

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Свияжская вечерняя
(сменная) общеобразовательная школа»
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

А.Н.Кориунов

« 15 » 11 2018 года

Введено в приказ от 15.01.2018г. № 34

Принято педагогическим советом
МБОУ «Свияжская ВСОШ» ЗМР РТ
протокол от 12.01.2018г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Свияжская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа » Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) (далее - Рабочая программа) МБОУ «Свияжская ВСОШ» ЗМР РТ (далее - Школа), реализующая программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых в Школе и приложением к учебному плану школы.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим методику реализации учебного плана школы.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждой параллели, с учетом форм обучения обучающихся, на основе примерной или авторской учебных программ и хранятся у учителей и директора школы. Учитель может вносить изменения в рабочую программу при изменении учебного плана, на основании решения педагогического совета.

1.6. Контроль за выполнением рабочих программ проводится по плану внутришкольного контроля школы на учебный год. Учитель предоставляет рабочие программы на проверку в августе, декабре месяце или при тематических проверках.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается в целях:

- ✓ выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ повышения профессионального мастерства педагогов;
- ✓ обеспечения достижения обучающимися результатов освоения образовательной программы школы;
- ✓ выполнения воспитательных задач школы и профессиональной ориентации учащихся;
- ✓ обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;
- ✓ обеспечения качественной подготовки выпускников Школы.
- ✓ Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- ✓ титульный лист;
- ✓ пояснительная записка;
- ✓ календарно-тематическое планирование;
- ✓ перечень работ (контрольных, лабораторных, практических и т.д.).

IV. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. В титульном листе Рабочей программы указывается:

- ✓ наименование общеобразовательного учреждения;
- ✓ наименование "Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ классов, параллели";
- ✓ фамилия, имя, отчество, квалификационная категория учителя - составителя Рабочей программы;
- ✓ год составления рабочей программы;
- ✓ грифы рассмотрения на педагогическом совете Школы (№ протокола, дата), и утверждение Рабочей программы директором школы.

4.2. В пояснительной записке указываются:

- ✓ цели изучения учебного предмета;
- ✓ сроки и формы обучения;
- ✓ общеучебные умения, навыки и способы деятельности основного общего и среднего общего образования по предмету или курсу;
- ✓ специальные умения, навыки и способы деятельности по учебному предмету для учащихся заочной формы обучения;
- ✓ содержание, продолжительность и последовательность изучения тем и зачетных разделов;
- ✓ требования к уровню подготовки выпускников основного и среднего общего образования;
- ✓ сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана Рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- ✓ количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- ✓ количество часов и тематика для проведения контрольных; лабораторных работ; практических, зачетных работ;
- ✓ сведения об используемом учебно-методическом комплекте, дополнительной литературе;
- ✓ сведения о форме проведения промежуточной аттестации обучающихся; зачетных заданиях для учащихся с заочной формой обучения;
- ✓ определяется учебник или учебно-методический комплект из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- ✓ определяется дополнительная справочная и учебная литература.

4.3. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.4. При составлении Рабочей программы учитель определяет вариативность программы для очной и заочной формы обучения и составляет Рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей. В Рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности учащихся к использованию полученных знаний к использованию и использование

усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

4.5. Приложением к Рабочей программе является перечень: контрольных, лабораторных, практических работ, практикумов, зачетов с указанием периода проведения.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

5.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание педагогического совета Школы на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания педагогического совета Школы указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. Составляется протокол. В случае несоблюдения учителем требований к рабочей программе, согласно, положения, рабочая программа направляется на доработку с указанием срока выполнения.

5.2. Директор Школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу педагога после положительного решения педагогического совета Школы.

5.3. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем директора, курирующего данный предмет.

5.4. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию школы.

5.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.6. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

VI. Оформление и хранение рабочих программ

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронный вариант рабочей программы хранятся у директора в течение учебного года. Печатная версия рабочей программы, разработанной на основе ФК ГОС после утверждения находится у учителя предметника.

6.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

VII. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: – карантин; – другие случаи.

7.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством: – укрупнения дидактических единиц; – сокращения часов на проверочные работы; – сокращения часов на повторение пройденного материала; – оптимизации домашних заданий; – вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

7.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.