

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3

622940 п. Черноисточинск, ул. Юбилейная, 5, тел. 8(3435)43-95-72, E-mail: mou3istok@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 6 от 04.04.2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО
директором МАОУ СОШ № 3
(приказ № 39 от 10.04.2020г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочих программ педагогическими работниками, реализующими
федеральный государственный образовательный стандарт начального общего, основного
общего и среднего общего образования
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (вступил в силу 01.09.2013); ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ 06 октября 2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями), ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями), ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями), с методическими рекомендациями по составлению рабочих программ по предмету в составе основной образовательной программы и рабочих программ общеобразовательных организаций.

1.2. Рабочая программа учителя – это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет образовательную деятельность в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, внеурочной деятельности и являющийся приложением к ООП каждого уровня образования.

1.3. Рабочие программы определяют содержание деятельности образовательного учреждения в соответствии с образовательной программой, направленной на реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

1.4 Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательной деятельности получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

1.5. Требования к рабочей программе:

- 1) наличие признаков нормативного документа;
- 2) учет основных положений образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- 3) системность и целостность содержания образования;

- 4) последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- 5) учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана общеобразовательного учреждения;
- 6) конкретность и однозначность представления элементов содержания образования;
- 7) определение планируемых результатов реализации программы.

1.6. Рабочие программы составляются по:

- обязательным предметам учебного плана;
- предметам, дополнительно введенным в учебный план за счет часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений в соответствии с особенностями школы и ее образовательной политики (миссия, цели, задачи и др.);
- элективным, факультативным курсам;
- занятиям внеурочной деятельности.

Нормативной и содержательной основой для составления рабочих программ является основная образовательная программа общего образования (начального, основного, среднего).

Рабочие программы по обязательным учебным предметам, входящим в учебный план школы, составляются на основе программ по учебным предметам, являющимся структурным элементом образовательной программы школы.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на уровень обучения и корректируется по мере необходимости.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (с изменениями и дополнениями), федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования (с изменениями), федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования (с изменениями) и государственному образовательному стандарту общего образования;

- основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования, включающей:

- требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, систему оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий у обучающихся;
- программе духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся;
- программе формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни;
- программе коррекционной работы.

- адаптированным образовательным программам общего образования ОУ;

- примерной образовательной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

- базисному учебному плану образовательной организации;

- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.5. 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.

2.6. К рабочим программам по учебным предметам, входящим в учебный план школы, относятся

- авторские программы к учебникам (линии учебников или УМК);
- программы, составленные учителем или коллективом учителей.

2.7. Авторская программа - это документ, созданный на основе федеральных государственных образовательных стандартов, имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) для достижения планируемых результатов с использованием предложенного данным автором (группой авторов) учебника. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. К таким программам учитель составляет только календарно-тематическое планирование, отражающее особенности образовательного процесса в образовательном учреждении, классе. В данном случае у учителя должен иметься опубликованный вариант авторской программы.

2.8. Если программа составлена учителем или коллективом учителей, то в этом случае для разработки рабочей программы учителя могут брать за основу:

- основную образовательную программу основного (начального, среднего) общего образования образовательной организации;
- программу по данному учебному предмету;
- реализуемый учебник из федерального перечня и входящий в список учебников, утвержденных для использования в образовательной организации.

2.9. Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки с учетом целевого раздела образовательной программы школы, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы; конкретизировать планируемые результаты освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля достижения планируемых результатов.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) должны иметь структуру, соответствующую требованиям ФГОС.

3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.3. Основными элементами программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) являются:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 2) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Основными элементами программы курсов внеурочной деятельности являются:

- 1) планируемые результаты освоения курсов внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

3.5 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должны:

- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным);
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД;
- отражать уровневый подход к достижению результатов: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

В рабочих программах, где реализуется ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен знать/понимать, уметь».

3.6. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО или адаптированным основным образовательным программам образовательной организации и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.7. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела/темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела/ темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачёт, защита проекта и т.д.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Поурочное планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Поурочное планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем. Оно рассматривается на школьном методическом объединении учителей, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ОО.

3.9. Поурочное планирование может содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объёма 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 отчётном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесён с классным журналом и отчётом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в поурочное планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объёме за меньшее или большее количество учебных часов.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Педагогический работник вправе представить рабочую программу для рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.2. Обязательному представлению на заседании школьного методического объединения учителей подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной

деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

4.3. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО «О внесении изменений и/или дополнений в ООП _____МАОУ СОШ № 3 на 20_____учебный год» или «Об _____ (указать уровень) _____ (указать год)

утверждении ООП _____МАОУ СОШ № 3 (в новой редакции)».

(указать уровень)

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- цели и задачи реализации программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

5.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное планирование (см. пп. 3.7, 3.8 и 3.9 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по учебной работе.

5.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).