
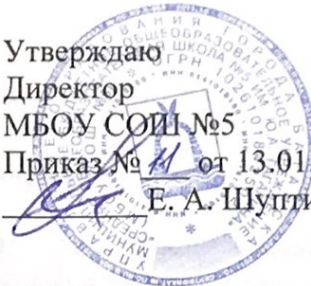


Принято
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №5
имени Ю. А. Гагарина
Протокол № 4 от 09.01.2020 года

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №5
Приказ № 11 от 13.01.2020 года

Е. А. Шуплиева



Локальный акт № 53

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) в связи с введением ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени Ю. А. Гагарина.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах»;

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени Ю. А. Гагарина;
- локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени Ю. А. Гагарина:

1.2. Рабочая программа учителя - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины 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 эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым учителем** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы **коллективом учителей** одного предметного методического объединения

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования.

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Электронный вариант рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в ПК заместителя директора по УВР и используется им для административной деятельности.

Печатный вариант рабочей программы хранится у учителя, который ведет учебный предмет (курс).

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор).

2.7. При составлении, принятии и утверждении 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 ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем тематического планирования на учебный год.

2.9. 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 учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.11. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФКГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;

- включать материал регионального компонента по предмету;

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;

- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы:

– титульный лист (название программы) (приложение №1);

– планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– календарно-тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

• полное наименование образовательного учреждения;

• гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;

• название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, учебного года;

• количество часов;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких).

3.2.2 «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса» должны

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения.

3.2.3.

Для классов, реализующих ФГОС:

- отражать уровневый подход к их достижению:
«Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

Для классов, где реализуются требования ФКГОС:

- результаты описываются по категориям:
«Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать НОП ООО, ООП ООО и СОП ООО образовательной организации и содержать элементы.

№ п/п	Название раздела	Содержание раздела	Количество часов	Контрольные работы	Практические, лабораторные и др.
-------	------------------	--------------------	------------------	--------------------	----------------------------------

"Содержание учебного предмета/ курса" может быть оформлено как в табличной форме, так и в виде текста (на усмотрение составителя программы).

3.2.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие обязательные элементы:

№ п/п	Номер раздела и темы урока	Тема урока	Кол-во часов	Формы и виды контроля и учёта достижений обучающихся	Дата (план)	Дата (факт)
Раздел I. Название раздела ***часов						
1	1.1					
2	1.2					
Раздел II. Название раздела ***часов						
4	2.1					

5	2.2					
---	-----	--	--	--	--	--

3.2.6 Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Тематическое планирование - это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

Тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни (23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая) исключаются.

Тематическое планирование составляется учителем на каждый класс (параллели классов) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант, тест).

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

Графа «Дата/План» может быть заполнена учителем с использованием компьютера, графы «Дата/Факт», «Корректировка» и «Лист корректировки тематического планирования» заполняется по факту проведения урока и оформляется ручкой с черной пастой.

Графа «Формы и виды контроля и учёта достижений обучающихся» (Описание форм и методов контроля по предметным областям (курсам), иных форм учёта достижений учащихся) заполняется учителем с использованием компьютера.

В графе «Формы и виды контроля и учёта достижений обучающихся» учитель прописывает виды и формы контроля достижений обучающихся на каждом уроке:

- по русскому языку – фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, урок развития речи, тест, контрольное списывание, изложение с элементами сочинения, сочинение-размышление, контрольный срез знаний, проверочная работа, орфографический

- диктант, диктант с грамматическим заданием, словарная работа, работа по карточкам, проект, презентация;
- по литературе - фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, изложение с элементами сочинения, сочинение-размышление, контрольная работа, урок развития речи, текст для заучивания наизусть, тест, контрольный срез знаний, проверочная работа;
 - по математике - фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, самопроверка, взаимопроверка, контрольный срез знаний, контрольная и самостоятельная работа, тест, проверочная работа, математический диктант, работа по карточкам, проект, презентация;
 - по физике, химии, биологии – фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, работа с приборами, работа по карточкам, самостоятельная работа, контрольный срез знаний, проверочная работа, контрольная и лабораторная работа, тест, проект, презентация;
 - по географии - фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, работа с контурными картами, контрольный срез знаний, проверочная работа, контрольная и практическая работа, тест, проект, презентация;
 - по истории и обществознанию – фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, составление плана конспекта, работа по карточкам, контрольный срез знаний, проверочная работа, контрольный срез знаний, тест, проект, презентация;
 - по иностранному языку – фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, аудирование, чтение, говорение, письмо, контрольное чтение, контрольный срез знаний, проверочная работа, контрольная работа, тест, словарная работа, проект, презентация;
 - по ОБЖ - фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, работа по карточкам, контрольный срез знаний, проверочная работа, контрольная и практическая работа, тест, проект, презентация;
 - по музыке, изобразительному искусству – фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, рисунок, контрольный срез знаний, проверочная работа, практическая работа и контрольный срез знаний, тест, проект, презентация;
 - по физической культуре – контроль двигательных умений и навыков, фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, контрольный срез знаний, тест, нормативы ГТО, нормативы физической подготовленности учащихся, проект, презентация;
 - по информатике - фронтальный опрос, индивидуальная работа, групповая работа или работа по группам, контрольный срез знаний, контрольная и практическая работа, тест, проект, презентация.

