметного методического объединения*) по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.3. 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 и индивидуальные особенности обучающихся.
- 3.2. Рабочая программа каждого учебного предмета может корректироваться в связи с изменениями в организации образовательного процесса (годового календарного учебного графика) в связи с отменой занятий из-за карантина, погодных активировок, больничных листов учителя. Изменения вносятся в Лист коррекции. Внося изменения в Рабочую программу, учитель должен помнить, что весь материал авторской программы должен быть реализован в полной мере.

4. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист
2. Содержание рабочей программы.
3. Пояснительная записка
4. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (по годам обучения).
5. Содержание учебного предмета, курса.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Приложения к программе.

5. Содержание рабочей программы

- 5.1 Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (*Приложение 1*)
- 5.2 Пояснительная записка содержит следующие сведения:
 - 1) нормативная база для составления рабочей программы;
 - 2) соответствие рабочей программы ФГОС;
 - 3) указание на примерную (или авторскую) программу, на основе которой составлена рабочая программа;
 - 4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
 - 5) цель учебного предмета;
 - 6) основные составляющие образовательного процесса:

- образовательные технологии (методы), используемые данным педагогом;
- формы уроков (защита проектов; экскурсии; конференции; деловая игра; практикумы; лекции; уроки контроля; презентации и др.);

7) описание учебно-методического комплекта.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

5.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются личностные, метапредметные и предметные результаты, формируемые в ходе преподавания предмета, курса по годам обучения.

Результаты освоения учебного предмета, курса задаются в следующей форме:
личностные результаты: У обучающегося будут сформированы

метапредметные результаты: Ученик научится ...

предметные результаты : - для базового уровня результатов «ученик научится»,

-для повышенного уровня результатов «ученик получит возможность научиться».

5.4. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий наименование разделов с подробным содержанием тем с указанием количества часов, отведённых на них. Содержание учебного предмета, курса может оформляться в виде таблицы (*Приложение 2*).

Если в авторской программе даются резервные часы, то в таблице Содержание учебного предмета они указываются как резервные с количеством часов, а в Пояснительной записке расписываются с точным указанием и обоснованием, в какие разделы они добавляются.

В данном разделе также указывается количество часов, отводимых на проведение контрольных и практических работ.

Для предметов естественнонаучного цикла, технологии, информатики и других предметов, предусматривающих выполнение лабораторных и практических работ, должен быть приведен их перечень.

5.5. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования, типа и формы уроков, информационного сопровождения. (*Приложение 3*)

5.6. Приложения к программе включают

- примерный вариант контрольно-измерительных материалов;
- темы проектов и темы творческих работ; (*Приложение 4*)
- лист коррекции; (*Приложение 5*)
- анализ выполнения программы по четвертям и за год. (*Приложение 6*)

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ год составления Программы;
- ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
- ✓ гриф согласования программы заместителем директора школы по УВР,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,
- ✓ сведения о рецензентах (если требуется).

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Школы.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- ✓ Обсуждение и принятие Программы на заседании предметно методического объединения;
 - ✓ Получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.
- 7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа №9
г. Аткарска Саратовской области

«Согласовано» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» ____ _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МОУ-СОШ №9 _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ №9 _____/Жилкина Ф.С./_____ Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по предмету

ФИО педагога

класс
учебник

Планирование исследовательской и проектной деятельности учащихся

Тема работы	Предмет	Сроки выполнения	Тип работы (исследовательская работа, творческая работа, исследовательский проект, информационный проект и т.д.)	Форма (коллективная, групповая, индивидуальная)	Отметка о выполнении

Лист коррекции
(оформляется на отдельном листе)

Уроки, которые требуют коррекции				Уроки, содержащие коррекцию		
Дата	№ урока	Тема урока	Причина коррекции	Дата	Тема урока	Форма коррекции (объединение тем, домашнее изучение + контрольная работа, т.п.)

Анализ выполнения программы 20__ - 20__ уч. г
(на отдельном листе)

ФИО учителя: _____

Предмет: _____

Класс(ы): _____

Период	По плану	Фактически	Отставание	Причина	Способ устранения отставания
I четверть					
II четверть					
III четверть					
IV четверть					
год					

Выполнение практической части программы за год (на отдельном листе):

ФИО учителя	Класс	Предмет	Лабораторные работы		Практические работы	
			По плану	Фактически проведено	По плану	Фактически проведено
І четверть						
ІІ четверть						