

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Протокол № 1 от
«29» августа
2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
от 30.08.2018 г.
Л.Д.
Подстречная

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Григорьев Д.Д.

«Согласовано»
Председатель совета
родителей МБОУ «СОШ с.
Грачев Куст»
Марты

«Согласовано»
Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «СОШ
с. Грачев Куст»
Дядко Заболотько Н.С.

Положение о рабочей программе МБОУ «СОШ с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам.

1.2. Рабочая программа по предмету (курсу) - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО, ООО и СОО к условиям и результату образования обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования по конкретному предмету (курсу) учебного плана ОО.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации **компонентов** образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания,

- подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования (далее ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (далее ООП ООО), основной образовательной программы среднего общего образования (далее ООП СОО) относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы по организации внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование), являются приложением к ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, КТП составляется на текущий год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- федеральному государственному стандарту среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО;
- требованиям к результатам освоения ООП ООО;
- требованиям к результатам освоения ООП СОО;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенных уровнях.

2.7. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.8. Учитель (группа учителей), разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.9. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

2.10. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой – для администрации ОО (в электронном виде) .

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы

Титульный лист; (Приложение 1)

Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа.

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

4. Требования к разделам рабочей программы.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором ОО с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

В пояснительной записке конкретизируются общие цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа.

Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС НОО, ООО и СОО)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы ОО.

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням

Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной программой по предмету.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Содержание учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы. (приложение 2)

Календарно – тематического планирования.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 5), оформляется отдельным документом в виде приложения к рабочей программе.

Календарно – тематическое планирование должно иметь титульный лист с указанием:

- полного наименования образовательной организации;
- гриф утверждения КТП (рассмотрение на ШМО - подпись руководителя ШМО, номер и дата протокола о рассмотрении КТП; согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы с указанием даты номера приказа)
- рассмотрение на педагогическом совете (№ протокола, дата)
- название учебного предмета, курса, для изучения которого составлено календарно-тематическое планирование;
- указание класса, где реализуется календарно-тематическое планирование;
- фамилию, имя и отчество разработчика календарно-тематического планирования, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки календарно-тематического планирования предмета.

Образец титульного листа представлен в Приложении 3 к данному положению.

Титульный лист календарно-тематического планирования может иметь как книжную, так и альбомную ориентацию.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков;
- даты проведения занятий: планируемые и фактические (допускается их запись шариковой ручкой черного или синего цвета)

В случае изменений в течение учебного года: даты проведения занятий, сокращения часов на изучение какой-либо темы, других изменений, требуемых в интересах полного и качественного освоения учебного предмета, курса, педагогом составляется пояснительная записка (лист коррекции, приложение б) к календарно-тематическому планированию по итогам отчетного периода (четверти), которая согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. КТП выполняется в двух экземплярах. Один экземпляр в печатном и (или) электронном виде хранится у администрации ОО, второй экземпляр хранится у учителя.

5.1. Авторские рабочие программы

Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

6. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы

*Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
4. Тематическое планирование

6.1. Титульный лист – структурный элемент программы (Приложение 4), который должен содержать следующую информацию:

- полное наименование ОУ;
- гриф утверждения рабочей программы (рассмотрение на ШМО - подпись руководителя ШМО, номер и дата протокола о рассмотрении рабочей программы; согласование с заместителем ди-

ректора по ВР и утверждение директором школы с указанием даты номера приказа), рассмотрение на педагогическом совете (№ протокола, дата)

- название программы;
- направление внеурочной деятельности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- класс или возрастная группа;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

6.2. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы (цели, задачи);
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объем часов, отпущенных на занятия согласно учебному плану;
- учебные пособия (при наличии).

6.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

- Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.
- К метапредметным результатам обучающихся относятся усвоенными ими УУД (познавательные, регулятивные, коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.
- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ.
- Формами подведения итогов освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и пр.

6.4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий.

- Формами организации учебных занятий являются экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т.д.
- К видам учебной деятельности относятся:
 - виды деятельности со словесной (знаковой) основой: слушание объяснений учителя, слушание и анализ выступлений своих товарищей, самостоятельная работа с научно-популярной литературой, отбор и сравнение материала по нескольким источникам, написание рефератов и докладов, программирование, решение текстовых количественных и качественных задач.
 - виды деятельности на основе восприятия элементов действительности: наблюдение за демонстрациями учителя, просмотр учебных фильмов, анализ графиков, таблиц, схем, объяснение наблюдаемых явлений, изучение устройства приборов по моделям и чертежам, анализ проблемных ситуаций и т.д.
 - виды деятельности с практической (опытной) основой: решение экспериментальных задач, работа с раздаточным материалом, сбор и классификация коллекционного материала, сборка электрических цепей, измерение величин, постановка опытов, выполнение лабораторных и практических работ, разработка новых вариантов опыта, построение гипотезы на основе анализа имеющихся данных, мини-эксперимент, исследование, моделирование, конструирование и т.д.

