

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области»

Принято
решением Педагогического Совета
Протокол от 29.08.2018 № 12



**Положение
о рабочей программе учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 9 города
Димитровграда Ульяновской области»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным компонентом государственного стандарта (начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), утвержден приказом Минобрнауки России от 5.03.2004 г. №1089 (ред. от 31.01.2012); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 №1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Письмом Министерства образования и науки РФ «О введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 19.04.2011 г. №03-255;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 03.11.2015 № 02-501 «Рекомендации к составлению рабочих программ учебных предметов»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40937)
- Уставом МБОУ СШ № 9

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2 Рабочая программа (далее–Программа)-нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательной организации), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного 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 образовательного учреждения 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 обучающимися, 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.

II. Технология разработка рабочей программы.

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

2.2. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения, факультативных и групповых занятий учащихся, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относятся к компетенции образовательного учреждения и реализуются им самостоятельно (п. 1. ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной, т.е. составляется каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты.

III. Структура рабочей программы.

3.1.. Структура Рабочей программы среднего общего образования, реализующих ФкГОС, включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание тем учебного курса;

4) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе; 5) перечень учебно-методического обеспечения;

б) календарно - тематическое планирование.

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно быть отражено ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.1.2. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного учебного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

3.1.2.Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане

3.1.4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.1.5. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса средства обучения: электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; методические и учебные пособия, перечень ЦОРов и ЭОРов; перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе; перечень использованной литературы.

3.1.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы, общее количество часов.

3.1.7. Описание места учебного предмета в учебном плане должно отражать сведения о том, к какой части учебного плана (обязательной и (или) формируемой участниками образовательных отношений) относится учебный предмет, как он должен быть реализован по количеству часов в неделю по классам и общему количеству часов. Описание места учебного предмета в программе должно соответствовать учебному плану МБОУ СШ № 9

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

3.2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

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

3.2.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование."

3.2.3. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета /курса

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО) представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу образовательной программы.

В соответствии с требованиями ФГОС ООО система планируемых результатов – личностных, метапредметных и предметных – устанавливает и описывает классы

учебнопознавательных и учебно-практических задач, которые осваивают учащиеся в ходе обучения, особо выделяя среди них те, которые выносятся на итоговую оценку, в том числе государственную итоговую аттестацию выпускников. Успешное выполнение этих задач требует от учащихся овладения системой учебных действий (универсальных и специфических для каждого учебного предмета: регулятивных, коммуникативных, познавательных) с учебным материалом и, прежде всего, с опорным учебным материалом, служащим основой для последующего обучения.

3.3. Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, для элективных курсов, факультативов, практикумов, для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.

IV. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст рабочей программы набирается на компьютере. Для набора текста, таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word 97-2003. Формат листа А-4, размер текста- 12, шрифт текста- Times New Roman, цвет шрифта - черный, название разделов (Пояснительная записка, содержание тем учебного предмета, курса и т.д.) – заглавными буквами, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1 см, ориентация листа – альбомная.

4.2. На титульном листе указывается (образец заполнения титульного листа рабочей программы см. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1):

- Полное наименование образовательной организации(ОО);
- Гриф утверждения рабочей программы с указанием должности, ФИО директора ОО, даты утверждения;
- Гриф согласования рабочей программы с указанием должности, ФИО заместителя директора ОО, даты согласования;
- Гриф рассмотрения рабочей программы на школьном методическом объединении, с указанием номера протокола и даты, должности, ФИО председателя ШМО;
- В центре титульного листа запись «Рабочая программа _____ по _____ (наименование учебного курса, предмета, модуля), Уровень образования, _____ класса (параллели)_____».
- Указание количества часов, отводимых на обучение в течение года
- Ф.И.О. учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
- период реализации рабочей программы.

4.3. Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований, сочинений, изложений и других видов практической части;
- о ведущих формах и методах технологии обучения;
- темы, вводимые учителем на региональном уровне (или по другим причинам) □ информация об используемом учебно-методическом комплекте по предмету. □ составляется «Таблица распределения количества часов» на уровне сопоставления часов в примерной и рабочей программе (см. ниже).

Для учителей русского языка и литературы

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов		В том числе развитие речи	Внеклассн ое чтение	Контроль ные работы	Сочинение/ изложение
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа				

Для учителей математики, физики, информатики, химии, биологии, географии

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов		В том числе контрольны е работы	Лаборатор ные работы	самостоя тельные работы	Практическ ие работы
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа				

Для учителей иностранного языка

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов		В том числе контрольная работа по аудировани ю	Контроль ная работа по говорению	Контроль ная работа по чтению	Контрольна я работа по грамматике
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа				

Для учителей технологии, физической культуры, МХК, ИЗО, музыки, ОБЖ, Основ духовно-нравственной культуры народов России

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

4.4. Содержание учебного предмета, курса. Перечислить изучаемые разделы и темы с указанием количества часов по разделам и темам, которые будут изучаться при раскрытии этого раздела и темы. Содержание учебного курса в рабочую программу из примерной (авторской) программы, при условии их совпадения в полном объеме, не дублируются.

