

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ РА ВСОШ № 2
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждаю:

Директор ГКОУ РА ВСОШ № 2

В.Г. Трахов
« 30 » 2022 г.
Приказ № 17 от 30.08.2022



Положение

**о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочей программы учебного предмета (курса)**

х. Новый Сад

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ГКОУ РА ВСОШ № 2 (далее Школа) регламентирующий образовательную деятельность педагогических работников и разработано в соответствии с нормативными документами:

- п.п. 9, 10, 11, 15, 17, 22, 25, 26 ст. 2; ч. 1, 3, 5 ст. 12; ч. 4 ст. 18; п. 6, ч. 3 ст. 28; ч. 1 ст. 30; п.п. 2, 3, 4, 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями от 24.07.2015 года);
- Письмо Министерства образования и науки Республики Адыгея «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея от 29.06.2015 № 2327/15;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015);
- Учебным планом Школы на 2021-2022 учебный год;
- Годовым календарным графиком работы Школы на 2021-2022 учебный год
- Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ и регламентирует порядок их разработки, экспертизы, утверждения и реализации педагогическими работниками Школы в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности учителя и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте Школы), примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).

1.5. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования в Школе и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.6. К рабочим программам, реализуемым в Школе, относятся:

- рабочие программы по учебным предметам (курсам);
- рабочие программы курсов по выбору;

1.7. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Школы.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Целью рабочей программы является реализация содержания основной образовательной программы соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету (курсу) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности Школы и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Функции рабочей программы:

- Нормативная (рабочая программа является документом, обязательным выполненна в полном объеме);
- целеполагание (конкретизирует общие ценности и цели образования в соответствии со спецификой предмета, курса ради достижения которых она утверждена);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу.

3.1. Разработка Программы относится к компетенции учителя-предметника и реализуется им самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Основанием для разработки рабочей программы является решение Методического совета, закрепленное приказом "О разработке рабочих программ на учебный год", издаваемым в апреле текущего учебного года.

3.3. Программа разрабатывается учителем на один учебный год на конкретный класс в соответствии с базисным учебным планом, с учётом соответствующих примерных программ, программ к учебно-методическим комплексам, завершённым предметным линиям учебников, с учётом особенностей основной образовательной программы школы, психологических особенностей и учебных возможностей учащихся класса в период с 01 по 31 мая текущего учебного года и 1 июня предоставляется руководителю Методического совета для проведения первого этапа экспертизы рабочей программы.

3.4. Экспертиза рабочей программы относится к компетенции Методического совета, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и проходит в два этапа:

3.4.1. Первый этап. Экспертиза рабочих программ методическим советом Школы: осуществляется в период с 01 по 14 июня текущего учебного года на предмет соответствия техническим и содержательным требованиям на Методическом совете. Решение отражается в протоколе; на титульном листе рабочей программы (внизу слева) ставятся гриф «РАССМОТРЕНО», подпись руководителя методического совета; указывается номер (№) протокола, и дата (дд.мм.гггг) проведения заседания Методического совета.

3.4.2. Второй этап. Экспертиза рабочих программ заместителем директора Школы по УВР: руководитель методического совета предоставляет рабочие программы учителей соответствующей предметной области на экспертизу заместителю директора не позднее 15 июня текущего учебного года; заместитель директора по учебно-воспитательной работе в период с 15 июня по 10 августа осуществляет второй этап экспертизы рабочих программ учителей на предмет соответствия требованиям действующего в области образования законодательства РФ и настоящего Положения и оценивает качество её составления в соответствии с принятой в школе системой оценок (Приложение 9). По итогам экспертизы заместитель директора составляет справку, в которой отражает результаты экспертизы (Приложение 10).

3.5. При отсутствии замечаний к Программе в правом нижнем углу титульного листа заместителем директора Школы по УВР ставятся, в грифе «СОГЛАСОВАНО», дата и подпись.

