

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
№ 34»

г. Белгорода (протокол от
12 января 2015 г.
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа

№ 34»
г. Белгорода (приказ от
12 января 2015 г.
№ 3)

Зотова Я. В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога, осуществляющего функции введения ФГОС НОО.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, Уставом МБОУ ООШ № 34 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ ООШ №34.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ ООШ №34.

1.5. 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 образовательной организации.

Задачи программы:

1. Сформировать представление о практической реализации федерального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

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

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

- информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

- методическую (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);

- организационную (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);

- планирующую (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

1.7. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;

- состояние здоровья учащихся;

- уровень развития их способностей;

- характер учебной мотивации;

- качество учебных достижений;

- образовательные потребности;

- профессиональные возможности педагога;

- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.8. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

2. Разработка рабочей программы для классов, перешедших на ФГОС НОО.

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основе:

– требований ФГОС общего образования;

– основной образовательной программы школы;

– примерной образовательной программы по учебному предмету или авторской учебной программы; учебно-методического комплекса (далее – УМК).

2.3. Рабочая программа составляется на уровень обучения.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Структура программ отдельных учебных предметов, курсов приведена в Федеральном государственном образовательном стандарте начального и основного общего образования (далее - ФГОС НОО). Зарегистрированные Минюстом России ФГОСы НОО являются рамочными документами, но структура рабочей программы по любому предмету обязательной части ООП задана на федеральном уровне. В структуре рабочей программы по всем учебным предметам 10 обязательных пунктов.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы (согласование с руководителем ШМО начальных классов, заместителем директора и директором ОО)

	<p>с указанием даты);</p> <ul style="list-style-type: none"> - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание классов, где реализуется программа; - срок освоения программы; - фамилия, имя и отчество учителя (авторского коллектива), составителя рабочей программы; - название населенного пункта; - год разработки программы
2. Пояснительная записка (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (<i>ФГОС, основная образовательная программа ОО, соответствующая Примерная ООП, примерная программа по учебному предмету, авторская программа</i>); - общие цели учебного предмета для ступени обучения (<i>Фундаментальное ядро содержания общего образования, Основная образовательная программа ОО</i>); - особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи) – <i>авторская программа по предмету</i>; - в рамках какой системы учебников предполагается реализация данной программы; - описание особенностей ОО, обусловивших выбор этой авторской программы для создания рабочей программы по предмету; - обоснование изменений и дополнений авторской программы, внесенных ОО
3. Общая характеристика учебного предмета, курса (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и структура курса; - особенности построения его содержания; - формы организации учебного процесса; - формы и средства контроля
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - классы; - количество часов для изучения предмета в классах; - количество учебных недель;
5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	<p>Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (<i>Примерные программы по предметам</i>)</p>
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (на ступень)	<p>Требования к уровню подготовки 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; могут быть дифференцированы по уровням.</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету</p>
7. Содержание учебного курса (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы;

	- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий
8. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - основные виды деятельности обучающихся; - региональное содержание предмета (где требуется);
9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, ступень)	- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и обучающихся; -перечень обучающихся справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
10. Планируемые результаты изучения учебного предмета (на ступень)	Формулируются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Планируемые результаты по каждому содержательному разделу программы должны быть представлены в двух блоках: «ученик научится», «ученик получит возможность научиться».

Рабочие программы учителя по учебным предметам, составляемые ежегодно для конкретного класса, должны иметь структуру, соответствующую требованиям ФГОС. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает' в себя следующие элементы:

1) титульный лист:

титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается предмет, курс;
- фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы;
- год составления программы.

2) пояснительная записка:

в пояснительной записке указываются:

-наименование рабочей программы по предмету, на основе которой составлена рабочая программа учителя

-цель и задачи изучения предмета в текущем учебном году;

-название учебника и учебных пособий, которые используются для реализации программы;

-обоснование изменений и корректировок, внесенных учителем в рабочую программу по предмету (*увеличение/уменьшение количества часов на изучение отдельных тем; изменение*

порядка изучения тем и т.п.). Изменения, произведенные в содержании рабочей программы учителя по сравнению с рабочей программой по учебному предмету должны быть обоснованными, логически вытекать из заявленных в пояснительной записке целей и задач.

3) календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы учителя, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым учебным графиком работы школы.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается сразу на весь учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям нецелесообразно, так как не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

Календарно-тематическое планирование должно содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематическое планирование рабочей программы должно быть соотнесено с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Изменения, внесенные в календарно-тематическое планирование, обсуждаются на заседании школьного методического объединения и утверждаются приказом по ОУ,

Следует также обратить внимание, что календарно-тематическое планирование на текущий учебный год может отличаться от предложенного в рабочей программе по предмету тематического планирования на учебный год, так как учитель имеет свою авторскую позицию по вопросу распределения учебного материала в рамках содержательного раздела, о порядке изучения раздела, о распределении учебных часов внутри раздела и т.д.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей (сроки 1-30 июня).

4.2. Решение методического объединения учителей «согласовано» и «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

4.3. Рабочая программа согласовывается заместителем директора ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации, требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования.

4.4. Отметки о согласовании Рабочей программы производятся на титульной странице программы (Приложению 3).

4.5. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет (сроки 1-30 августа) (Приложение 2).

4.6. Директор ОО ежегодно до 01 сентября утверждает приказом Рабочую программу и ставит гриф утверждения на титульном листе.

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

4.8. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и

представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.9. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

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

4.11. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

4.12. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.13. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.14. Образовательная организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.15. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОО 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).

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

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Форма календарно-тематического планирования:

№ урока	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки прохождения темы
1.	Название изучаемой темы №1 (всего часов на ее изучение)			
	Тема урока		02.09.15	

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от _____ 20__ года протокол № 1
Председатель _____
подпись руководителя ОО _____ ФИО

Приложение 3

Оформление грифа утверждения и согласования Рабочей программы

<p>«Согласовано» Руководитель МО Шпунтова Р.Г. Протокол № _____ от «__» _____ 2015 г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР МБОУ «ООШ № 34» г. Белгорода Коренева А.В. «__» _____ 2015г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «ООШ № 34» г. Белгорода Зотова Я.В. Приказ №__ от «__» _____ 2015г.</p>
---	--	--

