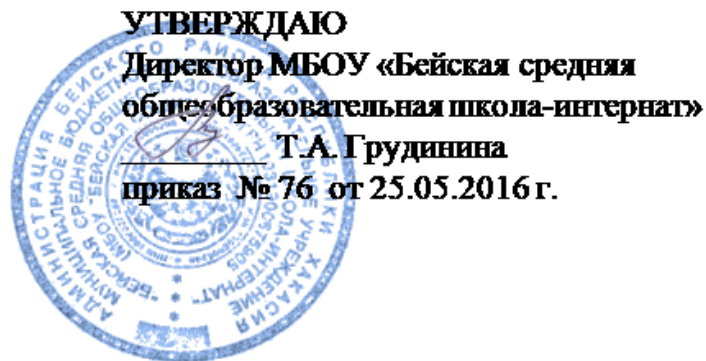


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №6 от 23.05.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя, реализующего
федеральный государственный образовательный стандарт
начального общего образования и основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бейская средняя общеобразовательная школа – интернат» (далее ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учителя.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - 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 ОУ.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы ОУ, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

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

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем.

2.2. Рабочие программы разрабатываются по определенному учебному предмету или курсу на 1 учебный год.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе начального общего и основного общего образования;
- учебной программе по предмету;

2.4. Учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.5. 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. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-13, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. аннотация (цели, задачи, краткое содержание, количество часов)
2. планируемые результаты освоения учебного предмета(курса);
3. содержание учебного предмета, курса;
4. календарно-тематическое планирование;
5. приложения к программе.

3.2.1. Структура рабочей программы внеурочной деятельности:

1. аннотация (цели, задачи, краткое содержание, количество часов)
2. личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий, основных видов учебной деятельности;
4. календарно-тематическое планирование.

3.3. Календарно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам.

Определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

Формулировка тем уроков должна быть лаконичной и отражать содержание урока.

Не допускаются сокращения записей и наличие в названии темы урока вопросительных и восклицательных знаков. Если авторская формулировка темы записана общими словами, то учитель вправе ее конкретизировать, записав на языке целеполагания. Составляется календарно-тематический план на учебный год.

При заполнении поурочно – тематического плана следует учитывать, что формулировка темы содержания обучения Рабочей программы, поурочно – тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

Календарно-тематический план имеет следующие разделы:

- Номер урока;
- Дата по плану;
- Дата фактическая;
- Тема урока;
- Примечание.

Оформлять календарно-тематическое планирование необходимо по следующей схеме:

№ урока	Дата проведения		Тема урока	Примечания
	план	факт		

Название раздела, главы		кол-во час		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

3.4. Приложения к программе содержат (Приложение № 2):

- перечень контрольных, практических, лабораторных работ;
- контрольно-измерительные материалы;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- темы исследовательских работ и т.п.;

3.5 Адаптированные рабочие программы могут предусматривать расширенное календарно-тематическое планирование, в котором указываются формы организации деятельности с учетом индивидуального, дифференцированного подхода к процессу обучения.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов) относится к компетенции ОУ. Это не исключает возможности предоставления внешних рецензий на учебную программу.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры.

4.2.1. Рабочие программы обсуждаются и согласовываются на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия программы учебному плану ОУ и требованиям ФГОС.

4.2.2. Результаты согласования рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

4.2.3. При условии соответствия установленным требованиям рабочая программа принимается на заседании Методического совета школы.

4.2.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.2.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению изменений с указанием конкретного срока исполнения.

Переработанная рабочая программа повторно представляется на рассмотрение в сроки, установленные ОУ.

4.2.6. При несогласии с решением Методического совета учитель имеет право потребовать экспертное заключение рабочей программы и обратиться за экспертизой в муниципальную экспертную комиссию.

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

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

4.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Бейская СОШИ»
_____ Т.А. Грудина
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Биология 5 класс

Разработчик: учитель биологии
первой квалификационной категории
Ф. И. О.

Обсуждена и согласована на
методическом объединении учителей
естественно-научного цикла

Протокол № _____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

Принята на Методическом
совете школы

Протокол № 1 от ____ . ____ . 20 ____ г.

Средства контроля

График проведения контрольных работ

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов

График проведения лабораторных работ

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов

График проведения практических работ

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов

График проведения проектных работ

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов

График проведения исследовательских работ

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов

--	--	--	--