

ПОЛОЖЕНИЕ **о Рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплин (модулей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплин (модулей), далее – Рабочая программа, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9; в соответствии с федеральным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма (далее – МАОУ СОШ №1).

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, согласования и утверждения Рабочей программы, определяет структуру, требования к содержанию и оформлению.

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников). Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы МАОУ СОШ №1 и содержит программу освоения учебного материала, соответствующую требованиям государственного образовательного стандарта и специфики общеобразовательного учреждения.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МАОУ СОШ №1 в рамках реализации образовательной программы, относятся:

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

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, дисциплинам (модулям). Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ МАОУ СОШ №1.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования при изучении конкретного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Механизм разработки, согласования и утверждения Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции общеобразовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень образования и разрабатываются коллективом педагогов (творческими группами) одного предметного методического объединения.

2.3. Рабочая программа по курсу (факультативному, курсу по выбору, элективному) может составляться учителем-предметником в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. При составлении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МАОУ СОШ №1 соответствующего уровня образования;
- учебно-методическому комплексу.

2.5. Разработанная Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания установленным требованиям п.2.4 настоящего Положения до определённого общеобразовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения Рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

2.6. При соответствии Рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического объединения, на котором данная программа рассматривалась. После чего Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Дата согласования указывается на титульном листе Рабочей программы.

2.7. Процедура утверждения проводится в рамках утверждения образовательных программ.

2.8. Коррективы вносятся с учётом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в Рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.6., п. 2.7. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе.

2.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного материала по предметам, курсам, дисциплинам (модулей) для каждого класса на каждый учебный год.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 13, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; разметка страницы – книжная, зеркальные поля: верхнее 1,5 см, нижнее 1 см, внутреннее 2,3 см, внешнее 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст, размещенный в таблице, набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-11, межстрочный интервал одинарный. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа, книги).

3.2. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	– полное наименование общеобразовательного учреждения; – гриф рассмотрения, согласования Рабочей программы; – название учебного предмета, для изучения которого написана программа; – название населенного пункта; – год разработки программы.
1. Пояснительная записка	– цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы согласованные с целями образовательной программы МАОУ СОШ №1, отражающими особенности региона, образовательного учреждения; – нормативно-правовые документы, на основании которых разработана Рабочая программа; – вклад учебного предмета в общее образование; – сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана Рабочая программа, с указанием наименования, если есть — авторов и места, года издания; – информация об используемых учебниках и пособиях; – обоснование выбора примерной/типовой или авторской программы для разработки рабочей программы; – новизна Рабочей программы, её отличие от примерной/типовой или авторской, с указанием внесенных изменений в

	примерную/типовую или авторскую программу и их обоснование; – информация об используемых технологиях обучения, формах и методах работы с учащимися, приоритетные виды и формы контроля и т. п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету; – сроки реализации Рабочей программы; – структура Рабочей программы.
2. Общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	– определение места и роли учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане; – цели и задачи учебного предмета для уровня образования; – общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); – структура и специфика изложения учебного материала; – особенности содержания и методического аппарата УМК
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	– для каких классов реализуется программа; – информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости — часов на экскурсии, проекты, исследования и др.; – количество часов для изучения предмета в классах; – количество тем регионального содержания по классам; – количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам; – характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся, виды и формы текущего, тематического, итогового контроля, промежуточной аттестации, согласно Уставу и локальным актам общеобразовательного учреждения; – указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
4. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета	описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; общие учебные умения, навыки и способы деятельности	– описание личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО, авторской программы конкретизируются для каждого класса; – перечень умений и навыков, способов деятельности; – перечень проблем, которые учащиеся должны научиться решать, творчески изучая данный предмет.
6. Содержание учебного материала	– перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов для изучения раздела; – региональное содержание предмета (где требуется); – содержание учебной темы.
7. Тематическое планирование с	– перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – практическая часть программы (где требуется);