6.5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 5) является неотъемлемой частью рабочей программы (вся программа нумеруется и сшивается в один документ) и должно содержать:

- сквозную нумерацию действий;
- темы занятий;
- формы проведения занятий (теория, практика);

- количество часов;
- даты проведения по плану и факту.

7. Порядок рассмотрение и утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы по предметам (курсам) сначала рассматриваются на заседании ШМО, согласуется у заместителя директора по УВР, утверждается в начале учебного года (до 1 сентября) приказом директора школы.

7.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Все изменения, дополнения, вносимые в программу, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

8. Порядок утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности.

Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего ШМО, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, рассматривается на педсовете, утверждается директором общеобразовательной организации.

9. Оформление и хранение рабочей программы.

9.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

9.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

9.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

10. Компетенция и ответственность учителя

10.1. К компетенции учителя относятся:

- участие в разработке Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом ОО на текущий учебный год (расписанием занятий).

10.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде хранится у администрации ОО, второй экземпляр хранится у учителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приложение 1 к ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО (для *учебных* предметов, курсов)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района
Саратовской области»

Титульный лист к рабочей программе

| | | |
|--|--|--|
| «Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____ / ФИО Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г. | «Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» _____/_____ / ФИО «__» _____ 20__ г. | «Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ с. Грачев Куст » _____/_____ / ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г. |
|--|--|--|

Рабочая программа по предмету (курсу)

для ____ класса (ов)

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематическое планирование

Уроков _____
(предмет)

Классы: _____

Учитель: _____

Кол-во часов за год:

Всего _____

В неделю _____

Плановых контрольных административных работ: _____

Сочинений: _____; тестов: _____; проектов: _____

Планирование составлено на основе:

Учебник:

| № п/п | Тема, раздел | Кол-во часов | К/р | Диктант | тесты | Л/р |
|-------|--------------|--------------|-----|---------|-------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Титульный лист календарно-тематического планирования

Приложение 3 к рабочей программе по предмету (курсу)
название предмета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района
Саратовской области»

| | | |
|--|---|---|
| <p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> | <p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p> | <p>«Утверждено» Директор МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> |
|--|---|---|

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет, курс)

на 20__ - _____ учебный год

для _____ класса

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

Разработано
учителем (предмет)
Ф.И.О.
Квалификационная
категория

с. Грачев Куст
год разработки

Титульный лист рабочей программы (для курсов внеурочной деятельности)
Приложение II к ООП НОО (для курсов внеурочной деятельности)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального района
Саратовской области»

| | | |
|---|---|--|
| <p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО</p> <p>_____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> | <p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»</p> <p>_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p> | <p>«Утверждено» Директор МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»</p> <p>_____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p> |
|---|---|--|

Рабочая программа по курсу

направление внеурочной деятельности

для ____ класса (ов)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

Разработано
учителем (предмет)
Ф.И.О.
Квалификационная
категория

с. Грачев Куст
учебный год

Вариант 1

| № урока | Темы уроков | К-во часов | Дата проведения | | Примечание |
|---------|-------------|------------|-----------------|------|------------|
| | | | План | Факт | |
| | | | | | |

Вариант 2

| № урока | Темы уроков | К-во часов | Форма проведения | | Дата проведения | | Примечание |
|---------|-------------|------------|------------------|----------|-----------------|------|------------|
| | | | теория | Практика | План | Факт | |
| | | | | | | | |

Лист
корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы учителя
(Ф.И.О.)
по (предмет) в (класс)

| Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия (для контрольных работ) | Дата проведения по факту |
|------------------------|--------------------------|--|---|--|
| | | Приказ от 26.01.16 № ____ «О приостановке учебных занятий» | Пример: по КТП: 01.02.2016 – к/р № 2, тема «Экономическое развитие» заменена на изучение темы «Политический процесс». | к/р № 2 тема «Экономическое развитие» - 08.02.2016 |
| | | | Возможно объединение тем (такая то тема – изучена за счет объединения...) | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Рабочая программа скорректирована «__» _____ 201__г.

подпись

расшифровка подписи

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ /