

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
МБОУ СОШ № 162
протокол заседания № 1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора МБОУ СОШ № 162
от «31» августа 2020 г. № 92Д

А. М. Леонтьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 162 с углубленным изучением французского языка» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС);
- локальных нормативных актов Школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Пояснительная записка содержит краткую характеристику рабочей программы:

- адресат программы;
- цель и задачи реализации рабочей программы;
- особенности реализации рабочей программы (уровень освоения предмета, курса);
- используемый УМК;
- количество учебных часов в каждом классе и на уровне образования.

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к результатам освоения рабочей программы (личностные, метапредметные и предметные);
- основные виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (приложение «Тематика проектов»);
- система оценки достижения планируемых результатов (приложение «Оценочные материалы»).

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;

– межпредметные связи учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения.

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме в соответствии с пунктом 2.5 Положения.

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для составления календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности на учебный год. Составление КТП регламентировано инструкцией по составлению календарно-тематического планирования и работы с ним (приложение 1).

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогов) в соответствии с их компетенцией.

3.2. Педагог разрабатывает рабочую программу на уровень образования или на срок освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы;

– другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы направляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для размещения на официальном сайте Школы, где указывает:

– название рабочей программы;

– краткую характеристику программы;

– срок, на который разработана рабочая программа.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора Школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению календарно-тематического планирования и работы с ним

Календарно-тематическое планирование (КТП) является приложением к рабочей программе по учебному предмету, курсу, формируемое на каждый учебный год.

КТП составляется и рассматривается на МО/ПК в срок до 25 августа, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику на данный учебный год и утверждается директором Школы ежегодно.

КТП конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно.

В КТП указываются:

- все работы контролирующего характера в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации: проверочная, самостоятельная, контрольная и т.п.;
- все практические и лабораторные работы.

КТП является основанием для заполнения журнала.

КТП составляется в 2-х экземплярах: один хранится у учителя, второй (с реквизитом утверждения директором Школы) прикладывается к рабочей программе и заполняется (дата проведения урока по факту) после каждой четверти.

КТП представляется в виде таблицы, которая заполняется в следующем порядке:

- в 1-ой графе применяется сквозная нумерация уроков.
- во 2-ой графе – нумерация уроков в отдельной четверти.
- в 3-ей графе фиксируется тема урока, практической работы, лабораторной работы, самостоятельной, проверочной, контрольной работы и т.п.
- в 4-ой графе записывается планируемая дата проведения урока в соответствии с календарным учебным графиком.
- в 5-ой графе фиксируется фактическая дата проведения урока.
- в 6-ой графе фиксируются примечания, связанные с корректировкой даты, формы проведения урока (дистанционно в связи с карантином, ...) и др.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

Костова Л.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ № 162

Леонтьева А.М.

приказ от _____ № _____

Календарно-тематическое планирование
на 202__-202__ учебный год

Предмет:

Класс:

ФИО учителя:

№ п/п	№ урока	Тема урока	Дата проведения		Примечание
			по плану	по факту	
1	2	3	4	5	6
1 четверть					
	1				
	...				
		Всего уроков контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ, лабораторных работ <i>выбрать то, что подходит по предмету, остальное удалить</i>			
2 четверть					
	1				
	...				
		Всего уроков контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ, лабораторных работ <i>выбрать то, что подходит по предмету, остальное удалить</i>			
3 четверть					
	1				
	...				
		Всего уроков контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ, лабораторных работ <i>выбрать то, что подходит по предмету, остальное удалить</i>			
4 четверть					
	1				
	...				
		Всего уроков контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ, лабораторных работ <i>выбрать то, что подходит по предмету, остальное удалить</i>			
		Итого за год уроков контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ, лабораторных работ <i>выбрать то, что подходит по предмету, остальное удалить</i>			