

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению Педагогическим
советом школы
Протокол № 6
от 28.03.2016г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 8
Е.В.Просветова
Приказ № 95 от 19.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ СОШ № 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

от 31 декабря 2015 г. N 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. N 373",

от 31 декабря 2015 г. N 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. N 1897",

от 31 декабря 2015 г. N 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. N 413", требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования, от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального, основного и среднего общего образования», письма Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.08.2014г. № 24/4.11 – 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу внеурочной деятельности - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС (и/или ФКГОС) к условиям и результату образования обучающихся МБОУ СОШ № 8 по конкретному предмету, курсу учебного плана.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), курсу внеурочной деятельности. Программы отдельных учебных предметов, курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в

–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 уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ СОШ № 8 в рамках реализации основных образовательных программ относятся:

- программы по учебным предметам (курсам, модулям);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов.

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, курсам внеурочной деятельности относится к компетенции МБОУ СОШ № 8 и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования, либо на один учебный год

2.4. При определении структуры, составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

–федеральным государственным образовательным стандартам общего образования (или ФКГССО);

–требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;

–программе формирования универсальных учебных действий (УУД) (при реализации на данном уровне обучения ФГОС).

–основным образовательным программам общего образования МБОУ СОШ № 8;

–примерной программе учебного предмета, курса, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

–федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей соответствующего МО или индивидуальной.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В зависимости от степени корректировки примерной программы рабочая программа может быть следующего вида:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной программе по предмету;
- если в примерной учебной программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, то учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

3.2. Структура рабочей программы.

Обязательные разделы рабочей программы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности обязательно должны содержать:

- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

3.3. Наряду с обязательными структурными элементами рабочей программы учитель (группа учителей) может включить в рабочую программу дополнительные элементы по своему желанию.

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 – 2 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет её соответствия нормативно-правовым документам соответствующего стандарта образования. Решение «рекомендовать к утверждению» отражается на последней странице соответствующим грифом.

Рабочая программа анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия учебному плану ОУ, ООП школы, УМК. Гриф согласования отражается на последнем листе программы.

Рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы. На титульном листе рабочей программы (вверху) ставится гриф рассмотрения и утверждения.

4.2. Рабочая программа утверждается приказом директора ОУ. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой и внесением на титульный лист отметки о дате внесения изменений.

4.4. Администрация МБОУ СОШ № 8 осуществляет контроль реализации рабочих программ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

5.1. В качестве приложения к рабочей программе учителем может использоваться календарно-тематическое планирование учебного курса, курса внеурочной деятельности на каждый учебный год. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания календарно-тематического планирования.

5.2. Обязательными разделами календарно-тематического планирования являются: названия разделов программы, с указанием количества часов, отведенных на раздел, номер урока по порядку, тема урока, планируемая дата проведения, темы контрольных (практических, лабораторных, творческих работ). Учитель может включить в КТП по своему желанию дополнительные элементы.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. В Пояснительной записке к календарно-тематическому планированию учитель указывает количество часов (в неделю, год), запланированных на реализацию программы. При этом учитель должен учитывать количество праздничных дней, сроки начала и окончания каникул на текущий учебный год, индивидуальные конкретные обстоятельства (учебный отпуск, курсы повышения квалификации с отрывом от производства, лист нетрудоспособности и т.п.). В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется классный журнал.

5.3. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения на предмет его соответствия нормативно-правовым документам соответствующего стандарта образования. Решение «рекомендовать к утверждению» отражается на первом листе соответствующим грифом.

Календарно-тематическое планирование анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия учебному плану ОУ, ООП школы, УМК. Гриф согласования отражается на первом листе программы.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа
Рабочей программы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
средняя общеобразовательная школа № 8
346900 г. Новошахтинск Ростовской области, у. Харьковская, 84-а. Тел. (86369) 2-40-0

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом МБОУ
СОШ № 8
Протокол №
от «__» _____ 201_ года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8

ФИО
Приказ №__ от «__» _____ 201_ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

Уровень общего образования (класс, классы) _____

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе Примерной программы по _____

Указать примерную программу, издательство, год издания при наличии

Приложение 2
Образец последней страницы Рабочей программы.

Согласовано и рекомендовано к
утверждению на заседании МО МБОУ
СОШ № 8
Протокол № _____
от _____ 201__ года

Подпись руководителя МО

Согласовано и рекомендовано к
утверждению
Заместитель директора по УВР

Подпись _____ 201__ года

Приложение 3
Образец оформления титульного листа
Календарно-тематического планирования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
средняя общеобразовательная школа № 8
346900 г. Новошахтинск Ростовской области, у. Харьковская, 84-а. Тел. (86369) 2-40-0

Согласовано и рекомендовано к
утверждению на заседании МО
МБОУ СОШ № 8
Протокол № _____
от _____ 201__ года

Подпись руководителя МО

Согласовано и рекомендовано к
утверждению
Заместитель директора по УВР
_____/_____/_____
Подпись _____ 201__ года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8

ФИО
Приказ №__ от «__» __ 201__ г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____

Уровень общего образования (класс) _____

Количество часов _____

Учитель _____

Календарно-тематическое планирование разработано на основе: Рабочей программы по _____, утвержденной приказом директора МБОУ СОШ № 8 №__ от _____ 201__ г.