

Принято
Протокол Педагогического совета

от 20.05.2019г. № 8

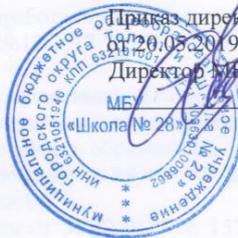
Утверждено

Приказ директора МБУ «Школа № 28»

от 20.05.2019г. № 131 - ОД

Директор МБУ «Школа № 28»

С.Ю. Карзанов



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015г. №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»,

приказом Минобрнауки России 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 06.10.2009 г. № 373»,

приказом Минобрнауки России 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 16.12.2010 г. № 1897»,

приказом Минобрнауки России 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 17.05.2012 г. № 413»,

Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), базисном учебном плане образовательных учреждений, типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. 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.

III. Функции рабочей программы.

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 усвоению 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, сформированности УДД.
- К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации ООП НОО и ООП ООО, относятся:
- программы отдельных учебных предметов, курсов;
 - программы по внеурочной деятельности.

IV. Технология разработки рабочей программы.

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на уровень образования и может использоваться от 1 года до 5 лет.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов в соответствии с уровнем его (их) профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

V. Структура рабочей программы.

5.1. Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса, являются:

- титульный лист (название программы);
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимое на освоение каждой темы.

Адаптированные рабочие программы разрабатываются в соответствии с общими требованиями.

5.1.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОО (согласно Уставу)
- гриф рассмотрения на М/О, утверждения директором ОО;
- название программы (с указанием предмета и класса).

5.1.2 Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса рабочей программы учителя конкретизируют соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. Формулировки в рабочей программе прописываются для базового уровня результатов – «выпускник научится», для повышенного – «выпускник получит возможность научиться». В рабочих программах, где реализуются

требования ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен знать/понимать, уметь».

5.1.3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МБУ «Школа № 28» и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

5.1.4. Тематическое планирование - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение;
- номер урока в разделе и общий порядковый;
- тема урока.

Тематическое планирование составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОО форме. (Приложение 2).

5.2. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (название программы)
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- тематическое планирование.

5.2.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОО (согласно Уставу)
- гриф рассмотрения/утверждения директором ОО;
- название программы (с указанием предмета и уровня образования);
- сведения о составителе программы;
- год (Приложение 1).

5.2.2. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности – структурный элемент программы, включающий описание названных результатов освоения конкретного курса внеурочной деятельности в соответствии с ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО образовательной организации.

5.2.3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МБУ «Школа № 28».

5.2.4. Тематическое планирование - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение;
- номер урока в разделе и общий порядковый;
- тема урока;

Тематическое планирование составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОО форме. (Приложение 2).

5.3. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся определяются по пятибалльной системе:

«5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно; «1» - отсутствие ответа или работы по неуважительной причине.

5.3.1. Отметку «5» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объёме соответствует учебной программе, допускается один недочёт (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определённую тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

5.3.2 Отметку «4» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы (правильный, но не совсем точный ответ).

5.3.3 Отметку «3» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

5.3.4. Отметку «2» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки (неправильный ответ).

5.3.5. Отметку «1» - получает ученик в случае отказа от ответа или отсутствия работы без объяснения причины или неуважительной причины..

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 10-12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа учителя скрепляется, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписями, согласно титульному листу.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (уровень образования);
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- утверждение директором.

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

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором ОО.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 28»**

«Рассмотрено»

На заседании методического объединения
учителей _____

Протокол № 1

от «31» августа 2019 г.

Руководитель методического объединения

_____/_____ /

«Утверждаю»

Директор МБУ «Школа № 28»

_____ С.Ю. Карзанов

Приказ № _____-ОД

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «_____»

для начального/основного/среднего общего образования

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ урока п/п	№ урока по теме	Тема урока	Кол-во часов
Раздел			

