

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ СОШ № 1

от 30.08.2019 № 68-д

Директор

Б.Н.Воробьев



ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе по учебному предмету, курсу педагога,** **осуществляющего функции введения ФГОС НОО и ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ СОШ № 1.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ № 1.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МБОУ СОШ № 1.

Задачи программы:

– сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

– обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

– 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;

- 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 обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения, реализуется МБОУ СОШ № 1 самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения или на все время изучения учебного предмета, курса.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету, курсу (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

2.6. Программы отдельных учебных предметов, курсов.

2.6.1. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

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

2.6.3. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) пояснительную записку;
- 2) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием форм организации и видов деятельности.

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля:

слева – 3 или 2,5, остальные – 1,5 см; абзац 1 (1,25) см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.3. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – Полное наименование образовательного учреждения; – гриф утверждения программы (рассмотрение на кафедре (дата, номер протокола, подпись руководителя кафедры), согласование с заместителем директора по УВР (дата, подпись), утверждение директором школы (дата, номер приказа по школе, подпись директора); – название учебного предмета, для изучения которого написана программа; – указание классов (класса), где реализуется программа; – фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителя рабочей программы (возможно указание квалификационной категории); – название населенного пункта; – год разработки программы. <p><i>Образец титульного листа рабочей программы в Приложении.</i></p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – На основании каких документов составлена программа; – особенности рабочей программы по предмету; – общие цели и задачи учебного предмета, курса для ступени обучения; – сроки реализации программы; – место учебного предмета в учебном плане школы; – обеспечение реализации программы и др..
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты, формируемые предметом, систематизируются по трем видам: личностным, метапредметным, предметным; – личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; – указывается основной инструментарий для оценивания результатов. Прописывается содержание оценки, критерии, инструменты, процедуры, контрольно-измерительные материалы. <p>Показать, как осуществляется контроль планируемых результатов, указать основной инструментарий для оценивания результатов. Прописывается содержание оценки, критерии, инструменты, процедуры.</p>
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – краткое содержание каждой учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при

	обучении, виды контроля.
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – содержание каждой учебной темы: основные изучаемые вопросы; – практическая часть программы и виды контроля; – основные виды деятельности обучающихся (ко всему разделу).
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, ступень)	<ul style="list-style-type: none"> – Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; – список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся, их авторов, а также содержать полные выходные данные литературы (город, название издательства, года выпуска); – дополнительная литература для учителя и обучающихся; – перечень ЦОРов и ЭОРов; – перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

3.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Практическая часть программы и виды контроля включаются в конкретные темы. Универсальные учебные действия прописываются на раздел программы.

№ п/п	Раздел программы/ тема/ содержание	Количество часов на раздел / тему	Основные виды деятельности учащихся

Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

3.5. Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе составляется на каждый учебный год в электронном виде в программе Excel и оформляется в виде таблицы с учетом требований информационной системы «Сетевой город. Образование».

Практическая часть программы и виды контроля включаются в конкретные темы.

Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам перед занесением его в систему «Сетевой город. Образование» проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по курсам внеурочной деятельности – заместителем директора по воспитательной работе.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается методической кафедрой школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФГОС, примерной программе (авторской программе) по учебному предмету:

Кафедра	Учебные предметы, курсы
Начальных классов	Учебные предметы начального общего образования
Гуманитарных дисциплин	Русский язык, литература, иностранный язык (английский, немецкий), обществознание, история, география
Естественно-математических дисциплин	Химия, биология, математика, алгебра и начала анализа, геометрия, информатика и ИКТ, физика
Общеразвивающих дисциплин	Технология, физическая культура, ОБЖ, музыка, изобразительное искусство

Решение кафедры оформляется протоколом.

4.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы после её рассмотрения на соответствующей предметной кафедре.

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности согласовывается заместителем директора школы воспитательной работе.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор МБОУ СОШ № 1.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и размещаются на сайте школы.

4.6. Педагоги МБОУ СОШ № 1 обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры

Зав. кафедрой

протокол от «__» ____ 20__ г. № __

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора
по УВР

_____/_____
ФИО
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ СОШ №1

от «__» ____ 20__ г. № __

Б.Н. Воробьев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по русскому языку

5-9 классы

Разработана
Петровой А.И.,
учителем русского языка и
литературы высшей
квалификационной категории