Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа пос. Лесной

Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Приказом № 66-Д от «18» июня 2015г Директор МБОУ СОШ пос. Лесной \_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак |

# Положение

**О порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Лесной Амурского муниципального района**

**Хабаровского края**

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 17 от «18» июня 2015г.

**1.Общие положения**

Настоящее Положение о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников МБОУ СОШ пос. Лесной (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г.N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2009 г., регистрационный номер 17785); Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «17» декабря 2010 г. № 1897); учебный план МБОУ СОШ пос. Лесной; основной образовательной программы МБОУ СОШ пос. Лесной; примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу или авторской программы.

* 1. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа).

Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФКГОС, ФГОС общего образования в условиях МБОУ СОШ пос. Лесной.

* 1. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
  2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ СОШ пос. Лесной в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:
     + требований ФКГОС ОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО.
     + примерной образовательной программы по учебному предмету;
     + учебно-методического комплекса;
     + основной образовательной программы школы.
  3. Рабочая программа составляется на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.
  4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом (профильном) уровне.
  5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФКГОС (2004), ФГОС НОО и ФГОС ООО.

# СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ по ФКГОС

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы:

* 1. **Титульный лист**
     + наименование ОУ в соответствии с Уставом
     + где, кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа
     + наименование учебного предмета
     + указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени общего образования
     + срок реализации данной программы (классы, учебный год)
     + Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу
     + год разработки программы
  2. **Пояснительная записка**

В пояснительной записке к рабочей программе должны быть отражена следующая информация:

* статус документа;

***Обязательное начало пояснительной записки к рабочей программе педагога.***

*Рабочая программа по (предмет) составлена на основе следующих документов:*

* *федеральный компонент государственного образовательного стандарта, утвержденный Приказом Минобразования РФ от 05.03.2004 года № 1089;*
* *примерные программы по (предмет), созданные на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта;*
* *основная образовательная программа* ***начального (или основного, или среднего )*** *общего образования* МБОУ СОШ пос. Лесной;
* *федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.*
* кому адресована (уровень образования, класс)
* тип программы (базовая, профильная, углубленная)
* обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
* место предмета в базисном учебном плане; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, роль курса в обучении;
* цели и задачи учебного предмета для каждой ступени обучения;
* обоснование распределения часов, выделенных из школьного компонента учебного плана (если имеется, *перечисляем разделы программы с указанием количества часов*).
* виды контрольно-измерительных материалов *(*в зависимости от предмета: *сочинения, изложения, контрольные, практические, лабораторные, самостоятельные работы, тесты, диктанты, карточки и т.п.)*;
* приводится используемая в тексте программы система условных обозначений *(если имеется)*
  1. **Содержание учебной программы(основное содержание)**
     + перечень и название раздела и тем курса;
     + необходимое количество часов для изучения раздела;
     + основные изучаемые вопросы;
  2. Учебно-тематический план: перечень разделов программы, отражающий последовательность изучения разделов программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение (распределение материала по содержательным линиям). При этом указываются практические и контрольные виды занятий, включенные в содержание разделов.
  3. **Требования к уровню подготовки обучающихся**
  4. **Критерии и нормы оценки знаний учащихся**
  5. **Календарно-тематическое планирование**: Перечень разделов (тем) программы отражает наименование разделов, последовательность изучения разделов программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание разделов. (Разделы календарно-тематического плана выбираются в зависимости от особенностей учебного предмета. Обязательными являются:

-№ урока;

* наименование темы;
* количество часов, отводимых на изучение темы;

-виды учебной деятельности;

* планируемые результаты освоения материала;

-дата изучения тем (по плану и фактические).

* 1. **Литература и средства обучения, в том числе электронные образовательные**
* список литературы для обучающихся, учителя;
* учебник, рекомендованный (допущенный) МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе *(срок эксплуатации учебника должен соответствовать*
* *требованиям санитарно-гигиенических норм);*
* адреса Интернет-ресурсов.

# СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ в соответствии с ФГОС общего образования.

* 1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта **начального общего образования** должна иметь следующие разделы:
     + титульный лист;
     + пояснительная записка;
     + общая характеристика учебного предмета, курса;
     + описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
     + описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
     + личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
     + содержание учебного предмета;
     + календарно тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся *(см. раздел 4, приложение 3);*
     + описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного

образовательного стандарта **основного общего образования** должна иметь следующие разделы:

* + - титульный лист;
    - пояснительная записка;
    - общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
    - место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
    - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
    - содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
    - планируемые результаты изучения.
    - описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
    - календарно - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся *(см. 4 раздел Положения, приложение 3)*
  1. **Раздел «*Титульный лист».***

Титульный лист рабочей программы оформляется по установленной форме (приложение

№1)

* 1. **Раздел *«Пояснительная записка».***

В пояснительной записке следует указать:

* + - нормативные акты и учебно-методические документы, на основе которых разработана рабочая программа;
    - роль учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов и т.д.
    - цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на уровень образования;
  1. **Раздел «*Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»***

Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) включает:

* + - ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
    - обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса (например: региональный компонент);

- структура курса и последовательность изложения материала.

* 1. **Раздел «*Место и роль учебного курса, предмета в учебном плане****»*

Предметная область, в которую входит учебный предмет; связь с другими предметами конкретной предметной области.

Место и роль учебного курса, предмета в учебном плане указывает:

* + - место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана;
    - общее количество часов в год, количество часов в неделю по учебному плану, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с производственным календарем.
    - последовательность изучения тем.
  1. **Раздел «*Результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей)***

Результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки отражает:

* + - индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
    - определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое;
  1. **Раздел «*Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)»***

Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает:

* + - наименование разделов учебной программы и основные содержательные линии;
    - перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
    - направления проектной деятельности обучающихся.

***Разделы «Содержание учебного предмета» и «Тематическое планирование» предполагают***

***разбивку по годам обучения.***

* 1. **Раздел «*Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса»***

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса включает перечень используемых:

* + - учебников и учебных пособий;
    - печатных пособий;
    - экранно-звуковых пособий (могут быть в цифровом виде);
    - технических средств обучения (средств ИКТ);
    - цифровых образовательных ресурсов, медиоресурсов;
    - учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования;
    - натуральных объектов;
    - демонстрационных пособий;
    - музыкальных инструментов;
    - технические средства обучения и др.

# Календарно-тематическое планирование

Раздел «*Календарно-тематическое планирование*» содержит перечень тем, количество часов, планируемые результаты, а также иные характеристики образовательного процесса на уровне конкретного предмета на один учебный год для определенного класса.

* 1. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания Рабочей программы учебного предмета.
  2. Календарно-тематическое планирование (поурочное) КТП не является обязательной составной частью Рабочей программы. КТП разрабатывается ежегодно с учетом количества часов, выделенных на изучение предмета из школьного компонента на конкретный класс. ***Однако если***

***Рабочие программы разрабатываются и принимаются на один учебный год (ФК ГОС-2004),***

***то традиционно КТП является частью Рабочей программы.***

* 1. **Изменения в процессе учебного года вносятся в КТП, а не в Рабочую программу. КТП составляет учитель на основе Рабочей программы учебного предмета.**
  2. Календарно-тематическое планирование включает: титульный лист *(ФГОС (приложение 2) и*

таблицу поурочного планирования *(приложение 3)*

# обязательные разделы таблицы поурочного планирования*:*

* раздел Рабочей программы по предмету (с указанием количества часов);
* номер урока
* тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
* количество часов;
* планируемые результаты. (В программах ФГОС – УДД. (Рекомендовано представлять в КТП личностные и метапредметные результаты на раздел, а предметные - на каждый урок)
* основные виды учебной деятельности (ФК ГОС), *направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (ФГОС);*
* формы текущего контроля успеваемости;
* дата урока (по плану, по факту);
* лист корректировки КТП (приложение 4).

# дополнительные разделы (в зависимости от специфики предмета);

- примечание (для внесения изменений в КТП)

* 1. КТП рассматривается на педагогическом совете, согласуется на заседании методического объединения, утверждается приказом по школе. В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено соответствие КТП Рабочей программе, соответствие количества часов по учебному плану, соответствие КТП установленной структуре. Соответствие фиксируется в протоколе заседания методического объединения, приказе по школе.
  2. Сроки рассмотрения и утверждения КТП:

Рассмотрение методическим объединением – не позднее 25 августа; Согласование с директором не позднее 29 августа;

Утверждение приказом по школе - не позднее 01 сентября.

КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

# Требования к оформлению рабочей программы и КТП

Текст рабочей программы и КТП должен быть выполнен в печатном виде формата А 4. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки, выделяются жирным шрифтом. Рабочая программа и КТП оформляется на листах формата А 4, в 2-х экземплярах:

-один экземпляр на бумажном варианте находится у педагога;

-второй экземпляр на электронном носителе находится у директора школы;

Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов программы, содержание учебного материала, список литературы) рекомендуется печатать с новой страницы.

# Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

*Рабочая программа разрабатывается учителем индивидуально в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов различного уровня в сфере образования и локальных актов различного уровня в сфере образования и локальных нормативных актов образовательной организации*.

* 1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, согласуется на заседании методического объединения, утверждается приказом по школе. *(Приложение 1).*
  2. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа) *(Приложение 1).*
  3. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены курирующем завучем в соответствии с процедурой (в листе корректировки делается соответствующая запись о дате внесения изменений (*приложение №4*)).
  4. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования.
  5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
  6. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
  7. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

# Заключительные положения

* 1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, согласуется на заседании методического объединения, утверждается приказом по школе и вступает в силу с момента издания приказа директора школы.
  2. Классный журнал (электронный) заполняется в соответствии с календарно - тематическим планированием;
  3. Срок хранения рабочих программ - срок реализации Основной образовательной программы школы, указанный на титульном листе.
  4. Рабочая программа и КТП должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью директора школы.

1. ***Контрольно-измерительные материалы*** *(пополняется в течение года).*
   1. Контрольно-измерительный материал(КИМ) включает:

* тексты контрольных, самостоятельных, практических работ, тесты, диктанты, комплексный анализ текста, проект, контрольные вопросы, смотр знаний, типовые задания для практикумов, лабораторных работ и иные формы, перечень которых остается открытым;
* тексты итоговых работ по промежуточной аттестации.
  1. КИМ по каждому предмету (КИМ каждого учителя) формируется, оформляется и хранится в учебном кабинете педагога, частично в учебной части (работы по итогам четверти, полугодия, года).
  2. КИМ по каждому предмету является объектом анализа и контроля, соответственно,

предъявляется по первому требованию администрации образовательного учреждения и органам

надзора.

*Приложение 1* к Положению о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников

***Титульный лист***

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Средняя общеобразовательная школа пос. Лесной Амурского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  Педагогического совета  Протокол №  « » 20 г. | Согласовано  Руководитель МО  ФИО  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ СОШ пос. Лесной  О.Л.Кулак Приказ №  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

**Начального (основного, среднего) общего образования ПРЕДМЕТ**

**Класс**

**Тип программы (базовый, профильный) Срок освоения** **лет**

**Разработчики:** ФИО, квалификационная категория (*при наличии)*

# пос. Лесной, 20\_\_ г

Приложение 2 к Положению о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников

***Титульный лист***

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Средняя общеобразовательная школа пос. Лесной Амурского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  Педагогического совета  Протокол №  « » 20 г. | Согласовано  Руководитель МО  ФИО  « » 20 г. | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ пос. Лесной  О.Л.Кулак Приказ №  « » 20 г. |

***КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ***

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ ПРЕДМЕТ**

**КЛАСС**

**Тип программы (базовый, профильный) Учебный год**

**Количество часов:** всего : в неделю часов.

**Учитель:** ФИО, кв.категория (при наличии)

# КТП составлено на основе рабочей

**программы**

(указать реквизиты Рабочей программы, разработчиков, даты утверждения)

# пос. Лесной, 20\_\_ г

Приложение 3 к Положению о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников

# Таблица поурочного планирования для ФК ГОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Тема урока  (раздел) | Дата | | Примечание | Ожидаемый результат | Форма контроля | Отметка об использовании ЦОРов, ИД, презентации |
| План | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица поурочного планирования для ФГОС НОО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел рабочей программы | Коли честв о часов | Тема урока | Планируемые результаты | | | Основные виды учебной деятельности учащихся | Дата | | Примеч ание |
| План | факт |
| Личност ные | Метапредм етные | Предме тные |

**Таблица поурочного планирования для ФГОС ООО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | № урока | Кол- во часов на раздел ,тему | Тема раздела, урока | Тип урока, форма проведения | Формы организации учебно- познаватель ной деятельнос- ти обучающих- ся | Планируемые результаты | | | Основные средства обучения |
| Личностные | Метапредметные | Предметные |
| План | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников

# Лист корректировки КТП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Название раздела,  тема урока | Дата проведения по плану | Причина корректировки программы | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |