государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школы № 10«Образовательный центр ЛИК» городского округа Отрадный Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ ЛИК»
г.о.Отрадный

_____/С.С.Григорьева

Приказ № _____
от «30» августа 2018г.

Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей среднего общего образования

г.Отрадный

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей разработано в соответствии с:

- законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом МИНОБРНАУКИ России «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015г. № 08-1786,
- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 «Образовательный центр ЛИК»г.о.Отрадный (далее – ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, модулей (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФК ГОС по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации(далее – ОО).

1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.5. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе авторской программы учебного предмета, курса, модуля.

1.6. Рабочая программа - инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательных отношений.

1.7. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования (КТП).

1.8. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы —обеспечитьдостижение планируемых результатов освоения программы по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации.

2.2. Рабочая программа должна обеспечить достижение планируемых результатов ФК ГОС.

2.3. Задачи программы:

– сформировать представление о практической реализации ФК ГОСпри изучении конкретного предмета;

– создать условия для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, модулю.

– определить содержание, объем, порядок изучения учебных тем с учетом контингента обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочие программы составляются на всю ступень обучения (10-11 классы).

3.2. Разработка, утверждение и реализация рабочих программ относится к компетенции ОО.

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

- ФК ГОС;
- ООП ООО ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

3.4. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету.

При отсутствии авторской рабочей программы педагог самостоятельно разрабатывает её в соответствии с требованиями в части требований к структуре рабочей программы.

3.5. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса, модуляможет осуществляться как индивидуально, так и коллективно.

3.6. При разработке рабочей программы учитываются особенности изучения предмета.

3.7.Содержание учебного предмета (курса) распределяется в рабочей программе по смысловым блокам для каждого класса отдельно.

3.8. Рабочая программа может не отражать последовательности освоения тем курса.

3.9. В тематическом планировании указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.10. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования (КТП) на каждый учебный годс учетом собственной специфики, специфики класса и конкретныхобучающихся.

3.12. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

4. Оформление и структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал полуторный (в КТП – одинарный), формат альбомный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Структура рабочей программы:

1) Титульный лист с указанием авторской программы и линии учебников.
2) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
3) Содержание учебного предмета, курса.
4) Тематическое планирование (с указанием количества часов на освоение каждой темы).

5) Приложения к программе: календарно-тематическое планирование (далее – КТП), пояснительная записка для модифицированной рабочей программы.

6)

5.Рассмотрение и утверждение рабочей программы, порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФК ГОС.

5.2. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО на заседании ШМО», «протокол заседания методического объединения учителей от … №», «подпись руководителя ШМО», «расшифровка подписи»

5.3. Директор ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «УТВЕРЖДАЮ» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы (до 31 августа текущего учебного года).

5.4. Рабочая программа хранится у заместителя директора по УВР, каждый учитель имеет свой экземпляр.

5.5. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

5.6. Рабочие программы, являющиеся модификацией авторской программы, проходят дополнительно процедуру внутреннего (при модификации по часам) иливнешнего рецензирования (при модификации по содержанию).

Внутреннее рецензирование проводится в ОО руководителем ШМО или высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Рецензент ставит свою подпись с расшифровкой под грифом «РЕКОМЕНДОВАНО» над пояснительной запискойк рабочей программе и указывает дату.

5.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть рассмотрены назаседании ШМО.

5.9. Утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО и представляются органам управления образованием регионального и территориального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.10. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

6. Права образовательной организации

6.1. В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» образовательнаяорганизация самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие программы.

6.2. Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- модифицировать авторскую программу по количеству часов;
- модифицировать авторскую программу по содержанию, включив материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и формы текущего контроля успеваемости обучающихся по предмету.