

ПРИНЯТО.
Решением педагогического совета
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
от 21.01.16 № 8

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
А.К. Хамзина
приказ от 30.01.16 № 472-оз



ПРИНЯТО.
Председатель Совета старшекласников
МБОУ Школы № 177 г.о.Самара
Мурашева В.О.
(ФИО)

ПРИНЯТО.
Председатель общешкольного
родительского комитета МБОУ
Школы № 177 г.о.Самара
Зубарев А.А.
(ФИО)

Положение
о рабочих программах учебных предметов педагога,
реализующего ФГОС,
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями государственных образовательных стандартов, Уставом МБОУ Школы № 177 г.о.Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований государственных образовательных стандартов, уровню подготовки обучающихся и результату подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана.

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

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации 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.

1.5. Функции рабочей программы:

- 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.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистами по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

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

- государственным образовательным стандартам ООП НОО;
- государственным образовательным стандартом ООП ООО;
- основными образовательными программами ООП НОО и ООП ООО;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

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

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Указывается список литературы.

3.2. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
4. Содержание учебного предмета, курса
5. Контроль
6. Календарно-тематическое планирование с указанием дат прохождения тем и часов на освоение каждой темы

Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">- гриф рассмотрено руководителем методического объединения учителей;- гриф проверено заместителем директора по УВР;- гриф утверждения программы директором;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание уровня обучения и классов, где реализуется программа;- фамилию, имя и отчество разработчика(ов) программы;
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">- ссылка на нормативно-правовые и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;- место учебного предмета в учебном плане
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">- личностные результаты – готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающих их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности;- метапредметные результаты – познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД;- предметные результаты;

Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы (основные изучаемые вопросы; практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела).
Контроль	- формы контроля
тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков; - даты проведения уроков; - КЭС по отдельным предметам
Контроль	<ul style="list-style-type: none"> - контрольные работы; - тесты; - диктант - ответы

Титульный лист

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
Руководитель МО

Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора по
УВР
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы №
177
г.о. Самара

Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____»
(указать предмет, курс, модуль)

уровень реализации образовательных программ **базовый**

уровень обучения (класс), **начальное, основное, среднее общее образование**

классы

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

Составители:

учителя _____

г. Самара

Календарно-тематическое планирование

учебного предмета « _____ »
(указать предмет, курс, модуль)

уровень реализации образовательных программ **базовый**

уровень обучения (класс), **начальное, основное, среднее общее образование**

_____ классы
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Составители:

учителя _____

г. Самара

Таблица календарно-тематического планирования
Календарно-тематическое планирование на _____ год
по _____ класс
Учитель _____
(предмет)

Номера уроков по порядку	Тема урока	Количество часов	даты

Календарно-тематическое планирование на _____ год
по _____ класс
Учитель _____
(предмет)

Номера уроков по порядку	Тема урока	КЭС	Количество часов	даты

Корректировка в КТП по усмотрению учителя.

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставятся грифы: **РАССМОТРЕНО** руководителем методического объединения учителей – подпись, расшифровка подписи, дата; **ПРОВЕРЕНО** заместителем директора по УВР – подпись, расшифровка подписи, дата.

После согласования рабочую программу утверждает директор МБОУ Школы № 177 г.о. Самара. Ставит гриф утверждения на титульном листе, № приказа, которым была утверждена рабочая программа.

4.1. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительную процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования.

4.2. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.3. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Контроль за выполнением реализации рабочих программ

5.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ и соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года).

5.2. Итоги проверки выполнения рабочей программы подводятся на совещании при директоре.