определением основных видов учебной деятельности	– универсальные учебные действия (к разделу); – основные виды деятельности обучающихся. *Тематический план составляется в табличной форме.
8. Планируемые результаты освоения учебного предмета.	– Описание планируемых результатов освоения учебного предмета соответствующего уровня (требования к уровню подготовки выпускников)
9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения Рабочей программы *Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса должно содержать перечни необходимых учебных и методических источников, а также материально-технического оборудования, которое необходимо для реализации рабочей программы и имеется в наличии в общеобразовательном учреждении	В перечне учебно-методического обеспечения указываются: – список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, а также с полными выходными данными литературы; – дополнительная литература для учителя и учащихся; – учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, раздаточный дидактический материал и т.п. В перечень материально-технического обеспечения Рабочей программы включаются: – лабораторное оборудование, измерительные и демонстрационные приборы, наглядные пособия и т. п.; – технические и электронные средства обучения, мультимедийные средства, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.
Приложения	Календарно-тематические планы по классам на текущий учебный год
Дополнительные возможные приложения к программе	– темы учебных и исследовательских проектов; – темы творческих работ; – примеры работ и т.п.; – методические рекомендации и др.

4. Оформление и структура календарно-тематического планирования учебного материала по предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

4.1. Календарно-тематическое планирование учебного материала (календарно-тематический план) разрабатывается учителем на основе Рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) соответствующего уровня образования на каждый класс в отдельности с учетом его характеристики.

4.2. Календарно-тематический план является основным инструментом реализации Рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.3. Структура календарно-тематического плана состоит из титульного листа, пояснительной записки, графика проведения контрольных работ, календарного планирования учебного материала, мониторинга результатов усвоения основных тем.

4.4. В пояснительной записке учитель описывает организацию учебного процесса; уровень изучения учебного материала; информационно-методическое обеспечение

учебного процесса; цели обучения для класса на учебный год исходя из уровня способностей обучающихся, характера учебной мотивации, качества обученности за прошлый учебный год, образовательных потребностей обучающихся; методы обучения; описывает и обосновывает распределение часов между темами внутри раздела, использование часов резерва; форму проведения промежуточной аттестации.

4.4. График проведения контрольных работ составляется на весь учебный год с примерной датой по учебным четвертям. В графике указывается примерная дата проведения промежуточной аттестации, описываются требования к освоению программного материала.

4.5. Календарное планирование учебного материала оформляется в виде таблицы. Структурные элементы календарного планирования определяются школьным методическим объединением с обязательным содержанием следующих разделов: номер урока; тема урока; количество часов; тип урока; элементы содержания; дата проведения (по плану, фактическая).

4.6. Учитель – составитель календарно-тематического плана обоснованно может самостоятельно:

- расширять перечень дидактических единиц в пределах Рабочей программы, регламентированных максимальной нагрузкой обучающихся;
- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебники из федерального перечня, которые он считает целесообразными;
- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведённое на изучение раздела, между темами по их значимости;
- дополнять перечень контрольных, лабораторных и практических работ;
- конкретизировать требования к личностным, предметным и метапредметным результатам обучающихся;
- включать материал регионального содержания в объёме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля по учебному курсу, предмету.

4.7. Контроль уровня подготовки обучающихся фиксируется в форме мониторинга качества усвоения учебного материала, который ведется учителем в течение всего учебного года.

4.8. Календарно-тематический план должен быть оформлен аккуратно, без исправлений выполнен на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 13, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; разметка страницы – альбомная, узкие поля: верхнее 1,27 см, нижнее 1,27 см, правое 1,27 см, левое 1,27 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, текст в таблицах не менее 11 кегль.

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

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа, книги).

4.9. Календарно-тематический план предоставляется учителем на проверку курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает календарно-тематический план на соответствие реализуемой Рабочей программе, образовательной программе школы, настоящему Положению, делает заключение о его степени готовности. В случае положительного заключения на титульном листе указывает дату согласования. При несоответствии календарно-тематического плана Рабочей программе, установленным требованиям, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5. Контроль за реализацией Рабочей программы.

5.1. Администрация МАОУ СОШ №1 осуществляет систематический контроль за:

- выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствия записей, в классном журнале пройденного на уроке материала, Рабочей программе;
- уровнем учебных достижений обучающихся по Рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки на соответствие календарно-тематического планирования Рабочей программе подводятся на административном совещании.

Приложения:

Приложение №1: «Образец титульного листа Рабочей программы»

Приложение №2: «Образец титульного листа календарно-тематического плана»

Приложение №3: «Образец оформления календарно-тематического плана»

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма
(МАОУ СОШ №1)**

Приложение к Основной общеобразовательной программе МАОУ СОШ №1
основного общего образования на период 2015-2020 годы

Рассмотрено на заседании
ШМО

Согласовано:

Протокол № ____ от _____ Заместитель директора

Руководитель ШМО

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О..