4.5. Требования к подготовке учащихся по предмету. Перечислить требования в соответствии с примерной/авторской учебной программой.

4.6. Календарно – тематическое планирование представляется в виде таблицы. Каждое методическое объединение ежегодно определяет структуру календарнотематического планирования, о чем производится запись в протоколе заседания МО. **Примерный перечень разделов и порядок оформления содержания календарнотематического планирования:**

1. № - номер урока.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов - темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.

2. Наименование раздела программы и количество часов, отводимых на раздел.

3. Запись темы урока.

Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.

4.Элементы содержания.

Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (рабочей программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. Блок уроков требует планирования элементов содержания на все уроки.

5. Тип урока. В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов:

- Урок ознакомления с новым материалом.
- Урок закрепления изученного.
- Урок применения знаний и умений.
- Урок обобщения и систематизации знаний.
- Урок проверки и коррекции знаний и умений.
- Комбинированный урок.

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.

6. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной

программе. формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.

7. Количество уроков по теме.

8. В графе «Дата проведения»: указывается месяц, учебная неделя, число. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется на учебный год из расчёта количества часов в неделю (с учётом праздничных дней). В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

9. В следующей графе «Дата урока по факту» производится корректировка даты проведения и при заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. *Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.*

10. Графа «Оборудование урока» может включать:

- Таблицы, иллюстрации, сборники художественных произведений, справочная литература. Кино и видеоролики. Мультимедийные слайдовые презентации и др.

11. Вид контроля. Измерители.

Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам.

12. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения (по необходимости).

13. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№ __, стр. __). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.

14. График проведения контрольных, лабораторных, практических работ с указанием месяца, недели, даты.

15. Корректировка календарно-тематического планирования производится по мере необходимости в связи с изменением штатного расписания, учебного расписания, а также при стабильности учебного процесса (с учётом курсовой подготовки учителей, нахождения сотрудников на листах нетрудоспособности, неблагоприятных климатических условий и т.д.) – не менее 2-х раз в году. Учитель производит соответствующую запись в листе коррекции.

4.7. Список рекомендуемой учебно-методической литературы.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 в алфавитном порядке. Оформлять ссылки следует в тексте в квадратных скобках на соответствующий источник списка литературы. Использование автоматических постраничных ссылок не допускается.

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся. Об используемом учебно-методическом комплексе и дополнительной литературе сообщается по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты (согласно перечню учебников, утвержденных приказом МО РФ). Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации ЕГЭ, ГИА, сборники контрольных работ, контрольных диктантов, изложений, тестов и др.

V. Сроки и порядок утверждения рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года и предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании учителей предметного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы ставится гриф РАССМОТРЕНО (до 28 августа);
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного учителя, предмет, курс, направление деятельности и др. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов. На титульном листе рабочей программы ставится гриф СОГЛАСОВАНО (до 1 сентября).
- утверждение директором ОО. На титульном листе рабочей программы ставится гриф УТВЕРЖДАЮ (до 1 сентября).

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного учителя, предмет, курс, направление деятельности.

5.4. Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внешнее рецензирование.

Приложение № 1

(Образец титульного листа рабочей программы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР МБОУ СШ № 9

_____/_____/

ФИО

«__»_____2016__г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 9

_____/_____/

ФИО

«__»_____2016__г.
приказ №_____от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО

(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____, в неделю _____

Учитель _____
(ФИО, квалификационная категория)

на заседании ШМО

РАССМОТРЕНО

учителей _____

Руководитель МО

_____/_____/

ФИО

Протокол № _____
от «___» _____ 2016

201__ - 201__ учебный год

Приложение № 2

(Образец титульного листа рабочей программы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР МБОУ СШ № 9

_____/_____/

ФИО

«___» _____ 2016__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 9

_____/_____/

ФИО

«___» _____ 2016__ г
. приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ

ПО _____
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____, в неделю _____

Учитель _____
(ФИО, квалификационная категория)

на заседании ШМО

РАССМОТРЕНО

учителей _____

Руководитель МО

_____/_____/

ФИО

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2016 __ г

201__ - 201__ учебный год

Примерный образец тематического планирования

№ п.п	Тема раздела, урока	Количество часов	Примечание

