

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
протокол от 07.06.2016 № 4

Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ №12»
от 01.08.2016 № 204»

Положение о рабочей программе, реализующей требования Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу), реализующего ФГОС ООО (далее Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования с изменениями (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»); Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 12», Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СОШ №12» (далее ООП ООО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы педагогом.

1.2. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год на основе соответствующего раздела ООП ООО Учреждения. Так, например, рабочая программа по учебному предмету, курсу составляется на основе учебной программы по предмету курсу, которая является составной частью раздела ООП ООО «Программы отдельных учебных предметов, курсов»; рабочая программа по внеурочной деятельности составляется на основе программы одноименного кружка (клуба, секции и т. п.)

1.3. Положение о рабочей программе рассматривается на Совете Учреждения МБОУ «СОШ № 12» и утверждается директором Учреждения.

1.5. Текст настоящего Положения о рабочей программе размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: школа12.абакан.рф

2. Основные цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления деятельностью учащихся по обеспечению достижения планируемых результатов освоения ООП ООО.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация требований ФГОС ООО при изучении конкретного предмета (курса), проведении занятия внеурочной деятельности и т. п.;
- определение содержания, объема, порядка, вида и форм образовательной деятельности в рамках предмета (курса), кружка (клуба, секции и т.д.) исходя из их целей, задач и с учётом особенностей контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная функция рабочей программы определяет обязательность её выполнения в полном объёме.

3.2. Информационно-методическая функция позволяет получить представление о способах формирования предметных результатов освоения конкретного предмета (курса), программы кружка (клуба, секции и т.д.).

4. Структура рабочей программы по учебному предмету (курсу)

4.1. Основными элементами рабочей программы учебного предмета (курса) являются:

- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета (курса);
- содержание учебного предмета (курса) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5. Рекомендации по содержанию и оформлению разделов рабочей программы по учебному предмету (курсу)

5.1. Титульный лист (Приложение 1) содержит:

- полное наименование образовательного учреждения (согласно Устава);
- гриф рассмотрения и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана рабочая программа;
- адресность рабочей программы (класс или параллель);
- сведения о составителе рабочей программы (ФИО, должность);
- год составления рабочей программы.

5.2. Содержание учебного предмета (курса). В этом разделе выстраивается логика подачи материала, группируется содержание материала по разделам и темам для конкретного года обучения. Раздел дополняется описанием межпредметных связей и содержания этнокультурного компонента.

5.3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2) и содержит следующие элементы:

- дата проведения урока (планируемая и фактическая);
- тема урока;
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- примечание.

Информация об использовании на уроке материалов этнокультурного компонента фиксируется после названия темы урока в виде аббревиатуры ЭКК. Количество уроков, содержащих ЭКК, составляет не менее 10% от общего объёма часов по предмету. Информация об использовании ИКТ, межпредметных связей (МПС), подготовки к государственной итоговой аттестации (ГИА) указывается в графе «Примечание».

5.4. Составители рабочей программы могут разработать приложения, такие как контрольно-измерительные материалы, темы проектов, творческих работ и т. п.

5.5. Требования к оформлению рабочей программы: используется книжная ориентация страницы, альбомная допускается только для оформления календарно-тематического планирования; титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений; текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman; размер шрифта в таблицах 10 - 13, в тексте - 13, заголовки титульного листа 13 - 20; межстрочный интервал одинарный; переносы в тексте не ставятся, в таблице – допустимы; обязательно выравнивание по ширине; поля 2 см, справа – 1,5 см; абзац 1, 25 см; возможно использование маркеров, выделение заглавий жирным шрифтом; страницы нумеруются внизу справа; таблицы вставляются непосредственно в текст.

6. Утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу)

- 6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года.
- 6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- рассмотрение рабочей программы на заседании школьного методического объединения;
 - утверждение рабочей программы приказом директором Учреждения.
- 6.3. Гриф о рассмотрении и утверждении рабочей программы выносятся на титульный лист.
- 6.4. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения руководитель методического объединения педагогов, зам. директора по УВР или директор Учреждения делает соответствующую запись на листе предложений и замечаний (Приложение 3) с указанием конкретного срока исполнения.
- 6.5. Все изменения и дополнения, которые педагог считает необходимым внести в ходе реализации программы, в обязательном порядке должны быть согласованы с заместителем директора Учреждения, курирующим данного педагога, предмет (курс), направление деятельности. Изменения и дополнения, касающиеся календарно-тематического планирования, фиксируются и обосновываются в графе «Примечание», все другие - в листе корректировки.
- 6.6. Педагоги учреждения обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов (курсов) в соответствии с утверждённой рабочей программой.
- 6.7. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

Рассмотрено на
заседании школьного
методического объединения
протокол от _____ № ____

Утверждено приказом
приказом МБОУ «СОШ №12»
от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(предмет, курс)

ДЛЯ _____
(класс, параллель)

Составитель

(ФИО учителя)

20__ - 20__ учебный год

Приложение 2
к Положению о рабочей программе,

Календарно – тематическое планирование

по _____
 (название предмета, учебный год)

№ уро ка	Дата		Тема	Количество часов	Примечание
	по плану	факти чески			

Лист предложений и замечаний

Дата	Отметка о проверке, предложения и замечания	Отметка о выполнении