Дата

Дата

**Рабочая программа
основного общего образования**

по _____

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

_____ Ф.И.О.

Дата проверки «____» _____ 201 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО _____
ДЛЯ ____ КЛАССА «__»
201_ - 201_ УЧЕБНЫЙ ГОД
Учитель: _____**

Количество часов по учебному плану

Всего _____ часов в год; в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по учебному предмету (курсу) _____
для _____ класса

Календарно-тематическое планирование состоит из пояснительной записки, графика проведения контрольных работ, примерного календарно-тематического планирования, мониторинга результатов усвоения основных тем.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Календарно-тематическое планирование по _____ для _____ класса разработано на основе Рабочей программы основного общего образования (*среднего общего образования на (базовом, профильном) уровне*) по _____ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма с учетом требований *федерального компонента государственного стандарта* по _____, Примерной программы основного (*среднего*) общего образования по _____ и в соответствии с авторской программой учебника _____.

Календарно-тематическое планирование рассчитано на __ учебных часов (__ часов в неделю), в том числе контрольных работ ____.

Программа реализуется на базовом (*повышенном, высоком*) уровне изучения, т.к. _____ класс является общеобразовательным (*классом компенсирующего обучения, социально-гуманитарного профиля, естественно-научного профиля, классом с углубленным изучением английского языка, классом с углубленным изучением математики или др.*).

Для реализации Рабочей программы используется учебно-методический комплект:

1. (Учебники по программно-методическому обеспечению, рабочая тетрадь (если есть), дидактические материалы).
- 2.
- 3.

Информационно-методическое обеспечение учебного процесса

1. Программно-педагогические средства, реализуемые с помощью компьютера:
2. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) для поддержки подготовки школьников:

.....

В классе _____ человек.

Исходя из психолого-педагогической характеристики класса, а именно

Мотивация:.....

уровень обучаемости (репродуктивный%, продуктивный%, творческий%):....

результаты обучения за прошлый учебный год:.....

результаты промежуточной аттестации:

на 201_-201_учебный год спроектирована следующая цель и задачи:

Цель: _____

Задачи: _____

При формировании общеучебных умений, навыков и способов деятельности основное внимание предполагается уделять:

- в познавательной деятельности: _____
- в информационно-коммуникационной деятельности: _____
- в рефлексивной деятельности _____.

Обучение строится на _____ методах.....

_____ учебных часов распределены следующим образом:

на усвоение базового уровня _____ часов, _____ часов резерва.

Часы резерва используются в целях: *(развития межпредметных связей, усиления практической направленности предмета для решения задач, усиления развивающих функций задач, развития творческой активности учащихся, активизации поисково-познавательной деятельности, освоения _____ технологии, подходов в обучении. Увеличивается время на повторение, систематизацию и обобщение учебного материала, на достижение опорного уровня, который позволяет ученику с невысоким уровнем математической подготовки адаптироваться к изучению нового материала).*

Распределение курса по разделам:

№	Тема	Кол-во часов	Запланировано по учебному плану	Распределение дополнительных часов (на что? Зачем?)

Выявление итоговых результатов изучения темы завершается контрольной работой. Контрольные работы составляются с учетом обязательных результатов обучения.

Промежуточная аттестация проводится в форме....

График проведения контрольных работ

Номер и тема контрольной работы	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Дата промежуточной аттестации
Контрольная работа №1 по теме: « »					

В результате изучения курса _____ ученики _____ класса должны

Знать/понимать:

Уметь:

Использовать

Должны владеть компетенциями:

Календарно-тематическое планирование программного материала

_____ часа в неделю, всего _____ часа

№ уро ка	Тема	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Формируемые компетенции (предметные, надпредметные). <i>Характеристика основных видов деятельности ученика.</i>	Вид контроля	ИКТ, доп.мате- риалы, учебник	Дата проведения	
								План	Факт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Мониторинг качества усвоения учебного материала

№	Основные разделы, темы	Формы контроля	Качество учебных достижений		Выводы
			Успеваемость %	Качество %	
1.					
		КР 1			
		КР 2			
		КР 3			
		КР 4			
		ДКР			
		КР 5			
		КР 6			
		ДКР			

