

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 40
г.Белгорода

Протокол педагогического совета № 8

от 21.12.2016 г.

Приказ № 539

от 21.12.2016 г.


С.И. Кашкаров

Положение
о Рабочей программе учебного предмета, учебного курса, дисциплины
(модуля) муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40» г. Белгорода

1. Общее положение

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса, дисциплины (модуля) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.2, п.9), с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40» г.Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. В Учреждении разрабатываются:

1) *рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)* в составе основной образовательной программы уровня общего образования, рассчитанные на весь период изучения данного предмета;

2) *календарно-тематическое планирование учителя по учебному предмету на учебный год*, которое при условии детальной проработки рабочей программы по учебному предмету представляет собой *ежегодно обновляемое развернутое календарно-тематическое планирование с пояснительной запиской*, разработанное на основе рабочей программы на уровень обучения (письмо департамента образования от 11.02.2014г. №9-06/789-НМ).

1.3. Целью разработки рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в составе основной образовательной программы уровня общего образования (далее – Рабочая программа по предмету) является сохранение единого образовательного пространства Учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.4. Рабочие программы по предметам разрабатываются на весь срок их освоения с учетом примерных программ учебных предметов, которые входят в структуру примерных основных образовательных программ и примерных рабочих программ учебных предметов (письмо Минобрнауки РФ от 07 августа 2015 года № 08-1228 «О направлении рекомендаций»).

1.5. Нормативной и содержательной основой для составления Рабочей программы по предмету является основная образовательная программа уровня общего образования (начального, основного, среднего).

1.6. Рабочая программа по предмету является локальным нормативным документом ОУ, который детально раскрывает обязательные для Учреждения компоненты содержания обучения и параметры достижения планируемых результатов по конкретному предмету учебного плана.

1.7. Рабочие программы по предметам являются:

- структурным элементом содержательного раздела основной образовательной программы уровня общего образования,
- средством фиксации содержания образования по учебным предметам, курсам обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.8. Функции Рабочей программы по предмету:

- **нормативная:** определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

- **информационно-методическая:** позволяет участникам образовательных отношений получить представление о содержании, планируемых результатах, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся школы средствами конкретного учебного предмета, о вкладе каждого учебного предмета в формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

- **организационно-планирующая:** позволяет рассмотреть возможное направление развертывания и конкретизации содержания образования по отдельному учебному предмету с учетом его специфики, миссии и особенностей ОУ, логики учебного процесса. Реализация организационно-планирующей функции предусматривает выделение этапов обучения, определение количественных и качественных характеристик содержания обучения на каждом этапе.

1.9. Рабочая программа по предмету составляется по:

- обязательным предметам учебного плана;
- предметам, дополнительно введенным в учебный план за счет часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений в соответствии с особенностями школы и ее образовательной политики (миссия, цели, задачи и др.);
- элективным, факультативным курсам;
- предметным кружкам, кружкам, объединениям, секциям дополнительного образования;
- занятиям внеурочной деятельности.

1.10. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы по предмету, определяется учебным планом Учреждения.

1.11. Рабочие программы по предметам могут быть разработаны:

- учителем или коллективом учителей Учреждения с учетом имеющихся авторских программ;
- учителем или коллективом учителей Учреждения самостоятельно. В этом случае при разработки Рабочей программы учителя берут за основу:
 - основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования ОУ;
 - реализуемый учебник из федерального перечня и входящий в список учебников, утвержденных для использования в данной школе;

Рабочая программа разрабатывается с учетом *примерной программы* по данному учебному предмету;

1.12. Авторские программы к учебникам (линиям учебников или УМК) по решению Учреждения могут быть утверждены в качестве Рабочих программ по предмету только в случае, если:

- 1) предложенный вариант авторской программы полностью соответствует требованиям ФГОС к структуре программы;
- 2) в школе используется линия учебников по предмету автора (авторского коллектива), чья программа утверждена в качестве рабочей.