- 3.6. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения (по итогам оценки) заместитель директора выносит резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.
- 3.7. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора Школы не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года, о чём свидетельствует гриф об утверждении рабочей программы с указанием номера и даты издания приказа.
- 3.8. Первый экземпляр рабочей программы (на электронном носителе) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе; второй (на бумажном носителе) - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.
- 3.9. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
- 3.10. Программа реализуется учителем в течение текущего учебного года в полном объеме, согласно годовому календарному учебному графику и расписанию уроков.
- 3.11. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. №761н), учитель несет ответственность за реализацию Программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.
- 3.12. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в рабочую программу включает следующее:
- 3.12.1. Основанием для внесения учителем изменений и (или) дополнений в рабочую программу может быть невыполнение программного материала; инспекционно-контрольные мероприятия, проводимые в школе.
- 3.12.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора Школы по УВР и закреплены приказом директора.
- 3.13. Администрация школы по итогам полугодия (два раза в год) осуществляет контроль за реализацией рабочих программ, соответствия записей в классном журнале содержанию рабочих программ.
- 3.14. Итоги проверки Программ подводятся на заседаниях административного совета, производственном и методическом совещаниях и отражаются в протоколах.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр (на электронном носителе) сдается заместителю директора по УВР, второй (на бумажном носителе) остается у учителя, реализующего программу.
- 4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:
- Текстовая информация рабочей программы набирается в текстовом редакторе: Word;
 - шрифт текста: Times New Roman;
 - размер (кегель) шрифта составляет 12–14 пт (возможны выделения курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом и маркировками по усмотрению учителя);
 - межстрочный интервал: одинарный;
 - переносы в тексте не ставятся;
 - выравнивание текста по ширине: абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. (или верхние и нижние поля 1,5 см).
- 4.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте школы в соответствии с порядком и требованиями, установленным Положением об официальном сайте ГКОУ РА ВСОШ №2.

4.4. Рабочая программа, реализованная в течение учебного года, сдаётся учителем-предметником заместителю директора по УВР не позднее 15 июня текущего учебного года.

4.5. Рабочая программа является обязательной частью программно-методической документации образовательной программы школы и хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение одного года после её реализации.

5. Структура и краткое содержание рабочей программы

5.1. Структура и краткое содержание рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.

5.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или компонента образовательного учреждения и содержит следующие обязательные разделы:

№№ п/п	Структурные компоненты программы	Краткое содержание
1	Титульный лист	Верхний колонтитул («шапка»): наименование образовательного учреждения (по Уставу), юридический адрес, e-mail, адрес официального сайта (Приложение 1)
		Гриф «рассмотрено» или «принято» рабочей программ на заседании МС Школы (в верхнем левом углу)
		Гриф «согласовано» рабочей программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе, подпись (вверху по середине)
		Гриф «утверждаю» рабочей программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения (в верхнем правом углу)
		Внизу, под грифами надпись: «Рабочая программа» (шрифт: Times New Roman, кегль (размер): 20-24 пт), выравнивание по середине)
		Внизу под надписью «Рабочая программа»: наименование учебного предмета (курса), автор УМК, класс, уровень, учебный год, нагрузка в неделю, всего за учебный год (шрифт: Times New Roman, кегль (размер): 16-18 пт), в столбик, с выравниванием по середине)
		Внизу, от надписи «всего за учебный год», (в 2-3 интервала) в право: Ф.И.О., занимаемая должность учителя – составителя программы, категория (при наличии)
		Нижний колонтитул: место и год разработки
2	Пояснительная записка	Нормативные правовые документы и их реквизиты, на основе которых создана рабочая программа
		Общие цели образования с учетом специфики учебного предмета
		Общая характеристика учебного предмета
		Описание места учебного предмета в учебном плане школы
		Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета
		Результаты освоения предмета: <i>личностные</i> - самоопределение, смыслообразование, ценностная и морально-этическая ориентация; <i>метапредметные</i> – универсальные учебные действия (коммуникативные, познавательные, регулятивные);

