

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной рабочей программе педагога муниципального общеобразовательного учреждения гимназия города Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012;
- Примерные программы по учебным предметам
- Основная образовательная программа начального и основного общего образования МБОУ гимназия г. Мичуринска
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных школах.
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении
- Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназия города Мичуринска Тамбовской области (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – это средство обучения и инструктивно-методический документ, определяющий содержание и объем знаний, навыков, умений, подлежащих усвоению, а также содержание разделов и тем с распределением их по годам обучения.

1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в условиях Учреждения.

1.5. Рабочая программа учителя – это программа, разработанная педагогом учреждения на основе примерной и авторской для УМК для определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.

1.6. Рабочая программа – это инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с результатами.

1.7. Рабочая программа обязательна для выполнения в полном объеме по конкретному предмету учебного плана Учреждения.

1.8. Рабочая программа позволяет в полной мере учесть и отразить

- специфику преподаваемого учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
- потребности участников образовательного процесса
- авторский замысел педагога
- возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса
- уровень подготовки обучающихся
- специфику обучения в Учреждении.

1.9. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

1.10. Задачи программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.11. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- фиксирует состав элементов содержания (дидактические единицы), подлежащих усвоению обучающимися,
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной.
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания.

1.12. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.
-

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на ступень образования.

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

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. 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.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

- Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений на электронном и бумажном носителях. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

3.1.1. 1 вид:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

○ рабочая программа соответствует примерной или авторской программе по предмету, но в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

3.1.2. 2 вид:

○ количество часов в учебном плане Учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в Учреждении (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.

3.2. Структура рабочей программы

3.2.1. Структурные элементы рабочей программы педагога

Содержание элементов рабочей программы:

Титульный лист включает:

- название образовательного учреждения, согласно Уставу
- название предмета
- класс, учебный год
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения

Программа НОО соответствует требованиям и структуре, заявленным в ФГОС, выполняется в виде таблицы и включает:

1. Пояснительную записку:

- роль и место дисциплины;
- адресат;
- соответствие государственному образовательному стандарту;
- цели и задачи;
- специфика программы;
- основные содержательные линии курса;
- структура программы;
- требования к результатам;
- формы организации учебного процесса;
- итоговый контроль;

- объем и сроки изучению
- 2. Тематическое планирование
- 3. Требования к уровню подготовки:
 - личностные;
 - метапредметные;
 - предметные.
- 4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.
- 5. Календарно-тематическое планирование:
 - № п/п;
 - тема урока;
 - количество часов;
 - тип урока;
 - элементы содержания;
 - вид контроля;
 - УУД;
 - дата проведения (план/факт).

Программа ООО соответствует требованиям и структуре, заявленным в ФГОС и включает:

1. Пояснительную записку
2. Общую характеристику курса
3. Место курса в базисном учебном плане
4. Результаты освоения курса
5. Содержание курса
6. Учебно-тематический план (в виде таблицы)
7. Планируемые результаты
8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса
9. Календарно-тематическое планирование:
 - № п/п;
 - тема урока;
 - количество часов;
 - тип урока;
 - элементы содержания;
 - вид контроля;
 - УУД;
 - дата проведения (план/факт).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На

последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочая программа принимается педагогическим советом Учреждения до 01 сентября, ставится гриф принятия на титульном листе.

4.3. После принятия рабочая программа утверждается директором Учреждения до 01 сентября, ставится гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией Учреждения.

4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию Учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

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

5. Алгоритм составления рабочей программы

5.1. Выбрать программу (авторскую, при ее отсутствии – примерную) по учебному курсу и соответствующий ей учебник из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки России.

5.2. Сопоставить цели изучения учебного курса в авторской учебной программе с целями, сформулированными в примерной (типовой) программе, а также с целями и задачами основной образовательной программы Учреждения, убедиться в их соответствии, это позволяет учесть требования ФГОС, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей.

5.3. Убедиться, что требования к уровню подготовки выпускников в выбранной программе соответствуют требованиям в примерной (типовой) программе. Определить знания, умения, способы деятельности выпускников, не включенные в авторскую программу или же превышающие требования к уровню подготовки выпускников, предусмотренные в ООП Учреждения.

5.4. Прописать цели-ориентиры освоения обучающимися учебного содержания курса: «ученик научится», «ученик получит возможность научиться». Прописать цели-ориентиры формирования универсальных учебных действий.

5.5. Сопоставить содержание авторской и примерной (типовой) программ. Выделить дидактические единицы, не включенные в авторскую программу. Определить разделы, темы, которые носят избыточный характер. Внести в программу соответствующие коррективы.

5.6. Определить последовательность тем и количество часов на изучение каждой из них.

5.7. Определить основную/дополнительную справочную и учебную литературу, наглядные пособия, оборудование и приборы, ЭОР и др.

5.8. Подобрать или разработать средства контроля освоения обучающимися содержания программы.

5.9. Составить рабочую программу согласно структуре, заданной в настоящем Положении о рабочей программе Учреждения

6. Анализ и контроль рабочих программ

6.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Педагоги Учреждения обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

6.3. Директор Учреждения и его заместители по УВР вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в Учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

6.4. Анализ качества оставления рабочих программ по учебным предметам проводится по следующим критериям:

6.4.1. наличие основных структурных элементов рабочей программы.

6.4.2. наличие информации о нормативно-правовой базе как основе для составления программы:

6.4.3. наличие УМК

6.4.4. конкретность поставленных целей, чёткость задач, их системность и последовательность:

6.4.5. содержательность тематической структуры:

6.4.6. обоснование, аргументация авторских изменений, корректировки базовой программы.

6.4.7. конкретность описания планируемых результатов, их классификация по определённым критериям, соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, ФГОС.

6.4.8. определение образовательных технологий, используемых учителем в процессе реализации программы.

6.4.9. наличие форм контроля и возможные варианты его проведения:

6.4.10. использование ИКТ при освоении программы.

6.4.11. эстетика оформления документа.

6.5. Результаты анализа оформляются в виде таблицы (Приложение 4).

6.6. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

6.7. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор Учреждения или его заместители по УВР накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.8. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

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

6.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

6.10.1. изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

6.10.2. изменение федеральных государственных образовательных стандартов;

6.10.3. переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

6.11. Учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.12. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.13. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

