

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 г. Каменск-

Согласовано:
С Советом Учреждения

Рекомендовано
на заседании педагогического
совета № 1 от 30.08. 2019 г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 18
И.Н. Шубин
Приказ № 141/1-0 от 30.08.2019 г

**Положение по составлению рабочих программ
по учебным предметам**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.32 п.7)

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — документ, определяющий объем, порядок, содержание преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультетского дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компоненте образовательного учреждения), примерной программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей воспитательного процесса образовательного учреждения обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и ориентиры достижения которых она введена в ту или иную образовательную программу;
- определения содержания образования, то есть фиксирует основные элементы содержания, подлежащих усвоению учащимися (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. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год.

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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

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:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
4. Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане.
5. Тематическое планирование
6. Календарно-тематическое планирование
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
8. Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки.

3.2 **Раздел «Пояснительная записка»** конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа. Формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3 **Раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»** включает роль, значимость, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в

достижении обучающимися планируемых результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснования выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

3.4 Раздел «Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариативной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем и другое.

3.5 Раздел «Тематическое планирование» складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика, универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы и другое.

3.6 Раздел «Календарно-тематическое планирование» может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно- тематическое планирование включает дату проведения урока, тему урока, раздел, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), требования к результату. Календарно-тематическое планирование также может включать количество часов, оборудование, основные виды учебной деятельности, виды контроля, дополнительную литературу и другое. Учитель вправе включать в календарно-тематическое планирование разделы по своему усмотрению с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.7 Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий, технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов, демонстрационных пособий, музыкальных инструментов и т.д.

3.8 Раздел «Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся

(«хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.

3.9 Приложения к программе (не обязательный элемент) - контрольно-измерительные материалы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Оформление титульного листа рабочей программы:

г. Каменск – Шахтинский

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №18

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №18

Приказ от _____ № _____

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____

(Ф.И.О.)

*Программа разработана на основе примерной (авторской)
программы*

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Оформление календарно-тематического планирования по ГОС:

№ урока	Название раздела, темы, урока	Дата		Примечание
		план	факт	

Оформление календарно-тематического планирования по ФГОС:

№ урока	Название раздела, темы, урока	Планируемые предметные результаты.	Дата		Примечание
			план	факт	

Внимание! Количество учебных недель определяется учебным планом.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям ГОС и ФГОС).

5.3. Рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР(исполняющий обязанности заместителя директора по УВР).

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