1.13. Составитель Рабочей программы по предмету может самостоятельно:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки с учетом целевого раздела основной образовательной программы школы, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов общеобразовательного учреждения;
- конкретизировать планируемые результаты освоения основной образовательной программы обучающимися;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля достижения планируемых результатов.

1.14. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне Учреждения.

1.15. Рабочие программы по предметам не требуют ежегодного обновления. Срок их действия определяется сроком действия ООП.

1.16. Требования к Рабочей программе по предмету:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений основной образовательной программы уровня общего образования;

- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания;
- учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана Школы;
- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

2. Структура и требования к разработке Рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Школы

Рабочие программы по учебным предметам, учебным курсам, дисциплинам (модулям) разрабатываются в соответствии с требованиями реализуемого Стандарта (ФКГОС, ФГОС)

2.1. Структура Рабочих программ, реализуемых в соответствии с требованиями ФКГОС

1. Рабочие программы составляются с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2. Учитель составляет Рабочие программы с учетом имеющихся учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочие программы могут отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

3. Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Требования к уровню подготовки учащихся;
- Учебно-тематический план;
- Содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Формы и средства контроля;
- Перечень учебно-методических средств обучения.

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

«Рассмотрено» Руководитель МО _____ Ф. И. О. Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ СОШ № 40 г. Белгорода _____ Ф. И. О. « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ №40 г.Белгорода _____ С. П. Кашкаров Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
---	---	---

- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса для изучения которого написана программа;
- срок освоения программы (программа по русскому языку, 5-9 класс);
- Ф.И.О. педагога и группы педагогов – составителей программы (программа составлена авторским коллективом учителей МБОУ СОШ №40), разработавших учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- уровень образования, классы, в которых изучается учебный курс;
- уровень изучения (базовый, углубленный, профильный);
- год составления программы.

В пояснительной записке к Рабочим программам указывается:

- на основе каких документов разработана рабочая программа (например, название авторской программы с выходными данными, на основе которой разработана рабочая программа по предмету);
- общие цели уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- в рамках какой системы учебников или завершенной линии учебников предполагается реализация данной программы;
- обоснование изменений и дополнений авторской (примерной) программы, внесенных ОУ.

Требования к уровню подготовки учащихся представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочих программах, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной учебной программе.

Учебно-тематический план содержит название содержательных разделов (тем), последовательность их изучения, необходимое количество часов на изучение раздела. В учебно-тематическом планировании **нецелесообразно** определять темы уроков и последовательность изучения материала внутри содержательного раздела, так как это будет отражено в календарно-тематическом планировании каждым учителем с учетом его авторского замысла, особенностей конкретного класса.

Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) Рабочих программ включает краткое описание каждой темы (3-4

предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный компонент Рабочей программы «**Формы и средства контроля**» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала.

Перечень учебно-методических средств обучения как компонент Рабочих программ включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.

2.2. Структура Рабочих программ, реализуемых в соответствии с требованиями ФГОС

Структура Рабочих программ ФГОС НОО:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 3) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 5) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 6) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 7) содержание учебного предмета, курса;
- 8) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 9) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Структура Рабочих программ ФГОС ООО:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 3) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

9) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей) утвержденные с 2016 года должны иметь следующую структуру:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего (основного общего) образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

4) содержание учебного предмета, курса;

5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

6) учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Титульный лист рабочей программы по предмету должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом ОУ;
- гриф утверждения программы

«Рассмотрено» Руководитель МО _____ Ф. И. О. Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ СОШ № 40 г. Белгорода _____ Ф. И. О. «___» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ №40 г.Белгорода _____ С. П. Кашкаров Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
---	--	--

- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- срок освоения программы (программа по русскому языку, 5 - 9 класс);
- ФИО педагога и группы педагогов - составителей программы (программа составлена авторским коллективом учителей МБОУ СОШ №40), разработавших учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- уровень образования (НОО, ООО, СОО), классы, в которых изучается учебный курс;
- уровень изучения (базовый, углубленный, профильный);
- год составления программы.

