|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании  | Согласовано на заседании  | Утверждено  |
| педагогического совета Протокол № 5от 15.01.2016 г.  | Управляющего совета Протокол № 3от 19.01.2016 г. | приказом директора школы  № 01-10/ 35  от 22.01.2016 г.  |

Положение

о рабочей программе педагога

основного общего образования

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя школа №52»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.5 статьи 12 и в соответствии с п.6 статьи 28 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями, предъявляемыми к предметным программам Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Приказом 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937), Уставом школы.

Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин учителями школы.

1.2. Основными документами, содержащими требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования, являются:
- федеральный государственный образовательный стандарт общего образования;

- требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;

- Методическое письмо о преподавании учебного предмета на данный учебный год;

- Основная образовательная программа общего образования школы;

- Примерная программа дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторская программа, прошедшая экспертизу и апробацию);

- Федеральный перечень учебников;

- Приказ директора о продолжительности учебного года.

**2. Рабочая программа**

**2.1. Рабочая программа - (далее – Программа) – нормативный** документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

2.2. **Цель** рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (5-9 классы) или на класс.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

 2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год. 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, комментируя это распределение в пояснительной записке.

2.6.Задачи рабочей программы:

* Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.7. 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 учащимися (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 учащихся.

**3.Структура рабочей программы**

3.1.Рабочая программа включает основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
* наименование образовательного учреждения;
* название предмета, для изучения которого написана программа;
* указание параллели, на которой изучается курс;
* Ф.И.О. учителя (полностью);
* гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
* год составления программы.
1. Пояснительная записка, в которой конкретизируются
* на основе каких нормативных документов и какой конкретной программы (примерной и / или авторской) разработана данная программа;
* общая характеристика предмета;
* общие цели и задачи с учетом специфики учебного предмета, курса, данные о УМК с указанием грифа (рекомендован или утвержден), количество учебных часов (недельное и годовое кол-во часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается, куда эти часы используются);
* основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы;
* описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией (Если это не указано в календарно-тематическом или поурочном планировании)
1. Содержание учебного предмета, курса.\*
2. Тематическое и календарно-поурочное (или календарно-тематическое) планирование с указанием количества часов для освоения каждой темы.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

Рабочая программа педагога также может содержать:

1. Методический блок (методы, приемы, технологии, используемые в данном кассе). Данная информация может быть включена в пояснительную записку.
2. Контроль и оценка достижения планируемых результатов обучающимися (контрольно-измерительные материалы для определения уровня усвоения знаний:
* объекты контроля;
* методы и формы;
* стартовые диагностические работы на начало учебного года;
* интегрированные (комплексные) контрольные работы;
* тематические проверочные (контрольные) работы;
* проекты;
* практические работы;
* творческие работы;
* диагностические задания;
* самоанализ и самооценка;
* количество тематических, творческих, итоговых контрольных работ, проектов и т.п. по годам обучения;
* нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы).
1. Список используемой литературы.
2. Приложения к программе.

 3.2. При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания учитель в пояснительной записке указывает на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое планирование составляется на конкретный класс.

1. Оформление рабочей программы
2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).
6. Программа составляется в двух экземплярах (один является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй - для учителя)
7. Утверждение рабочей программы
8. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
9. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 52»

|  |
| --- |
| СогласованоРуководитель ШМОПротокол № от  |

 Утверждена приказом директора школы № 52

 № от г.

Рабочая программа

учебного предмета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в классе

 Учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20…-20…. учебный год

г. Ярославль

***Возможные варианты оформления планов***

**Вариант 1**

1. **Учебно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| раздел | всего часов | из них | вид контроля |
| языковая и лингвист.компетенц. | коммуникативная компетенция | контроль знаний |
| 1.Язык и общение  | 3 | 2 | 1 |  | текущий |

1. **Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Раздел. Темы уроков, содержание | Приоритеты в достижении планируемых результатов |
| предметных | метапредметных (связь с ООП школы) **( они прописаны на 5-6, 7-8 и 9 классы в ООП нашей школы, их можно скопировать и вставить)** |
|  |  | **Язык и общение (2 часа + 1 час)** |  |  |
| 1 |  | . | Иметь общее представление о видах учебной деятельности на уроке и дома; об учебно-исследовательской и проектной деятельности, о тематике проектов, предлагаемых в курсе 5 класса; о содержании курса русского языка в 5 классе; о структуре и содержании учебника*Иметь представление о видах речевой деятельности, правилах изучающего чтения, приёмах слушания.* |  |

**Вариант 2**

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела  | Количество часов | Характеристика деятельности обучающихся | УУД | Пред-метные резуль-таты |
| лично-стные | регуля-тивные | познава-тельные | комму-ника-тивные |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 2**

**Календарно-поурочное планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | Дата проведения |
|  |  | План | Факт |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Тематическое и поурочное планирование может быть дополнено или изменено в соответствии со спецификой предмета