

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.»
городского округа Самара

Обсуждено и принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2019г.

Утверждено
директор МБОУ Школы № 67 г.о.Самара
Ионова В.В.
приказ № 395-од от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 272-ФЗ «Об образовании» (п.7 ст. 32), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, письмом МИНОБРНАУКИ России от 28.10.2015 г. № 08-1786, СанПин 2.4.2821-10, Уставом МБОУ Школы № 67 г.о. Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности МБОУ Школы № 67 г.о. Самара и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе:

- 1) ФГОС НОО (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.09 №373);
- 2) ФГОС ООО (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2010 г. №1897);
- 3) ФГОС СОО (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413)
- 4)ФК ГОС (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 № 1089);
- 5) ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО МБОУ Школы № 67 г.о. Самара;
- 6) авторских программ или примерных программ учебных курсов.

4.2. Рабочая программа утверждается один раз вместе с ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

4.3. В переходный период для обучающихся по ФК ГОС рабочая программа составляется учителем по определенному предмету, курсу на учебный год и утверждается на уровень.

4.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый, расширенный, углубленный, профильный уровень).

4.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

1. раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
2. устанавливать последовательность изучения учебного материала;
3. распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
4. разрабатывать перечень практических занятий;
5. конкретизировать требования к планируемым результатам освоения учебного предмета, курса;
6. выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные разделы:

1) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:** личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; предметные результаты на базовом и повышенном уровне: *ученик научится/ученик получит возможность научиться* в разбивке по годам обучения;

2) **содержание учебного предмета, курса** (перечень и название разделов и тем курса; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы);

3) **тематическое планирование** с перечнем разделов, тем, с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

Рабочие программы также могут включать в себя дополнительные разделы по усмотрению педагога:

1) **пояснительную записку**, в которой конкретизируются общие цели начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; общая характеристика учебного предмета, курса; указывается место и роль курса в обучении; сроки реализации программы; система оценки достижений обучающихся;

2) **список литературы;**

3) **материально-техническое обеспечение курса.**

5.2. В переходный период для обучающихся по ФК ГОС рабочая программа включает в себя следующие элементы:

1) **пояснительную записку**, в которой конкретизируются общие цели начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета,

курса; общая характеристика учебного предмета, курса; указывается место и роль курса в обучении; сроки реализации программы; система оценки достижений обучающихся;

2) **учебно-тематический план** с перечнем разделов, тем, последовательностью их изучения с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

3) **содержание тем учебного курса** (перечень и название разделов и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении);

4) **требования к уровню подготовки обучающихся**: предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

5) **список литературы**;

6) **приложение к программе (тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся)**.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: полное наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников; согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе; утверждается директором школы с указанием даты) название рабочей программы (предмет, курс); адресность (класс или уровень обучения); сведения о составителе (ФИО); название города, населенного пункта; год составления рабочей программы.

6.2. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14; 1-1,5 межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1 Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № _____, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

7.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации требованиям государственных образовательных стандартов. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

7.3. После согласования рабочую программу утверждает директор образовательной организации, ставит гриф УТВЕРЖДЕНО на титульном листе.