Учитель в тематическом планировании может прописывать и такие формы диагностики и контроля:

- текущий контроль: устный опрос, письменная самостоятельная работа, диктант, диктант с грамматическим заданием, контрольное списывание, тестовые задания, графическая работа, изложение, доклад, творческая работа, наблюдения;
- итоговый контроль: диагностическая (контрольная) работа, тесты, диктанты, изложение, сочинение, контроль техники чтения, контроль вычислительных навыков, комплексные контрольные работы по предметам, контрольные работы метапредметного содержания, портфолио, анализ динамики текущей успеваемости и психолого-педагогических исследований;
- промежуточная аттестация.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы.

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине или по левому краю, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем методического совета, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОО.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО.

4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

5.2. Все изменения, дополнения, корректировки вносимые педагогом в Рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с администратором, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений, согласованием на методическом совете;
- сосредоточением копий программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

6.2. Администрация ОО осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.3. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале, пройденного на уроке материала программе, содержанию Рабочих программ, по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.4. Администрация ОО осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) тематического планирования учителей.

6.5 Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ или в аналитической справке заместителя директора по УВР.

6.6. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия). Приложения 4,5.

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместитель директора по учебно-воспитательной работе и педагогический совет.

7.3. С данным Положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путём размещения Положения на информационном стенде).

Образец оформления титульного листа

г. Батайск, Ростовская область
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 имени Ю. А. Гагарина

«Утверждаю»
Директор МБОУ школы №5
приказ от _____ 20 __ г. № ____
_____ Е.А.Шуптиева
печать

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

—
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с
указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
(ФИО)

Программа разработана на основе

(указать примерную программу/ программы, издательства, год
издания при наличии)

Образец оформления последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель методического совета
МБОУ СОШ № 5 им. Ю.А. Гагарина
Протокол заседания методического
совета от «___» _____ 20__ года № ___

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
«___» _____ 20__ год

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Тематическое планирование.

№ п/п	Номер раздела и темы урока	Тема урока	Кол-во часов	Формы и виды контроля и учёта достижений обучающихся	Дата (план)	Дата (факт)
Раздел I. Название раздела ***часов						
1	1.1					
2	1.2					
Раздел II. Название раздела ***часов						
4	2.1					
5	2.2					

Сокращения, используемые в тематическом планировании

Виды контроля	Формы работы
ПР – проверочная работа ЛР – лабораторная работа ДР – диагностическая работа СР – самостоятельная работа КР – контрольная работа ПДЗ – проверка домашнего задания УО – устный опрос ФО – фронтальный опрос (экспресс-опрос) ПО по К- письменный опрос по карточкам. УО по К- устный опрос по карточкам. ПрР-практическая работа. СР- самостоятельная работа. ЗП – защита проектов. ТД – диктант по терминам. МД – математический диктант. КН – контроль нормативов.	СМ – самопроверка. ВП – взаимопроверка. Т – тест. Р с ДМ - работа с дидактическими материалами. Р с М(ГИА) – работа с материалами ГИА. Р по К - по карточкам. Р с МУ - работа с материалом учебника.

Приложение 4

Лист корректировки тематического планирования

Предмет _____
 Класс _____
 Учитель _____

20_-20_ учебный год

№ урока	Дата		Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	План	Факт		по плану	дано		

Образец заполнения листа корректировки тематического планирования.

Предмет _____ русский язык

Класс _____ 7

Учитель _____

2019-2020 учебный год

№ урока	Дата по плану	Дата проведения	Тема	Количество		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
79,80, 81, 82,83	15.01.2020 16.01.2020 17.01.2020 18.01.2020 19.01.2020	01.02.2020 02.02.2020	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	24.02.2016	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 24.02.16 Перенос праздничного дня	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим
150	03.03.2016	04.03.2016	Частица	1	1	Карантин	Объединение тем
151	04.03.2016		Употребление частиц	1			
179,180,181, 182	15.04.2020 16.04.2020 17.04.2020 18.04.2020	15.04.2020 16.04.2020	Союз	5	2	Дистанционный режим работы с 28.03.2020 по 08.05.2020 в связи с COVID – 2019.	Уплотнение программы