		<i>предметные</i> - «ученик научится» (базовый уровень); Способы (критерии) оценки планируемых результатов образовательного процесса Содержание учебного предмета Описание изменений, внесенных педагогом в содержание примерной программы по предмету с обоснованием внесенных изменений Тематический план (с указанием количества часов на изучение отдельных тем, количества контрольных мероприятий) (Приложение 2) Описание программно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (Приложение 3) Психолого-педагогическая характеристика класса, для которого составлена рабочая программа (Приложение 4) Описание образовательных технологий, используемых на уроках для реализации рабочей программы (методический конструктор урока)
3	Календарно-тематический план	Порядковый номер урока Название темы уроков Дата урока (план/факт) (Приложение 5) Возможны и другие варианты
4	Лист корректировки рабочей программы	Номер занятия Тема занятия Дата проведения занятия по плану Причина корректировки Компенсирующее мероприятие Дата проведения занятия по факту (Приложение 7)
5	Перечень использованных источников (УМК, электронно-цифровых пособий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов)	Оформление списка использованных источников (Приложение 8)

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики
Адыгея «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»**
(книжный формат)

РАССМОТРЕНО:

протокол ШМО (ОУП) № _____

от _____

Руководитель ШМО (ОУП)

_____/_____/_____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

_____/_____/_____

«____» _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____/_____/_____

«____» _____

Рабочая программа

по учебному предмету (курсу и другое)
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА (КУРСА И ДРУГОЕ)»

уровень образования

класс

срок реализации

Составители РП

Ф.И.О., должность, квал. категория

Год разработки

Тематический план курса
(Альбомный формат)

Вариант I

№№ п.п.	Основные разделы	Всего часов	В том числе	
			Сочинения, изложения, диктанты, тесты	Зачеты
Итого:				

№№ п.п.	Основные разделы	Всего часов	В том числе	
			Практические работы, тесты	Зачеты
Итого:				

Примечание: учителю, по его усмотрению, предоставляется право на другие варианты табличного представления тематического плана, с учетом специфики предмета.

Календарно-тематическое планирование

Примерные формы планирования (возможен как альбомный, так и книжный форматы)

Вариант № 1

№№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата*	
			План (указывается номер недели)	Факт (указывается фактическая дата проведения)
1.	2.	3.	4.	5.
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				
1				
2				

Вариант № 2

№№ п/п	Тема урока	Количество часов	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Дата*	
			Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	План (указывается номер недели)	Факт (указывается фактическая дата проведения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	12.
Раздел программы + количество часов										
Подраздел программы + количество часов										
1										
2										

* Если рабочая программа предназначена для реализации в нескольких параллелях одного класса, столбец «дата/факт» должен быть разделён на части, количество которых соответствует количеству классов. Информация о фактической дате проведения урока должна вноситься учителем по каждому классу отдельно. Возможен также вариант, создания отдельной копии КТП для каждой параллели отдельно (по усмотрению учителя).

Лист корректировки рабочей программы
(альбомный формат)

№№ уроков	Название темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Компенсирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Пример оформления списка использованных источников (книжный формат)

Книга, меньше трех авторов

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

Книга под редакцией

2. Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии/ Под ред. Э.В. Недашковского. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – 340 с.

Книга, авторов больше трех

3. Программные системы /И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 1983. – 270 с.

ГОСТ

4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

Диссертация

5. Луре Р.А. Исследование коронарной недостаточности при заболеваниях органов дыхания: Дис. на соиск. учен. ст. канд. мед. наук. – М., 1982. – 145 с.

Статья из журнала, авторов меньше или равно трем

6. Мороз В.В., Остапченко Д.А., Мещеряков Г.Н. Острая кровопотеря. Взгляд на проблему //Анестезиология и реаниматология, 2002. – №6. – С. 4-9.

Авторов больше трех

7. Архипов Ю.Р., Московским В.М., Павлов М.В. и др. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации / //Вестник высшей школы. – 1993. – Т. 1, № 4. – С. 102-103.

Статья из сборника

8. Иваницкий Г.Р. Донорская кровь и её альтернативы //Перфторорганические соединения в биологии и медицине. Сб. науч. тр. – Пушкино: Изд-во «Сфера», 1999. – С. 5-20.

