

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 22
протокол от 30.08.2017 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2017 № 47
Директор

М.Ю. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по учебному предмету, курсу педагога, осуществляющего функции введения ФГОС НОО и ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО, разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО) и требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее рабочая программа). Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования (КТП) учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ СОШ № 22.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ № 22.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МБОУ СОШ № 22.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

1.6. 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 обучающимися;
- 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 обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения, реализуется МБОУ СОШ № 22 самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения или на время изучения учебного предмета, курса.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету, курсу (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы.

2.6. Программы отдельных учебных предметов, курсов.

2.6.1. Программы отдельных учебных предметов, курсов основного общего образования должны содержать:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.6.2. Программы курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования должны содержать:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения конкретного учебного курса;
- содержание учебного курса;
- тематическое планирование.

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

2.8. 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 обучающихся.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

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, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: слева – 2,5, остальные – 1,5 см; абзац 1 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.3. Структура рабочей программы:

<i>Элементы программы</i>	<i>Содержание</i>
Титульный лист	<p>Полное наименование образовательного учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гриф утверждения программы (рассмотрение на ШМО (дата, номер протокола, подпись руководителя), согласование с заместителем директора по УВР (дата, подпись), утверждение директором (дата, номер приказа, подпись директора)); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание классов (класса), где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителя рабочей программы (возможно указание квалификационной категории); - название населенного пункта; - год разработки программы. <p>Образец титульного листа рабочей программы в Приложении № 1.</p>
Пояснительная записка	<p>На основании каких документов составлена программа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности рабочей программы по предмету; - общие цели и задачи учебного предмета, курса для уровня обучения; - сроки реализации программы; - место учебного предмета в учебном плане школы; - обеспечение реализации программы и др..
Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	<p>Результаты, формируемые предметом, систематизируются по трем видам: личностным, метапредметным, предметным;</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. <p>Прописывается содержание оценки, критерии, инструменты, процедуры, контрольно-измерительные материалы</p>
Содержание учебного предмета, курса	<p>Перечень и название раздела и тем курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание каждой учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении, виды контроля.
Тематическое планирование с указанием часов	<p>Перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - содержание каждой учебной темы: основные изучаемые вопросы; практическая часть программы и виды контроля.
Приложение к программе	<p>Календарно-тематическое планирование;</p> <p>Возможны темы проектов, творческих работ, УМК, перечень ЦОР и ЭОР и др..</p>

3.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Практическая часть программы и виды контроля включаются в конкретные темы. Универсальные учебные действия прописываются на раздел программы.

№ п/п	Раздел программы Тема/ содержание	Количество часов на раздел / тему	Практическая часть

Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

3.5. Календарно – тематическое планирование (КТП) разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с рабочей программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

КТП составляется в электронном и печатном виде. Электронный вариант вносится в электронный журнал учителем.

КТП оформляется в виде таблицы, вид таблицы определяется учителем самостоятельно.

Календарно-тематическое планирование может иметь следующее содержание:

- номер урока, применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока, при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- результаты: личностные, метапредметные, предметные (по ФГОС);
- элементы содержания и их код (КЭС – контролируемый элемент содержания). Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС или ФКГОС. Элементы содержания определяются в соответствии с рабочей программой.
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме. КПУ – код проверяемых умений. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе, составляется на каждый учебный год и оформляется в виде таблицы.

Примерная форма календарно-тематического планирования по ФГОС

№ п/п	Дата	Тема урока	Результаты			Код элемента содержания (КЭС)	Код проверяемых умений (КПУ)
			Личност	Метапредм	Предмет		

Примерная форма календарно-тематического планирования по ФКГОС

№ п/п	Дата	Тема урока	Код элемента содержания (КЭС)	Код проверяемых умений (КПУ)

Практическая часть программы и виды контроля включаются в конкретные темы.

Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

Образец титульного листа календарно-тематического планирования представлен в Приложении № 2.

Календарно-тематическое планирование можно составить в программе Excel с учетом возможности его использования при переносе в информационно-аналитическую систему «Сетевой город. Образование».

Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по курсам внеурочной деятельности – заместителем директора по воспитательной работе.

3.6. Остальные приложения к рабочей программе оформляются учителем по его желанию и могут содержать другой дополнительный материал.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается школьным методическим объединением на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФГОС, примерной программе (авторской программе) по учебному предмету.

ШМО	Учебные предметы
Начальных классов	Учебные предметы начального общего образования
Гуманитарных дисциплин	Русский язык, литература, английский язык, география, история, обществоведение, право, экономика.

Естественно-математических дисциплин	Математика, информатика, физика, химия, биология.
Общеразвивающих дисциплин	Технология, физическая культура, ОБЖ, музыка, изобразительное искусство, черчение

4.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы после её рассмотрения на ШМО.

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности согласовывается заместителем директора школы воспитательной работе.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Педагоги МБОУ СОШ № 22 обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22

РАССМОТРЕНА

на заседании ШМО
протокол от _____ № _____
руководитель ШМО _____
(личная подпись) ФИО

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по УВР
_____/_____
(личная подпись) ФИО

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
от _____ № _____
Директор _____ М.Ю. Чиркова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет _____
Класс _____
Уровень освоения _____
Срок реализации _____
Составитель программы _____

г. Узловая Тульской области,
2017 год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____/_____
(личная подпись) ФИО

(дата)

Календарно – тематическое планирование
на 201___ - 201___ учебный год

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

Распределение учебного времени:

№ п/п	Распределение учебного времени	Количество часов	В том числе			
			I полугодие		II полугодие	
			I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1	Количество часов в год по учебному плану					
2	Количество часов в неделю					
3	Количество контрольных работ, практических, лабораторных работ экскурсий и др..					