

Согласовано с Советом
школы
Протокол № 3 от
20.05.2018г.

Обсужден и рекомендован
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ СОШ №3 г. Азова
Протокол № 1 от
28.08.2018г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №3
Городинская В. В.
Приказ № 95 от 1.09.2018г.



Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», законом Ростовской области «Об образовании», Уставом школы, приказом МО и ПО Ростовской области №610 от 14.07.2011 года «Об утверждении Примерного регионального положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334, приказами Минобрнауки России и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы и курсов внеурочной деятельности.

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, факультатива, курса внеурочной деятельности), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год или ступень обучения для каждого класса (параллели), группы на основе государственной примерной или авторской учебных программ.

1.4. Цели рабочей 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.

> 1.5. 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.

1.6 Функции 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 освоению 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. Технологии 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 или ступень обучения.

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:

Структура рабочей программы по учебному

предмету: 1. титульный лист (название программы); 2 содержание тем учебного курса; 3. календарно-тематический план;

4. результаты (в рамках ФГОС общего образования- личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин(модулей) и система их оценки.

3.2 Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии про-граммы.

которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3 Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, со-гласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание учебного предмета, курса включает наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий; указания планируемых результатов на базовом уровне к каждому разделу учебной программы; систему оценки планируемых результатов, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени.

3.4 календарно - тематический план - структурный элемент программы, который включает дату про- урока, тему урока, раздел, где указываются темы контрольных работ, практических, лабораторных часов, основные виды учебной деятельности, виды контроля. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно- тематическим планированием,

3.5 Раздел « Результаты (в рамках ФГОС общего образования- личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки.» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных потребностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля , контрольно- измерительных материалов.

4. Оформление рабочей программы.

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, листы формата А4.

4.2. На титульном листе указывается (образец в Приложении):

> наименование образовательного учреждения (полностью);

- > количество часов;
- > название Программы (предмет, курс);
- > адресность (класс или ступень обучения);
- > на основе какой программы разработана .

4.3. В календарно-тематическом плане должны быть отражены

- > Информация о разработчике календарно-тематического планирования, предмете, классе (титульный лист аналогично титульному листу к рабочей программе).
- > темы курса и отдельных уроков, контрольных, практических и лабораторных работ;
- > последовательность и количество часов, отводимое на их изучение;

План должен быть представлен в виде таблицы (см. Приложение).

4.4. Количество учебных часов по предмету в Программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ОУ на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или занятий и т.д. необходимо представить обоснования изменений в календарно- тематическом планировании.

4.5. Даты проведения уроков впечатываются или вписываются до конца учебного года по стабильном расписанию.

4.6. Необходимым приложением к Рабочей программе являются тексты основных контрольных работ, запланированных к проведению в течение года.

5. Порядок утверждения рабочей программы .

5.1 Педагог представляет Программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения

педагогов-предметников указывается факт соответствия Программы установленным требованиям. Программу представляют на заседание методического совета ОУ для согласования. В протоколе заседания методического совета указывается факт согласования Программы. На титульном листе ставится

гриф «Согласовано» Протокол заседания методического совета МБОУ СОШ № 3 г. Азова
Протокол №... от «Программа проходит процедуру согласования заместителем директора поУВР.

5.2. Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу в срок до 15 сентября текущего года. На титульном листе ставится гриф «Утверждаю». Директор МБОУ СОШ № 3 г. Азова Подпись. ФИО. Приказ № от ,

5.3 Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии с учебным планом.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1 К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- 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 рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение

Календарно-тематический план (вариант)

№ п/п	Дата		Тема урока	Примечания
	по плану	фактически		
Наименование раздела (количество часов)				
1.				
2.				
3.				

Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности.

1. Титульный лист (название программы)
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование.
4. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

№ п/п	Дата		Тема занятия	Виды деятельности	Примечания
	По плану	Фактически			
Наименование раздела (количество часов)					