

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2019



Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Журавлевская средняя общеобразовательная школа №17

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочей программе разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта, письма Минобразования Ростовской области от 26.06.2016 №24/4.1.1.-4546 «О примерной структуре рабочих программ учителя»

Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы (далее-рабочая программа).

Рабочая программа, утвержденная МБОУ ЖСОШ №17, - это документ, созданный на основе примерной авторской программы с учетом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении.

Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ ЖСОШ №17 в соответствии установленным в учебном плане количеством часов.

Рабочая программа может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программой МБОУ ЖСОШ №17 и с учётом специфики класса.

Рабочая программа может использоваться администрацией школы при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижениями планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

Рабочая программа выполняет следующие функции:
является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном уровнях;

обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

включает модули регионального предметного содержания;

создает условия для реализации системно-деятельного подхода;

обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

Рабочая программа является единой для всех учителей, работающих в МБОУ ЖСОШ №17.

2. Структура рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

> Титульный лист;

> Раздел 1. «Планируемые результаты освоения учебного предмета»;

- > Раздел 2. «Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»;
- > Раздел 3. «Тематическое планирование».

2.2 Титульный лист (приложение 1)

- > Наименование образовательного учреждения;
- > Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
 - > Название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
 - > Уровень общего образования (класс);
 - > Количество часов;
 - > Ф. И. О. составителя;
 - > Название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
 - > Учебно-методический комплект (Название учебника с указанием автора(ов), издательства, года издания);

2.3 Раздел 1. «Планируемые результаты освоения учебного предмета»

- > Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательный государственный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на основе которой разрабатывается рабочая программа.
 - > требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

2.4 Раздел 2. «Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»

- > Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач.

2.5 Раздел 3. «Тематическое планирование»

2.5.1 Тематическое планирование включает:

- > Название разделов программы;
- > Количество часов, отводимых на освоение каждого раздела, каждой темы;
- > Количество практических (лабораторных) работ, если таковые имеются.

2.5.2 Раздел 3. «Тематическое планирование» по решению МБОУ ЖСОШ №17 дополнен «Календарно-тематическим планированием» (приложение №2).

3. Оформление и хранения рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине поля; верх, низ, справа- 1 см., поля слева -2,5 см. центровка заголовков выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.3. Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

3.4. В формулировках тем уроков допускаются сокращения наименований типов заданий в виде аббревиатуры, состоящей из первых букв слов наименования типа задания с точкой (например, контрольная работа – К.р., практическая работа – П.р., инструктаж по технике безопасности – И.т.б. и т.п.)

3.5. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

3.6 Срок хранения программы – 1год.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

4.1. Рабочая программа рассматривается и согласуется на заседании методического совета школы на предмет ее соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом МБОУ ЖСОШ № 17.

Решение методического совета школы «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы ставится гриф согласования.

4.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования заместителем директора по УР.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены.

4.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы школы.

5. Корректировка рабочих программ.

5.1. Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 2-х и более часов (карантин, б/лист учителя, курсы, болезнь ребенка и т.д.).

5.2. Директор школы на основании заявления учителя издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы.

5.2. Текущая корректировка проводится с первой четверти по мере необходимости.

На основании приказа директора школы вносится запись в графу «корректировка» раздела: 1. Тематическое планирование;

При коррекции разрешается изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме. В 9 классе для полного выполнения программы по учебным дисциплинам, включенным в перечень предметов для прохождения ГИА, разрешается проводить недостающие уроки за счёт консультаций с обязательной записью темы и числа проводимого урока в классном журнале с пометкой «к» (консультация) в графе «Домашнее задание».

5.3. При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:

1. Коррекцию рабочих программ провести в соответствии:
 - с учебным планом общеобразовательного учреждения;
 - с образовательной программой общеобразовательного учреждения;
 - положением о разработке и утверждении рабочих программ, принятым в общеобразовательном учреждении;

Запрещается:

1. Исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.

2. Исключения тематических регламентированных контрольных работ, лабораторных, практических и графических работ, экскурсий, уроков развития речи.

5.4. При корректировке рабочей программы темы уроков в классном журнале разрешается записывать в необходимое количество строк графы «Что пройдено на уроке».

5.5. Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы по предмету (Приложение 3).

5.6. Лист корректировки рабочей программы по предмету должен быть сдан заместителю директора по УР в последний учебный день согласно годового календарно-учебного графика.

6. Форма последней страницы рабочей программы.

Согласовано

Протокол заседания №__
Методического совета
МБОУ ЖСОШ №17
От _____ 20__ года № 1

Подпись руководителя МС _____ (ФИО)

Согласовано

Замдиректора по УР

(ФИО)

(число, месяц, год)

Форма титульного листа

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Отдел образования Администрации Целинского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Журавлевская средняя общеобразовательная школа №17
347774; Ростовская область, Целинский район, село Журавлевка, пер. Школьный, 5
тел. 8 (863 71) 9-26-97; e-mail: lika.kosolapova@mail.ru
ИНН 6136008689 КПП 613601001 ОГРН 1026101687017

«Утверждаю»
Директор МБОУ ЖСОШ № 17
_____ Е.В. Авраменко
Приказ от _____ 20__ № _____
Подпись руководителя
Печать

Рабочая программа

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

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

Количество часов ___ по факту _____

Учитель _____
(ФИО)

Программа разработана на основе

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

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата	
			план	факт

Лист корректировки
рабочей программы по

_____ (название предмета) _____ класса

на 202__ / 202__ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий по причине _____

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

Корректировка тематического планирования.

Раздел	Количество часов по программе	Количество часов в связи с корректировкой
Всего		