

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №5 от 11.01.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
11.01.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
11.01.2021 г. №69

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

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 с:

1.2.1. 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 Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 442;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного

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

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее – ЧОУ):

– Уставом ЧОУ;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧОУ;

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

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

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 и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

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:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- 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).

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

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

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется 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. 2.2.1 настоящего Положения).

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.3. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин;
- место учебного курса, предмета, дисциплины в учебном плане;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины;
- результаты освоения конкретного учебного курса, предметы дисциплин и система их оценки;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- приложения (тексты контрольных работ, диктантов, тестов, практический работ и т.д.)

2.3.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование «Рабочая программа на _____ учебный год по _____»;

- уровень общего образования классы, для которых составлена программа;
- ФИО учителей, работающих по данной программе;
- базовая программа и используемый учебник;
- обязательные грифы «Утверждаю» дата и номер приказа по ЧОУ, «Согласовано» на методическом совете (дата, номер протокола), «Рассмотрено» на заседании методического объединения учителей (дата, номер протокола).

2.3.2. В «Пояснительной записке» конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

2.3.3. Раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов дисциплин» включает:

- роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета дисциплины в достижении личностных, метапредметных и предметных результатов;
- ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета дисциплины);
- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательных отношений;
- используемые УМК, соответствие содержание программы содержанию используемых учебников;
- дополнения, внесённые учителем в содержание рабочей программы, обоснование этих изменений (региональный компонент, школьный компонент);
- формы и методы работы, используемые учителем (уроки, экскурсии, практикумы, лекции, семинары, самостоятельная работа учащихся, исследовательская работа, групповая работа и т.д.).

2.3.4. Раздел «Место учебного курса, предмета, дисциплины в учебном плане» указывает место учебного курса, предмета дисциплины в инвариативной и

(или) вариативной частях учебного плана, общее количество часов в год, количество часов в неделю.

2.3.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий, тем;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.

2.3.6. Раздел « Результаты (в рамках ФГОС общего образования- личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета , дисциплины и система их оценки» включает

- требования к уровню подготовки обучающихся (планируемые результаты на базовом и повышенном уровнях);
- систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся выраженную в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов (перечень контрольный письменных работ), годовой календарный график, особенности оценки индивидуального проекта и т.д.

2.3.7. Содержание «Календарно-тематического планирования с определением основных видов учебной деятельности обучающихся» может включать:

- номер урока по порядку;
- дату проведения урока;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- раздел учебной программы по предмету;
- тему урока;
- планируемы результаты (формируемые УУД программы по ФГОС);
- домашнее задание.

2.3.8 Описание учебно-методического обеспечения включает в себя:

- перечень используемых учебников и учебных пособий;

- список методической, дополнительной литературы;
- сайты в сети интернет, которые используются учителем в рамках процесса обучения и подготовки к урокам.

2.3.9 Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса:

- печатные пособия;
- электронные, экранно-звуковые учебные издания (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- 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. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ЧОУ.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном носителе в компьютере ЧОУ.

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, где указывается:

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ЧОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.