

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС второго поколения
МБОУ Подгорновская СОШ № 17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г.; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373); федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, реализующих ФГОС второго поколения, с учетом мнения педагогических работников школы.
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогических работников школы (Педагогический совет. Протокол № 2 от 07.11.2015г.).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.
- 1.4. Рабочая программа по учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего (НОО) и основного общего (ООО) образования к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету (курсу, дисциплине, модулю) учебного плана школы.
- 1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.6. Задачи программы:
 - дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины, модуля);
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (образовательной области) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации, контингента обучающихся.
- 1.7. 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 учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям), программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
- 2.3. Рабочие программы составляются на класс или уровень обучения.
- 2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы обеспечивается ее соответствие следующим документам:
 - федеральному государственному образовательному стандарту НОО или ООО;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы НОО или ООО;
 - программе формирования универсальных учебных действий;
 - примерной программе дисциплины;
 - федеральному перечню учебников.
- 2.5. Рабочая программа учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) может быть единой для всех работающих в данной образовательной организации учителей или индивидуальной.
- 2.6. Рабочая программа учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (*Приложение № 1*).
- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение № 3*).

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- 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.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательной организации не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе вне зависимости от количества учебных недель в конкретной образовательной организации (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предмета; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта на усмотрение учителя, в

соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Общая характеристика учебного предмета, курса.
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса.
- 6) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- 7) Содержание учебного предмета, курса.
- 8) Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 9) Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности.
- 10) Приложения к программе (*Приложение № 2*).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора, курирующего данное направление деятельности, допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

5. Заключительные положения.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

<i>Рассмотрено на заседании ШМО учителей естественно- математического цикла предметов. Протокол № _____ от _____</i>	<i>Согласовано Зам. директора по УВР Л.А.Терёхина _____ « ____ » ____ 201_ г.</i>	<i>Утверждаю Директор МБОУ Подгорновская СОШ № 17 Н.М. Вейбер _____ « ____ » ____ 201_ г.</i>
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

(ФИО, категория)

(предмет)

Класс _____

Количество часов в год _____ в неделю _____ всего по программе _____

Контроль ЗУН учащихся	Четверть				Всего
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	
<i>Всего:</i>					

Программа

Учебник

201_-201_
учебный год

Приложение № 2

**Приложение
к рабочей программе
по _____**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ Подгорновская СОШ № 17»

Промежуточная аттестация проводится учителем на основании оценок школьника по обязательным формам контроля с учётом текущих оценок и выставляется в виде итоговой оценки по четвертям во 2-9 классах, по полугодиям в 10-11 классах по всем предметам обязательной части учебного плана, федерального и регионального компонента учебного плана по пятибалльной системе оценивания.

Занятия, части формируемой участниками образовательных отношений, факультативные занятия, курсы по выбору и элективные курсы - «зачет-незачет» по окончании изучения курса.

Занятия коррекционной работы для учащихся с ОВЗ не оцениваются.

Годовые оценки выставляются учителем на основании четвертных оценок.

Формы проведения годовой аттестации обучающихся в учебном году:

<i>Предмет</i>	<i>Класс</i>	<i>Форма годовой аттестации</i>	<i>Сроки</i>

Итоговые оценки выставляются учителем на основании годовой оценки и оценки за промежуточную аттестацию.

- в случае, когда оценка за промежуточную аттестацию выше оценки за год, учитель на свое усмотрение может «повысить» итоговую оценку или оставляет итоговую оценку, которая равна оценке за год;
- в случае, когда оценка за промежуточную аттестацию ниже оценки за год, учитель на свое усмотрение может «понизить» итоговую оценку или оставляет итоговую оценку, которая равна оценке за год;
- в спорных случаях для выставления итоговой оценки, учитель обращается к заместителю директора по УВР.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урок а п/п	Тема урока	Формы неурочной деятельности	Виды деятельности	Планируемые результаты			Сроки	
				Личностные	Метапредметные	Предметные	Пла н	Факт