

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
образовательной организации
ОЧУ «Школа-интернат

«Абсолют»

М.М. Прочухаева
Приказ от «30» 08/2018 № 149/10/8


ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и утверждения рабочих программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– 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 (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами Общеобразовательного частного учреждения «Школа-интернат «Абсолют» (далее – ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»):

– Уставом ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»;

– Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют»;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

1.2. Внутренний мониторинг (далее – мониторинг) организует администрация ОЧУ «Школа-интернат «Абсолют».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

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);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов:

– титульный лист (название программы);

– 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 внеурочной деятельности:

– титульный лист;

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

– тематическое планирование.

2.4. Титульный лист — структурный элемент программы, составленный по правилам оформления нормативных документов, содержащих основные реквизиты (автор документа, место составления документа, время составления документа).

2.5. Титульный лист рабочей программы (см. Приложение 1) содержит (сверху вниз):

- официальное название образовательной организации;
- согласование рабочей программы на заседании соответствующего методического объединения (дата, подпись председателя МО);
- согласование заместителя директора образовательной организации, курирующего соответствующий уровень образования (дата, подпись);
- утверждение директора образовательной организации (дата, подпись);
- название Рабочей программы (Рабочая программа «название учебного предмета, курса»);
- указание класса, для которого составлена программа (например, 1 «Г» класс);
- автор (-ы) учебного курса (в именительном падеже, только фамилии с инициалами);
- учебный год, в течение которого происходит обучение по Рабочей программе (например, 2018-2019 учебный год).

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» или «Результаты освоения курса внеурочной деятельности» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке (Приложение 2).

2.6.1. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» или «Результаты освоения курса внеурочной деятельности» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально) (Приложение 3).

2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.6. настоящего Положения) (Приложение 4);

2.9. Иные разделы в Рабочих программах как для основных учебных предметов, так и для предметов внеурочной учебной деятельности вводятся по желанию учителя, составляющего Рабочую программу.

В связи с переходом на Электронный журнал «Школьный портал» потребность в распечатанном календарно-тематическом планировании учебного предмета упразднилась. Данная функция реализуется в электронном журнале «Школьный портал».

3. ПОРЯДОК РАЗ РАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа составляется на учебный период в рамках образовательной ступени (уровня образования) — начальное общее образование, основное общее образование или среднее общее образование. Рабочая программа в рамках дополнительного образования составляется на весь учебный период, независимо от уровня образования.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной рабочей программы по учебному предмету, курсу, вошедших в Реестр примерных образовательных программ Минобрнауки РФ;

- авторской программы;

- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

- устанавливать последовательность изучения тем;

- распределять учебный материал внутри тем;

- определять время, отведенное на изучение темы;

- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Рабочая программа конкретного учебного предмета, курса является частью Основной образовательной программы соответствующего уровня образования. В связи с этим разделы Рабочих программ «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» и «Содержание учебного предмета, курса» должно совпадать с соответствующими разделами Основной образовательной программы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят на общем сетевом диске Documents/Учебная работа/Учителя...

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей

программы готовит в электронном виде аннотацию (Приложение 5), где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Рабочая программа вместе с аннотацией предоставляется учителем в печатном и электронном виде. Печатный экземпляр Рабочей программы хранится у заместителя директора, курирующего соответствующий уровень образования. Электронный экземпляр Рабочей программы вместе с аннотацией размещается на сайте образовательной организации в соответствующем разделе.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов всех типов и видов создаются, согласовываются и утверждаются до начала учебного процесса, осуществляемого по данным программам.

4.7. Незначительная корректировка Рабочей программы (раздел «Тематическое планирование» в рамках 2-3-х учебных часов) производится учителем самостоятельно в течение учебного года.

4.8. Значительное изменение Рабочей программы в течение учебного года не допускается.

4.9. Контроль за наличием и содержанием Рабочих программ осуществляет заместитель директора соответствующего уровня образования.

Приложение 1
Оформление титульного листа

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «АБСОЛЮТ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании ШМО
протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.
Руководитель МО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ ФИО
«__» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
№ _____ от «__» _____ 201__ г.
_____ М.М. Прочухаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет
классы

Рабочую программу составил(а): *ФИО*

20__-20__ учебный год

Приложение 2
Пример оформления раздела 1
«Планируемые результаты освоения учебного курса»
(из Рабочих программ по курсам «Информатика» и «Музыка»)

Личностные результаты:

- 1) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и техники;
- 2) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 3) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 4) эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества;
- 5) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Метапредметные результаты:

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

Предметные результаты (по темам курса)

Музыка в жизни человека

Выпускник научится:

- воспринимать музыку различных жанров, размышлять о музыкальных произведениях как способе выражения чувств и мыслей человека, эмоционально, эстетически откликаться на искусство, выражая своё отношение к нему в различных видах музыкально-творческой деятельности;
- ориентироваться в музыкально-поэтическом творчестве, в многообразии музыкального фольклора России, в том числе родного края, сопоставлять различные образцы народной и профессиональной музыки, ценить отечественные народные музыкальные традиции;
- воплощать художественно-образное содержание и интонационно-мелодические особенности профессионального и народного творчества (в пении, слове, движении, играх, действиях и др.).

