

Рассмотрено

На методическом совете
(протокол № 6 от 14.04.2011 г.)

Внесены изменения
на методическом совете
(протокол №8 от 16.05.2016)

Внесены изменения
на методическом совете
(протокол №4 от 24.03.2020 г.)

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 20
с углубленным изучением отдельных
предметов»

Е.В.Вирбицкас _____
(приказ № ____ от 02.06.2014г.)

Директор МБОУ «СОШ № 20
с углубленным изучением отдельных
предметов»

О.А. Сторожук _____
(приказ № 124-ОД от 30.04.2020 г.)

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 26.12. 2012 г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) 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 она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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 учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, курсу внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы.

3.1. *Структура Программы учебного курса предмета* является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительную записку, включающую в себя содержание учебного предмета, курса, учебно - тематический план (Приложение 2)
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы и перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий,

указанием использования ИКТ

Требования к уровню подготовки обучающихся (**планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**). Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса

- Формы контроля уровня достижений учащихся и критерии оценки, прилагаются контрольно-измерительные материалы, соответствующие данной программе.

- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса: литература для учителя и для учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), Интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия (можно дополнить в таблицу поурочного планирования). (См. Приложение № 3)

3.2. Структура программы курса внеурочной деятельности:

- Титульный лист
- Пояснительную записку, включающую в себя **содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**. В пояснительную записку для учащихся очно – заочной формы обучения вносятся изменения:

- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

- Требования к уровню подготовки обучающихся (**планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности**).

- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса: электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), Интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия (можно дополнить в таблицу поурочного планирования) (См. Приложение № 3).

- **Рабочие программы курса внеурочной деятельности утверждаются МС школы.**

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля левое 2 см., правое - 10, верхнее, нижнее – 2 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страницы рабочей программы **альбомная**, рабочая программа подписывается на титульном листе руководителем предметного методического объединения ОУ, заместителем директора, курирующим данный предмет, директором ОУ.

4.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- наименование учебного предмета, курса;
- указание на принадлежность рабочей учебной программы к **уровню** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование) и уровню общего образования (общеобразовательный, профильный, углубленный);
- срок реализации данной программы;
- указание программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. учителя(ей), составившего(их) данную программу;
- год составления программы.

4.4. Пояснительная записка включает в себя:

- указание, на основании каких нормативных документов разработана программа (Основная образовательная программа ОУ, учебный план, программа по предмету (примерная, авторская);

(Образец начала пояснительной записки:

Рабочая программа по предмету «Русский язык» 5 класс разработана на основании:

- 1. Основной образовательной программы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (для 1-4-х классов: Основной образовательной программа начального общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»)*
- 2. Учебного плана для 5-х классов на 20...-20... учебный год*
- 3. Программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений, авт., (указать выходные данные программы)*
- 4. При разработке программы использовано тематическое планирование (выходные данные) **Указываете, если использовали дополнительно тематическое планирование по указанной программе, которое издано отдельной книгой)***

- количество часов, на которое рассчитана программа (в неделю и на год);
- цели и задачи изучения предмета (курса);
- концепцию, заложенную в содержание учебного материала с учетом вида ОУ и контингента учащихся;

- **отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой;**

- формы, методы и технологии обучения;

- виды деятельности учащихся;

- используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;

- обоснование выбора УМК для реализации рабочей учебной программы;

- **содержание учебного курса, предмета.**

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (См. Приложение 2), включает перечень контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий в зависимости от предмета.

Данная форма КТП является примерной, учителями химии, биологии, технологии, физической культуры может быть использована иная форма КТП, предполагающая более развернутое содержание планирования.

Для рабочих программ по предметам начального общего образования и классов основной школы (перешедших на ФГОС) используется форма КТП в соответствии с требованиями ФГОС и основной образовательной программы НОО и ООО школы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;

- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.;

- допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

- рассмотрение и принятие Программы на заседании методического совета;

- рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения методического совета.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. После утверждения рабочая программа сдается педагогом заместителю директора в 2-х печатных экземплярах (1 экземпляр хранится в учебной части в течение учебного года) и в электронном виде.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»

<p>«Рассмотрено» на МО учителей русского языка и литературы _____ Протокол № _____ от «___» _____ 2021г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/_____/_____ «___» _____ 2021г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 20 с УИОП _____/О.А. Сторожук/ Приказ № _____ от «___» _____ 2021г.</p>
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Русский язык»
5 класс

основного общего (начального общего, среднего общего (**указывается соответствующий уровень**) образования
на 2021-2022 учебный год
уровень образования (если есть)
(профильный/базовый для 10 – 11 классов / углубленный)

Рабочая программа составлена на основе Программы общеобразовательных учреждений
Русский язык: 5-9 классы

Авторы: Т.А. Ладыженская, М.Т. Баранов, М.Н. Шанский, Л.А. Тростенцова, А.Д. Дейкина.-
М.: «Просвещение», 2014.

Составитель: **Иванова В.И.**,
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

Бийск, год

Учебно-тематический план

Содержание	Количество часов (всего)	Количество часов для контрольных работ (по необходимости)
Глава 1/Раздел 1		
Всего		

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
(Примечание: данная форма плана для классов по ФГОС)

№ п/п	Наименование разделов и тем урока	Кол-во часов	Информационные ресурсы (в т.ч. ЭОР, ЦОР), использование ИКТ, ДОТ	Дата проведения		
				План	Скорректировано (дата по расписанию)	Фактическая дата
Название раздела, количество часов						
1.	Язык и человек. Общение устное и письменное	1	http://ruskiyjazik.ru – Энциклопедия «Языкознание»			

