

Принято педагогическим советом
протокол от «29» августа 2018 № 1.
Утверждено и введено в действие приказом
от «29» августа 2018 № 89.
Директор Г.К. Миахова



**Положение
о рабочей программе учебного курса, предмета,
дисциплины**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №174» Советского района г. Казани (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (далее - рабочая программа) - это локальный нормативно - правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и определяет объем, порядок, содержание, планируемые результаты, систему оценивания при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (далее - предмета), в рамках освоения основной образовательной программы общего образования в соответствии с требованиями, установленными:

- федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) соответствующего уровня образования (для классов, обучающиеся которых обучаются по ФГОС соответствующего уровня),
- федеральным компонентом государственного стандарта (для классов, обучающиеся которых еще не перешли на обучение по ФГОС),
- региональным стандартом общего образования или иным нормативным документом, определяющим национально - региональный компонент образования.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерных основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования;
- авторских программ учебных предметов, разработанных на основе примерных программ.

Рабочая программа разрабатывается с учетом:

- планируемых к использованию учебно-методических комплектов (УМК);
- преемственности изучения учебного предмета на разных уровнях общего образования;
- уровня изучения (базовый, углубленный, профильный) учебного предмета и количества часов на его изучение, определенных учебным планом школы;
- психолого-педагогических особенностей того или иного класса.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом (учителем) по определенному учебному предмету для конкретного класса (или параллель классов) на учебный год.

По решению методического объединения учителей - предметников рабочая программа может быть составлена группой учителей, входящих в данное методическое объединение.

1.5. В рабочей программе определяются:

- цели изучения учебного предмета;
- состав элементов содержания, подлежащих освоению учащимися, в их логической последовательности, в рамках изучения учебного предмета;
- организационные формы и методы, средства обучения;
- механизмы оценивания уровня усвоения учащимися элементов содержания образования (уровня обученности).

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа состоит из следующих структурных частей:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование.

2.1.1. В титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилия, имя, отчество, квалификационная категория педагога (учителя);
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа (в необходимых случаях - уровень его изучения (базовый, углубленный, профильный));
- указания класса, параллели, для которого (о)й разработана программа;
- учебный год, в котором она реализуется. Образец оформления титульного листа приводится в приложении №1 к настоящему Положению.

2.1.2. Пояснительная записка содержит:

– нормативно правовые и инструктивно - методические основания разработки рабочей программы (ФГОС соответствующего уровня образования, основная образовательная программа соответствующего уровня образования, соответствующая Примерная образовательная программа, авторская программа и т.д.)

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
- содержание учебного предмета, курса, которое включает: наименования разделов (подразделов) программы, перечень лабораторных и практических работ, направления проектной деятельности, перечень контрольных работ;
- описание оценочных и методических материалов, а также используемых видов и форм контроля в процессе реализации рабочей программы (оценочные и методические материалы - комплекты методических и оценочных (контрольных) материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия уровня достижений учащихся планируемым результатам обучения)

– планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, которые включают: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета в соответствии с поставленными целями реализации рабочей программы; - перечни "выпускник научится"- для базового уровня результатов,"выпускник получит возможность научиться"- для повышенного уровня результатов. (В соответствии с п. 18.2.2. ФГОС ООО для уровня основного общего образования)

2.1.3. Учебно-тематическое планирование, в котором указываются класс, фамилия, имя, отчество учителя, количество часов: всего и в неделю, количество контрольных уроков, зачетов, тестов, практических работ, уроков развития речи, контрольно-административных работ (указываются при наличии); указываются примерная или авторская программа. Указывается учебно-методическое обеспечение программы (УМК, иные учебные пособия и методические материалы, дополнительная литература, комплекты контрольно-оценочных материалов по учебному предмету, в том числе авторские разработки педагога, электронные образовательные ресурсы, Интернет -ресурсы). Образец

оформления учебно-тематического планирования приводится в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.4. Календарно - тематическое планирование, в котором указываются:

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела (по плану - расписанию; фактически - проведение и заполнение по классному журналу).

– Примечание (указание причины сокращения, объединения или увеличения количества часов)

Образец оформления календарно - тематического планирования приводится в приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Отличительные особенности структуры рабочей программы для классов, обучающиеся которых еще не перешли на обучение по ФГОС

3.1. Отличия касаются планируемых результатов обучения и характеристики основных видов учебной деятельности обучающегося (на уровне учебных действий):

3.1.1. Планируемые результаты обучения (см. п. 2.1.2. настоящего Положения) в этом случае формулируются следующим образом:

В результате изучения... (указывается конкретный учебный предмет) на ... (указывается уровень изучения учебного предмета) уровне обучающийся должен:

знать/понимать ...;

уметь ...;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для ...

4. Отличительные особенности структуры рабочей программы для элективных курсов (и иных подобных) курсов

4.1. В случаях, когда изучение какого-либо учебного курса не предполагает оценивания обучающихся, наличия домашних заданий и т.п. (в частности, это касается элективных и им подобных курсов), рабочая программа составляется в упрощенном виде: в ее структуре отсутствуют указанные элементы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, поля стандартные, выравнивание по ширине, формат А, книжный вариант, заголовки в тексте выделяются жирным шрифтом.

5.2. Рабочая программа в бумажном варианте размещается а файловой папке формата А4.

5.3. Планируемые даты проведения уроков проставляются вручную: перед началом учебной четверти.

6. Порядок утверждения и контроль выполнения рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

6.2. До утверждения рабочей программы директором проводятся следующие процедуры:

- рассмотрение (принятие) рабочей программы на заседании предметного методического объединения (результаты рассмотрения отражаются в протоколе заседания);

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога (учителя), учебный предмет;

- рассмотрение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета (результаты рассмотрения отражаются в протоколе заседания).

6.3. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе и обязательным для исполнения в полном объеме.

6.4. Все изменения и/или дополнения, при необходимости вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора. При внесении указанных изменений и/или дополнений педагогу необходимо представить письменное обоснование.

6.5. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.

6.6. Администрация школы, в соответствии с планом работы, осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, в том числе практической части, соответствием записей проведенных тем уроков в классном журнале содержанию рабочих программ.

«Рассмотрено»
Руководитель МО учителей
_____ /И.О.Фамилия
Протокол №_____ от « _____ » 201____ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по
УР
_____ \ И.О.Фамилия
от « _____ » 201____ г

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ
№ 174»
_____ \ Г.К.Мифтахова
Приказ №_____
от « _____ » 201____ г

\

Приложение № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет
Класс
ФИО учителя
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 174»
Советского района г. Казани

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от « _____ » 201____ г.

20___- 20___ учебный год

Приложение № 2

Учебно – тематическое планирование

Класс(ы)_____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ час; в неделю _____ час

По плану контрольных уроков _____, зачетов _____ тестов _____, практических работ _____, уроков развития речи _____.

Контрольно-административные работы: _____

Программа:

Наименование учебника _____ (название, автор, издательство, год издания) _____

Дополнительная литература: (название, автор, издательство, год издания)

Комплекты контрольно-оценочных материалов по учебному предмету: (оценочные материалы для проведения текущего и итогового контроля (промежуточной аттестации), в том числе авторские разработки педагога)

Материально-техническое обеспечение: (технические средства обучения, образовательные средства ИКТ, электронные образовательные ресурсы, Интернет-ресурсы, оборудование для лабораторных и практических работ, демонстрационное оборудование)

Иные ресурсы: (при их наличии в зависимости от специфики учебного предмета)

Приложение № 3

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения		Примечание (указание причины сокращения, объединения или увеличения количества часов)
			План	Факт	