

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 8
Г.О. ГОРЛОВКА»

Протокол № 1 от 23.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 8
Г.О. ГОРЛОВКА»



В.В.Ляшенко/

Приказ № 66 от 23.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету учителя-предметника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом ГБОУ «Школа № 8 Г.О. Горловка» (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочая программа имеет следующую структуру:

Титульный лист

1. Пояснительная записка

2. Планируемые результаты

3. Содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.

4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

обучающихся и планируемыми образовательными результатами изучения разделов

5. Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов

6. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения

7. Календарно-тематическое (поурочное) планирование.

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.9. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);

- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

2.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. Содержание учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- содержание раздела;

- планируемые результаты освоения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.5. Поурочное планирование – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;
- количество часов;
- тип/форма урока;
- деятельность учащихся на уроке;
- виды и формы контроля.

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (Приложения 3, 4).

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в Приложении 5.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы Текст набирается в редакторе Word for Windows ;

- Шрифтом Times New Roman, 12-14;
- Множитель межстрочный интервал значение 1,15, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, листы формата А-4.
- Параметры страницы: Поля верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см
- Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения;
- Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

5.2. В настоящее Положение коллегиальными органами ОО могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов.

5.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ОО.

5.4. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОО.

Структура и содержание рабочей программы:

Титульный лист

1. Полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения по УСТАВУ)
2. Грифы РАССМОТРЕНО на заседании ШМО и СОГЛАСОВАНО заместителем директора по УВР
3. Гриф УТВЕРЖДЕНО с указанием даты и номера приказа
4. Наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа
5. Указание ступени и параллели, на которой изучается предмет
6. Фамилия, имя, отчество, должность разработчика (составителя) Рабочей программы
7. Год составления программы

Титульный лист

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»

| | | |
|--|---|--|
| <p>РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Протокол от «__» ___ г. № _____ Руководитель ШМО _____ И.И. Иванов</p> | <p>СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР _____ И.И. Иванова « ____ » _____ г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 6 _____ И.И. Иванова « __ » _____ г. М.П.</p> |
|--|---|--|

Приложение 2

| № | Дата | | Тема урока | Количество часов |
|--|--------|------|------------|------------------|
| | п/п | план | | |
| Раздел 1. Слово (6 часов) | | | | |
| 1 | 01.09. | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| Раздел 2. Слово и словосочетание (14 часов) | | | | |
| Итого: | | | | 136 часов |

Поурочное планирование (английский язык)

| № п/п | Тема урока | Языковая компетенция | | Речевая компетенция | | | |
|----------|---------------|----------------------|------------|---------------------|-------------|-----------|--------|
| | | Лексика | Грамматика | Чтение | Аудирование | Говорение | Письмо |
| 1. | | | | | | | |

Сокращения, используемые в поурочном планировании

| Типы урока по ГОС | Деятельность учащихся на уроке | Виды контроля | Формы работы |
|---|--|---|--|
| 1. Урок изучения и первичного закрепления новых знаний 2. Урок закрепления знаний 3. Урок комплексного применения ЗУН 4. Урок обобщения и систематизации знаний 5. 5. Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся 6. Комбинированный урок 7. Урок развития речи | Беседа Подготовка выступления Озвучивание, комментирование и т.п. видеофрагмента Выполнение дифференцированных заданий Исследование Игра Консультации Контрольная, проверочная и т.п. Поисковая работа Перевод информации из одного вида в другой Практическая работа Составление (разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса Работа с дополнительной литературой. Работа с текстом учебника (конспектирование, составление плана, составление рассказа, составление тезисов, составление вопросов) | ПР – проверочная работа ЛР – лабораторная работа ДР – диагностическая работа СР – самостоятельная работа КР – контрольная работа ПДЗ – проверка домашнего задания УО – устный опрос ФО – фронтальный опрос (экспресс-опрос) З – зачет | самопроверка, взаимопроверка, тест, работа с дидактическими материалами, с материалами ГИА, по карточкам, с материалом учебника и т.п. |
| Типы урока по ФГОС | | | |
| 1. Урок открытия нового знания 2. Урок общеметодологической направленности 3. Урок рефлексии 4. Урок развивающего контроля | Работа с цифровыми источниками информации Самостоятельная учебная деятельность Составление таблиц Выполнение упражнений по повторению Выполнение эксперимента Практическая работа с ... Поисковая деятельность Индивидуальная работа с ... Работа в парах с ... Работа в группах с ... Фронтальная работа с ... | | |