Выпускник получит возможность научиться:

- реализовывать творческий потенциал, осуществляя собственные музыкально-исполнительские замыслы в различных видах деятельности; организовывать культурный досуг, самостоятельную музыкально-творческую деятельность, музицировать и использовать ИКТ в музыкальных играх.

Содержание учебного предмета «Информационные технологии»

Информация вокруг нас

Техника безопасности при работе и организация рабочего места. Компьютер универсальная машина для работы с информацией. Сферы применения компьютера. Устройство компьютера. Основные устройства компьютера. Дополнительные устройства компьютера. Управление компьютером. Технология ввода информации в память.

Информационные технологии

Носители информации. Как хранили информацию раньше. Текст как форма представления информации. Компьютер – основной инструмент подготовки текста. Основные объекты текстового документа. Ввод текста. Знакомство и работа в текстовом редакторе «Блокнот». Знакомство и работа в текстовом процессоре «Word». Текстовый фрагмент и операции с ним. Форматирование и редактирование текста. Представление информации в форме таблиц и списков. Структура таблицы. Списки – способ упорядочивания информации. Наглядные формы представления информации «От текста к рисунку, от рисунка к схеме». Информация и информационные процессы.

Разнообразие наглядных форм представления информации. Диаграммы. Виды диаграмм. Поиск информации. Электронная почта. Компьютер универсальная машина для работы с информацией. Использование компьютера в творческих профессиях. Устройства ввода и информации. Устройства и вывода информации. Визуализированная информация. Виды списков. Формы записи алгоритмов. Наглядное представление процессов изменения величин и их соотношений. История развития вычислительной техники. Всемирная паутина.

Компьютерная графика

Растровая и векторная графика. Растровые и векторные графические редакторы и процессоры. Графический редактор Paint. Графический редактор Paint. Инструменты чертежника в графическом редакторе Paint. Создание и преобразование графических изображений. Графика в текстовом процессоре «Word».

Компьютерные презентации

Компьютерные презентации. Правила создания презентации, дизайн слайдов. Создание линейной компьютерной презентации, содержащей текст и графическое изображение. Создание компьютерной презентации с гиперссылками, содержащей текст и графическое изображение. Создание

мультимедийного документа. Технология создания презентаций для проведения: викторины и опроса и др.

Элементы домашней и прикладной экономики

Бюджет семьи. Доходы и расходы семьи. Рациональный бюджет школьника. Рациональный бюджет школьника. Традиции моей семьи. Таблицы помощники.

Интерьер жилого дома

История интерьера. Гигиена жилища. Интерьер кухни. Планировка кухни. Основные стили интерьера комнаты, композиция и зонирование, элементы декора. Роль освещения в интерьере жилья и его виды. Знакомство с профессией дизайнера.

Технология конструирования и моделирования (LEGO)

Техника безопасности. Знакомство с основными деталями и узлами конструктора LEGO.

Формы и сроки контроля

Вид контроля	1 аттест. период	2 аттест. период	3 аттест. период	Год
<i>Контрольные работы</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	
<i>Диктанты</i>		<i>4</i>		
<i>Зачеты</i>	<i>2</i>			
<i>Сочинения</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	
<i>Тесты</i>		<i>3</i>		
.....				

Приложение 4

Таблица для оформления раздела 3 «Тематическое планирование»

Тематическое планирование (для учебных предметов)

№	Раздел	Тема урока	Количество часов

ИТОГО:

Тематическое планирование (для внеурочной деятельности)

№	Раздел	Тема урока	Количество часов	Краткая характеристика основных видов учебной деятельности учащихся

ИТОГО:

Приложение 5
Содержание аннотации

Аннотация к рабочей программе основной (начальной, средней) школы
учебного предмета «_____» (_____ класс)

Место в учебном плане/недельная нагрузка	
Базовый/профильный/углубленный/курс. Обоснование выбора курса	
Документы в основе составления рабочей программы	
Учебники	
Другие пособия (если используются)	
Электронные ресурсы (если используются)	