В пояснительной записке программы по учебному предмету указываются:

- на основе каких документов разработана рабочая программа по предмету (например, название авторской программы с выходными данными, на основе которой разработана рабочая программа по предмету);

- цели и задачи курса;
- в рамках какой системы учебников или завершенной линии учебников предполагается реализация данной программы;
- обоснование изменений и дополнений авторской (примерной) программы, внесенных ОУ.

3. Календарно-тематическое планирование учителя по учебным предметам

3.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) учителя - это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам, внеурочной деятельности в текущем учебном году.

3.2. КТП учителя по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), курсам внеурочной деятельности, входящим в учебный план школы на текущий учебный год, составляются на основе программ по учебным предметам, являющихся структурным элементом основной образовательной программы уровня общего образования. При этом у учителя должен быть экземпляр рабочей программы по предмету.

3.3. Как и рабочие программы по учебным предметам в составе основной образовательной программы школы, так и КТП учителя выполняют три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Информационно-методическая функция позволят всем участникам образовательных отношений получить представление о целях, планируемых результатах, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения планируемых результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

3.4. КТП учителя по учебным предметам, составляемые ежегодно для конкретного класса, должны иметь следующую структуру:

1) титульный лист

титульный лист КТП должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- название предмета (курса), для изучения которого написано КТП;

- уровень образования (НОО, ООО, СОО), классы, в которых изучается данный предмет;
- уровень изучения (базовый, углубленный, профильный);
- учебный год;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя КТП.

2) пояснительная записка

3) календарно-тематическое планирование распределяет учебный материал в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы школы.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается сразу на весь учебный год. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематическое планирование должно быть соотнесено с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Изменения, внесенные в календарно-тематическое планирование, обсуждаются на заседании школьного методического объединения и вносятся в лист корректировки (приложение 1) прохождения программного материала в конце КТП.

Лист корректировки КТП по предмету должен быть сдан заместителю директора в последний учебный день согласно годового календарного учебного графика (но не позднее 1 июня).

Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год может отличаться от предложенного в рабочей программе по предмету тематического планирования на учебный год, так как учитель имеет свою авторскую позицию по вопросу распределения учебного материала в рамках содержательного раздела, о порядке изучения раздела, о распределении учебных часов внутри раздела и т.д.

Форма календарно-тематического планирования определяется учителем самостоятельно, но обязательно включает № урока, наименование тем и разделов, характеристику основных видов деятельности ученика, плановые и фактические сроки прохождения темы.

4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения КТП учителя следующее:

4.1. Рассмотрение на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия программе по учебному предмету, входящей в основную образовательную программу, реализуемому учебнику, а также специфике и особенностям класса, в котором данное КТП будет реализовано. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания ШМО. На титульном листе КТП вверху слева ставится гриф: «РАССМОТРЕНО. Протокол заседания методического объединения учителей от __.__.201__г. № ____».

4.2. Анализ КТП учителя курирующим заместителем директора на предмет его соответствия основной образовательной программе с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (федерального компонента государственного образовательного стандарта), миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, учебному плану, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе программы вверху (посередине) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора (подпись). Расшифровка подписи. Дата».

4.3. Утверждение рабочей программы директором общеобразовательного учреждения. Гриф утверждения ставится на титульном листе вверху (справа): «УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата».

5. Сроки и порядок введения в действие Рабочих программ и КТП

5.1. Рабочие программы и КТП рассматриваются на заседании школьных методических объединений до 28 августа текущего года.

5.2. Рабочие программы и КТП согласовываются с заместителем директора, курирующим данный предмет до 29 августа текущего года.

5.3. Рабочие программы и КТП принимаются педагогическим советом и утверждаются директором Школы до 1 сентября текущего года.

5.4. Приказ об утверждении рабочих программ и КТП издается до 1 сентября текущего года.

Приложение 1

Лист корректировки рабочей программы (альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы (№ урока)	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту