

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка
Протокол № _____
«_____» _____ 20__ г

«Утверждаю»
директор ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка
_____ Усачев С.П.
«_____» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы № 1
имени Героя Советского Союза П. М. Потапова с. Обшаровка муниципального
района Приволжский Самарской области

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, ООО и СОО, Уставом ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа по предмету (курсу) - нормативно-правовой документ школы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации Федеральных государственных стандартов по конкретному предмету (курсу) учебного плана ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

2. Технология разработки и структура рабочей программы:

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником или группой учителей по определенному учебному предмету или курсу внеурочной деятельности на ступень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).
- 2.2. Рабочая программа по предмету (курсу) разрабатывается учителем на основе Федерального государственного образовательного стандарта, Основной образовательной программы начального общего образования, Основной образовательной программы основного общего образования, Основной образовательной программы среднего общего образования, Федерального перечня учебников, Примерных программ дисциплин, рекомендованных Министерством образования РФ с учетом учебного плана ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка и настоящего Положения.
- 2.3. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся, а также с указанием количества контрольных, административных, лабораторных и практических работ;
- описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (к концу обучения по ступени);
- календарно - тематическое планирование.

2.3.1. Титульный лист (см. приложение 1) содержит:

- название образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название образовательного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени обучения, для которой составлена программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- год составления программы.

2.3.2. Пояснительная записка.

- перечень нормативных документов, используемых для составления рабочей программы;
- цели и задачи преподавания с учетом специфики учебного предмета;
- общая характеристика учебного предмета (какие содержательные линии изучаются и на каком уровне - введение, продолжение изучения или дальнейшее ее развитие);
- место предмета в учебном плане школы (указать количество годовых и недельных часов);
- общая характеристика процесса изучения предмета (курса): методы, формы и средства обучения; формы текущего и итогового контроля; логические связи данной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплины), т.е. межпредметные и внутрипредметные связи;
- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе и соответствие его федеральному перечню учебников, утвержденному на каждый учебный год.

2.3.3. Раздел «Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса»

- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;
- требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету;
- требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

2.3.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса».

При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения:

- название темы (раздела);
- содержание учебной темы (раздела);
- необходимое количество часов для изучения темы (раздела).

2.3.5. Раздел «Тематическое планирование».

- указание количества контрольных, административных, лабораторных и практических работ.

2.3.6. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса».

- УМК по программе, список методической литературы;
- перечень Интернет-ресурсов;
- перечень оборудования, компакт-дисков, др. аудио- и видео-носителей.

2.3.7. Раздел «Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса».

(по классам и (или) к концу обучения по ступени)

2.3.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование»

- номер урока;
- дата проведения урока (учебная неделя);
- раздел;
- тема урока;
- количество часов;
- код элемента содержания (КЭС);

2.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля сверху, снизу и справа 1 см, слева – 2 см; ориентация страницы – книжная (ТП и КТП – альбомная), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы рабочей программы нумеруются в правом нижнем углу, титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется.

2.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. (см. приложение 2)

2.6. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (автор, название, город, названия издательства, года выпуска).

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании МО учителей-предметников, проверяется заместителем директора по учебной работе, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы.

3.2. С учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актах и документах, в рабочие программы могут быть внесены изменения. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года рассматриваются на заседании МО учителей-предметников, проверяются заместителем директора по учебной работе. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах вкладываются в рабочую программу.

4. Контроль за реализацией рабочих программ

4.1. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за:

- а) экспертизой и утверждением рабочих программ по предметам (курсам), внесением дополнений в рабочую программу;
- б) хранением программ;
- в) осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части:

г) осуществляет проверку календарно-тематического планирования учителей, его корректировки, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале и темам календарно- тематического планирования;

в) итоги прохождения рабочих программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений.

4.2 Администрация ОУ осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

5. Компетенции и ответственность ОУ

5.1. К компетенции ОУ относятся:

- разработка и утверждение рабочих программ по предметам (курсам);
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением ИКТ;
- осуществление текущего и итогового контроля успеваемости, в соответствии с федеральными нормами, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

Обшаровка 20__г.

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Дата (учебная неделя)	Раздел	Тема урока	Кол-во часов	Код элемента содержания (КЭС)