

«Принято»
Педагогическим
советом школы

Протокол № 6
от 11.06.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативный документ общеобразовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебных дисциплин. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

Цель рабочей программы — планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи рабочей программы — конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента обучаемых.

1.2. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию общеобразовательного учреждения (п. 2.7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы (ст.8 п.6 Закона РФ «Об образовании»), относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы дополнительных образовательных курсов.

1.4. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- 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).

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.7. Рабочие программы составляются на весь курс обучения (по ступеням обучения) или на один учебный год.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004.

1.9. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.10. Нормативные сроки освоения Рабочей программы в муниципальных образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом «Об образовании».

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов обучающихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Содержание тем учебного курса.
4. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
5. Тематическое планирование
6. Приложения:
 - Аннотации к рабочим программам
 - Календарно-тематическое планирование.

2.3. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределения учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

2.4. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса. Например, определить новый порядок изучения материала, изменить количество часов, внести изменения в содержание изучаемой темы (с учетом федерального и школьного компонентов), дополнить требования к уровню подготовки обучающихся.

2.5. Рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федеральных

государственных образовательных стандартов. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем.

2.6. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- гриф утверждения и согласования программы («Утверждена» приказом ОУ, дата, номер; «Рассмотрено» на методическом объединении, дата, номер; «Согласовано» педагогическим советом школы протокол №, дата);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О., квалификация педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;

2.7. В тексте Пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- 1) нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа.
- 2) название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- 3) изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу, и их обоснование;
- 4) информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком работы школы), в том числе о количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

2.8. При описании содержания тем учебного курса Рабочей программы рекомендуется следующая последовательность изложения:

- Название темы;
- Необходимое количество часов для ее изучения;
- Основные изучаемые вопросы по темам.

2.9. Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании», ст. 15, 32).

В данном разделе прописываются требования к:

- знаниям;
- умениям;
- компетенциям.

Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся.

2.10. Календарно — тематический план, как приложение к Рабочей программе учителя, конкретизирует содержание ее тем и разделов.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения.

№п/п	Наименование раздела, тема урока	Количество часов		Дата прохожд ения	Виды, формы контроля
		Всего	К.р, п.р, л.р.		
					*

*Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т. д.

• При заполнении календарно-тематического плана следует помнить, что формулировки тем в разделах «Содержание тем учебного курса», «Календарно-тематический план» и записи в классном журнале должны обязательно совпадать.

Календарно — тематический план разрабатывается учителем на каждый год в соответствии с рабочей программой. В ОУ устанавливается единая структура календарно - тематического плана.

Требования к оформлению рабочей программы.

Для набора текста документа используется формат Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы. Книжная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).

3. Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации образовательных программ по учебным предметам, возникших по уважительным причинам.

3.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни и т.п.

3.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ.

3.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством оптимизации содержания рабочих программ по дисциплинам учебного плана:

- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.

3.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

3.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

3.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

3.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета проводится один раз в триместр/полугодие («отставание» по предмету за триместр/полугодие ликвидируется в следующем триместре/полугодии).

В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и составляется справка.

4. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы определяется данным Положением.

4.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться методическим объединением ОУ, которому в соответствии с Уставом ОУ делегированы данные полномочия, по итогам рассмотрения составляется протокол.

4.3. Согласовываются педсоветом школы и утверждаются директором школы.

4.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

4.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на педсовете и утвердив их приказом образовательного учреждения.

4.6. После утверждения приказом образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении и размещается на сайте ОУ.

4.7. Рабочие программы хранятся в электронном виде у учителей и зам.директора по УВР.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля ОУ.