

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа №3
имени Василия Цветкова муниципального образования
«Город Донецк»

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №3 г.Донецка
И.Н.Литвинова
Приказ №187 от 29.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения и структуре
рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)
педагогических работников

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
№2 от 29.08.2017

г.Донецк
Ростовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов (курсов), педагогических работников МБОУ СОШ №3 (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с: п. 2, 3, 6, 9 ст. 28 Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 года № 373, ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 года № 413, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 № 1089 (для классов, не перешедших на ФГОС ООО и ФГОС СОО), приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 № 373», Приказом от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 № 1897», Приказом от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО, утвержденного приказом от 17 мая 2012 №413», письмом министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 24/411- 4851/м от 08.08.2014 «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ», письмом министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 24/411-5226/м от 26.08.2014 «О разработке рабочих программ», Уставом школы, который регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, а также введение единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, учебных дисциплин и курсов, входящих в учебный план Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 имени Василия Цветкова муниципального образования «Город Донецк» (далее – Школа).

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.2. Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО в соответствии с ФКГСОО и ФГОС общего образования в условиях Школы.

1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы основного общего образования, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.4. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету

(предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

1.5. Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- включает модули регионального предметного содержания;

- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся;

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ООО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам (курсам) относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы по предмету составляются на один учебный год или на каждый уровень образования (начальное, основное, среднее общее образование).

2.3. Допускается разработка Рабочей программы по учебному предмету (курсу) коллективом педагогов одного методического объединения.

2.4. В учебном процессе может быть использована Рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если не внесено никаких изменений.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по предмету, утвержденной Министерством Образования и Науки РФ, авторской программе, материалам учебно-методического комплекса;
- учебному плану Школы;
- федеральному перечню учебников.

2.7. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, в 3-х экземплярах: два экземпляра (электронный и бумажный носитель) сдаются заместителю директора Школы, курирующему данное направление или лицу, имеющему соответствующие полномочия, один экземпляр остается у педагога. Рабочая программа текущего года в бумажном виде хранится сроком один учебный год.

2.8. Рабочая программа реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

2.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие Рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 3см, правое, верхнее и нижнее - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде альбомная.

3.2. Названия разделов печатаются прописными буквами (кегель 14) в середине строки без точки в конце, без кавычек, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

3.3. Каждый новый элемент программы печатается с новой страницы. Если указан год, то рядом с цифрами буква г., например, 2017 г.

3.4. Не допускаются ксерокопированные материалы.

4. Структура рабочей программы в соответствии с ФКГС общего образования

4.1. Структура рабочей программы, соответствующая требованиям федерального компонента государственного стандарта общего образования должна иметь следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание учебного предмета, курса с указанием планируемых результатов и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся;

- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- график контрольных работ;
- контрольно-измерительные и дидактические материалы.

4.2. *Титульный лист рабочей программы оформляется по установленной форме (приложение № 1).*

4.3. *В пояснительной записке следует указать:*

- нормативные акты и учебно-методические документы на основе которых разработана рабочая программа;
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса, место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов, освоения основной образовательной программы школы;
- определение образовательных технологий, используемых учителем в процессе реализации программ;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, производственным календарем.

4.4. *Учебно-тематический план (в виде таблицы) содержит наименование темы, общее количество часов, в том числе отведенные на теоретические и практические занятия.*

4.5. *Содержание учебного предмета, курса включает:*

- наименование разделов учебной программы, толкование каждой темы и характеристику основных содержательных линий;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- указания планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы;
- система индивидуальных достижений, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности обучающихся («зачет, незачет», «хорошо, удовлетворительно», рейтинг портфолио);
- критерии оценивания;
- форма проведения промежуточной аттестации.

4.6. *Содержание календарно-тематического планирования с определением основных видов деятельности обучающихся включает:*

- раздел учебной программы по предмету (с указанием количества часов);
- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
- дата урока (по плану, по факту);
- основные виды деятельности;
- средства обучения;
- формы контроля;

- классный журнал (электронный) заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.7. *Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса:*

- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд.

4.8. *График контрольных работ (указать дату и форму проведения итоговой работы, определенную на промежуточную аттестацию по итогам года).*

4.9. *Контрольно-измерительный материал (пополняется в течение учебного года по мере необходимости) :*

- тексты контрольных работ;
- тексты итоговых работ по промежуточной аттестации.

5. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС.

5.1. *Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования должна иметь следующие разделы:*

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- календарно-тематическое планирование;
- график контрольных работ
- система оценки планируемых результатов
- критерии оценивания достижений обучающихся по видам деятельности и уровням освоения учебного материала.

5.2 *Титульный лист.*

Титульный лист рабочей программы оформляется по установленной форме (*Приложение №1*)

5.3. *Пояснительная записка.*

В пояснительной записке следует указать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов;

- определение образовательных технологий, используемых учителем в процессе реализации программ;
- место и роль учебного курса, предмета в учебном плане;
- общее количество часов в год, количество часов в неделю по учебному плану, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с производственным календарем.
- последовательность изучения тем.

5.4. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

- индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

5.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) представлено таблицей и включает:

- наименование разделов, тем учебной программы;
- основное содержание программы;
- формы организации учебной деятельности.

5.6. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование включает:

- раздел учебной программы по предмету (с указанием количества часов);
- дата урока (по плану, по факту);
- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
- количество часов;
- основные виды учебной деятельности;
- требования к результату
- виды контроля;

Классный журнал (электронный) заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.7. График контрольных работ

График контрольных работ включает:

- контрольные работы по итогам четверти
- итоговая контрольная работа, определенная на промежуточную аттестацию по итогам года (указать дату и форму проведения).
- форма проведения промежуточной аттестации.

5.8. Критерии оценивания достижений обучающихся по видам деятельности и уровням освоения учебного материала.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы на предмет ее соответствия требованиям ФКГСО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным Положением.

Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом: на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования (Приложение 2).

Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора на соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям ФКГСО,

ФГОС НОО, ФГОС ООО, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников. На последней странице (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора (Приложение 2).

Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа) (Приложение 1).

6.1 Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине и зафиксировать в листе корректировки рабочей программы (Приложение 3). Все изменения, дополнения вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения и изменений).

6.2. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования.

6.3. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

6.4. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.5. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации») за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается на заседании педагогического совета Школы и вступают в силу с момента издания приказа.

Приложение 1

Город Донецк

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования «Город Донецк» имени Василия Цветкова

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 3 г.Донецка
Приказ от _____ № _____
_____ Литвинова И.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по немецкому языку

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс):

основное общее образование

6 класс

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

Количество часов 100

Учитель Юренко Наталья Дмитриевна

Программа разработана на основе примерной программы «Немецкий язык. Предметная линия учебников. И.Л. Бим. 5-9 классы. М.: Просвещение, 20...

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

Год обучения 20...-20...

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического совета
МБОУ СОШ № 3 г. Донецка
от _____ 20__ года № ____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

_____ 20__ года

Лист

корректировки рабочей программы по _____
(предмет)

Учителя МБОУ СОШ №3г. Донецка

(ФИО)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Дата _____
Подпись _____ / _____ / _____