

Утверждаю,
директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 2»
_____ В.П. Михальчук
приказ № 116-42-378
от 31 декабря 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах по ФК ГОС

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области № 75-37-0541/11 от 15.04.2011г., Положения об авторских педагогических разработках (приказ главУОиПО от 25.06.2004г. №1163), Положения «Об учебных общеобразовательных, дополнительных образовательных программах, реализующихся в муниципальных образовательных учреждениях общего и дополнительного образования г. Саянска» (приказ директора МБОУ «Ресурсный Центр развития образования города Саянска» от 26.09.2008г. № 116-42-3259).

1.2. Рабочая программа – это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения предмета (курса) на основе требований ФК ГОС, с учетом целей, задач и особенностей организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с Образовательной программой МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2».

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов) на основе примерной программы или авторской учебной программы для определенного класса (группы) или параллели классов. Рабочая программа может быть составлена для уровня обучения.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному предмету (курсу).

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет цели, задачи и планируемые результаты;
- содержательная: определяет содержания образования;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы включает следующие элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка (рабочая программа может иметь одну пояснительную записку для всех параллелей уровня обучения (основное общее и среднее общее образование);
- календарно-тематическое планирование (отдельно для каждой параллели);
- учебно-методическое обеспечение.

2.2. Титульный лист (приложение 1) должен содержать:

- название Учреждения;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса (параллели) или уровень обучения;
- название, автора, год и место издания примерной или авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- название, автор, год и место издания учебника по которому осуществляется реализация рабочей программы;
- Ф.И.О. учителя, его квалификационную категорию;
- год составления программы;
- гриф согласования и утверждения программы.

2.3. В пояснительной записке указывается:

- цель и задачи предмета (курса);
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- информация об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений;
- содержание учебного предмета (курса);
- информация (при необходимости) об изменении содержательной части авторской программы (не более 20%) с обоснованием этих изменений и описание резервов, за счет которых они будут реализованы;
- особенности организации учебного процесса (принципы, методы обучения, технологии, возможные типы и формы уроков);
- количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся;
- для предметов, предполагающих обязательное проведение практических, лабораторных работ нумерованный перечень данных работ;
- требования к подготовке учащихся (планируемые результаты) в соответствии с Образовательной программой Учреждения;
- воспитательный потенциал предмета (учебного курса) с позиции формирования ценностных отношений к категориям «Человек. Семья. Знания».

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется по учебным периодам, оформляется в виде таблицы. Материал разбивается в соответствии с программой на разделы и (или) главы и отдельные уроки.

- Обязательные позиции календарно-тематического планирования: цели образовательного процесса, обязательные к изучению дидактические единицы, (понятийный аппарат или лексические единицы, формулы, законы и т.д.) или основное содержание, сроки проведения урока, корректировка сроков.
- Учитель может вносить в календарно-тематическое планирование дополнительные графы, например, тип урока, особенности организации образовательного процесса через возможные формы, методы, приемы на уроке и/или технологии и т.д.

- Цели и дидактические единицы (основное содержание) могут быть сформулированы как к разделу (главе), так и к отдельным урокам.
- Для предметов, предполагающих обязательное проведение практических, лабораторных работ, они обязательно прописываются в календарно-тематическом планировании.
- В случае невыполнения учебного плана (болезнь учителя, командировки, карантин и т.д.) в тематическое планирование вносятся корректировки с указанием новой даты проведения уроков и возможными путями выполнения программы.

2.5. Учебно-методическое обеспечение может содержать:

- список литературы для учителя и учащихся;
- список оборудования, используемого в процессе преподавания;
- материалы для учащихся в составе УМК (рабочие тетради, диски, атласы, контурные карты и т.д.).

Этот раздел может быть дополнен Приложениями (Тематика творческих работ учащихся; Организация самостоятельной работы учащихся, Перечень контрольно-измерительных материалов и т.д.).

2.6. Особенности оформления рабочих программ по предметам (курсам) компонента образовательного учреждения.

- Обязательными компонентами структуры рабочей программы, составленной по авторской программе, являются титульный лист, пояснительная записка, календарно-тематическое планирование.
- Требования к оформлению титульного листа соответствуют п. 2.2. настоящего Положения и приложению 1.
- В пояснительной записке Рабочей программы прописываются цель и задачи предмета (курса); количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа.
- Содержание учебного предмета (курса).
- Информация (при необходимости) об изменении содержательной части авторской программы (не более 20%) с обоснованием этих изменений и описание резервов, за счет которых они будут реализованы и изменении временных рамок реализации программы.
- Требования к подготовке учащихся (планируемые результаты).
- Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой обязательными компонентами являются: темы занятий, сроки их проведения, корректировка сроков проведения.

3. Сроки и порядок утверждения рабочих программ.

3.1. Перечень примерных или авторских программ, на основании которых разрабатываются рабочие программы по всем предметам (курсам) является обязательным приложением к учебному плану, который утверждается директором Учреждения.

3.2. Рабочие программы разрабатываются педагогами ежегодно до начала учебного года и представляются на согласование и утверждение.

3.3. Процедуру согласования проводит заместитель директора, курирующий соответствующую образовательную область или уровень образования.

Заместитель директора анализирует рабочую программу на соответствие количества часов рабочей программы учебному плану, на предмет соответствия требованиям данного положения. В случае соответствия Рабочей программы всем требованиям на титульном листе Рабочей программы делается запись: «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись заместителя директора. При несоответствии Рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.4. После согласования Рабочие программы передаются на утверждение директору школы. На титульном листе делается запись «УТВЕРЖДАЮ», дата, подпись. Утверждение рабочих программ осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

3.5. Авторские учебные программы, входящие в состав УМК, хранятся в библиотеке учреждения, авторские учебные программы по предметам вариативной части учебного плана хранятся в методическом кабинете учреждения. Рабочие программы находятся у педагога, предъявляются по требованию администрации Учреждения.

4. Контроль за реализацией рабочих программ.

4.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителями директора по направлениям в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Ответственность за обеспечение учебного плана рабочими программами по всем предметам, курсам несут заместители директора по направлениям.

4.3. Ответственность за выполнение рабочей программы в полном объеме после её утверждения.

4.4. Педагог, реализующий Рабочую программу, обязан своевременно вносить корректировки в календарно-тематическое планирование, в случае если по объективным причинам произошли потери учебного времени (карантин, больничный лист, внеплановые мониторинги и т.д.).

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора

по УВР

_____/_____
«____»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

_____/_____
«____»_____20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

ДЛЯ _____

Программа составлена на основе: _____

(автор, полное название, выходные данные примерной или авторской программы)

Учебник: _____

(автор, полное название, выходные данные учебника)

Учитель _____

_____квалификационная категория

Саянск

20__г.