

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки рабочей программы по учебному предмету, курсу по ФГОС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г, ФГОС НОО, утвержденный приказом от 6 октября 2009 г. № 373., ФГОС ООО, утвержденный приказом от 17 декабря 2010 г №1897, ФГОС СОО, утвержденный приказом от 17.05.2012 N 413, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 № 41020), Уставом школы, и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету, курсу в общеобразовательном учреждении на уровень образования.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана, как правило, на определенный класс. Рабочая программа, разработанная учителем, должна отражать особенности преподавания учебного предмета в конкретном классе.

1.4. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе: основной образовательной программы школы, рассчитанной на уровень образования и авторской программы по предмету.

1.5. Цель рабочей программы, цель программ отдельных учебных предметов, курсов - обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

1.6. Рабочие программы представляются на утверждение

руководителю образовательного учреждения в срок до 30 августа текущего года. Руководитель вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы учебных предметов должны содержать:

- 1) титульный лист программы;
- 2) пояснительная записка;
 - основание написания программы;
 - особенности изучения учебного предмета в данном классе;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета;
 - содержание учебного предмета;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов,

отводимых на освоение каждой темы

| №п/п | Тема | Кол-во часов |
|------|------|--------------|
| | | |

- 4) календарно-тематическое планирование*:

| №№ уроков | Календарные сроки | | Тема |
|-----------|-------------------|------|------|
| | план | факт | |
| | | | |

*(добавление дополнительных столбцов по усмотрению учителя)

- 5)Используемые учебно-методические материалы, оснащение учебного процесса по предмету.

2.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист программы;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

| №п/п | Тема | Кол-во часов |
|------|------|--------------|
| | | |

- 5)используемые учебно-методические материалы, оснащение учебного процесса по курсу внеурочной деятельности.

2.3. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- название учебного предмета, курса для изучения, которого написана программа;
- указание уровня обучения, класса;
- срок освоения программы;
- Ф.И.О. учителя с указанием квалификационной категории;
- год разработки программы.

. Пример оформления титульного листа

| | |
|--|--|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Московская средняя общеобразовательная школа имени Ивана Ярыгина | |
| СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УВР от _____ | УТВЕРЖДАЮ Директор школы Приказ № ____ от ____ |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по русскому языку для начального уровня обучения 4 класса Срок освоения: 1 год | |
| Разработчик программы: учитель начальных классов первой квалификационной категорией _____ | |
| Ф.И.О. | |
| 2016 год | |

2.4. В разделе «Используемые учебно-методические материалы, оснащение учебного процесса» может содержаться следующая информация: перечень учебной и методической литературы, используемой педагогом, перечень ЭОРов, ЦОРов, др.источников информации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Текст рабочей программы учебного предмета, курса набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 2,5 см, стандартные поля; 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.

4. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие на заседании методического совета;

- согласование заместителем директора по УВР.

4.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ОУ направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6. Рабочая программа хранится у зам.директора по УВР в электронном варианте с утвержденным титульным листом.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки рабочей программы по учебному
предмету без ФГОС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.28 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом школы и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в общеобразовательном учреждении на учебный год.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок, содержание образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается педагогическим работником на каждый учебный год для класса (параллели классов, обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому).

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебному предмету.

2. ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Структура включает следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- поурочное планирование;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- список литературы.

3.2. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;

-название программы учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива);

- адресность (класс, форма обучения);
- информация о принятии и утверждении рабочей программы;
- сведения о составителе (Ф.И.О., должность);
- дата составления программы.

3.3. Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

- сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений;

- используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);

- количество учебных часов, на которое рассчитана учебная программа в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.4. В учебно-тематическом планировании должны быть отражены основные разделы и темы образовательной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов.

Рекомендуемая форма представления структуры курса:

| Наименование раздела, темы | Кол-во часов | Из них (часов) | | | Оборудование |
|----------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------|
| | | Лабораторные, практические работы | экскурсии | Проверочные, контрольные работы | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

3.5. В поурочном планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год.

Рекомендуемая форма представления календарно-тематического планирования:

| №п/п урока | Тема урока | дата | | знают | умеют | примечание |
|------------|------------|------|------|-------|-------|------------|
| | | план | факт | | | |
| | | | | | | |

3.6. В разделе «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по блокам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использование приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

3.7. Список литературы должен быть представлен:

- перечнем рекомендуемой и обязательной учебной, научно-популярной, справочной, методической и специальной литературы (в том числе на электронных носителях) по учебному предмету для педагогического работника и обучающихся.

4. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения

4.2. До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие на заседании методического совета;
- согласование с зам.директором по УВР.

4.3. При несоответствия рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ОУ направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6. Рабочая программа хранится у зам.директора по УВР в электронном варианте с утвержденным титульным листом.

4.7. Рабочая программа утверждается в срок до 31 августа текущего года.