Статья или глава из книги

9. Спаян В. Современное состояние исследований носителей кислорода – продвинутая нормоволемическая гемодилюция /Освежающий курс лекций «Актуальные проблемы анестезиологии и реаниматологии. – Архангельск: Высшая школа, 2002. – С. 135-143.

Интернет-ресурсы

- | | |
|--|--|
| – chem.msu.su | – alhimikov.net |
| – hemi.nsu.ru | – alhimik.ru |
| – college.ru | – chemworld.narod.ru |
| – school-sector.relarn.ru | – www.fihi.ru |

Карта оценки рабочих программ

№№ п/п	Критерии анализа	Количество баллов по критерию	Замечания	Результат экспертизы
1	Наличие единого титульного листа			
2	Наличие основных структурных элементов рабочей программы			
3	Нормативно-правовая основа составления программы			
4	Обоснование выбора программы и УМК в соответствии с приказом МОиН РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями на 21 апреля 2016 года)			
5	Целеполагание (конкретность целей, чёткость задач, их системность и последовательность)			
6	Обоснование, аргументация авторских изменений, корректировки базовой программы			
7	Определение образовательных технологий, используемых учителем в процессе реализации программы			
8	Диагностичность планируемых результатов (наличие системы диагностики, разнообразие форм диагностики)			
9	Планирование повторения при подготовке к ГИА (9, 12 классы)			
10	Включение регионального компонента в содержание курса			
11	Ресурсная база реализации программы			
12	Эстетика оформления.			
13	Итоговый балл			

Примечание

Баллы по каждому пункту критериев анализа варьируются от 0 – 5.

Интерпретация итогового балла:

50 – 60 баллов: программа согласована и соответствует основным требованиям,

30 – 49 баллов: программа соответствует минимальным требованиям, но требует доработки,

менее 30 баллов: программа не соответствует минимальным требованиям.

Справка

по итогам проверки (экспертизы и контроля) рабочих программ

Дата контроля:

Эксперт (ФИО):

Цель контроля:

Содержание контроля:

Субъект	Форма	Вид контроля
Административный Взаимоконтроль Коллективный Самоконтроль	Персональный Классно-обобщающий Предметно-обобщающий Тематический-обобщающий Обзорный Комплексно-обобщающий	Тематический Фронтальный

Результаты контроля

В период проверки рабочие программы были предоставлены

№№ п/п	ФИО учителя	Классы

Рабочие программы были предоставлены позже установленного срока

№№ п/п	ФИО учителя	Дата предоставления	Классы

Анализ качества оставления рабочих программ по учебным предметам проводился по следующим критериям:

- *наличие основных структурных элементов рабочей программы*

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- *наличие информации о нормативно-правовой базе основе для составления программы:*

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- *обоснование выбора программы и УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий, рекомендованных МОиН РФ*

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- конкретность поставленных целей, чёткость задач, их системность и последовательность

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- содержательность тематической структуры

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- обоснование, аргументация авторских изменений, корректировки базовой программы

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- определение образовательных технологий, используемых учителем в процессе реализации программы

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- наличие системы диагностики планируемых результатов, разнообразие форм диагностики

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- планирование повторения при подготовке к экзаменам (ГВЭ, ГИА - 9, 12 классы)

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- включение регионального компонента в содержание программы (по предметам: адыгейская литература, история, биология, география)

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- оценка надпредметной составляющей рабочей программы (направленность на развитие личностных и метапредметных результатов)

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

- эстетика оформления документа

№№ п/п	ФИО учителя	Класс	Замечания

Выводы:

1. Содержание рабочих программ по учебным предметам соответствует требованиям у следующих учителей:

№№ п/п	Класс	ФИО учителя

2. Содержание рабочих программ по учебным предметам частично соответствует требованиям у следующих учителей:

№№ п/п	Класс	ФИО учителя

Рекомендации

по итогам проверки (экспертизы и контроля) рабочих программ:

в срок «___» _____ 20__ г. устранить указанные замечания следующим учителям:

№№ п/п	Класс	ФИО учителя

Повторная проверка состоится: «___» _____ 20__ г.

Дата составления справки: «___» _____ 20__ г.

Подпись эксперта _____ / _____