

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
Протокол от 26.05.2016 № 230

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 65»
_____ В.А. Степович

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
_____ Т.Н. Шамова
Протокол от 26.05.2016 № 39

**Утверждено и введено в действие
приказом от 27.05.2016 № 99 – «ОД»**

П О Л О Ж Е Н И Е

о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 65» города Иванова, реализующего программу основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов, курсов (далее Положение) регламентирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ по учебным предметам, курсам МБОУ «СШ № 65» (далее - Учреждение), реализующего программу основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 13, 15, 16, 28) в действующей редакции;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Уставом Учреждения.

1.3. Данное Положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основного общего образования МБОУ «СШ № 65» и не распространяется на рабочие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа) – нормативный документ Учреждения, входящий в структуру образовательной программы основного общего образования Учреждения, определяющий объем, содержание, последовательность изучения и планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.5. Рабочая программа, как компонент образовательной программы основного общего образования Учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов и курсов, предусмотренных учебным планом Учреждения

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.7. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и контроля образовательной деятельности по конкретному учебному предмету, курсу.

1.8. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих изучению;
- процессуальная, то есть устанавливает порядок (последовательность) изучения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровень достижения предметных и метапредметных результатов освоения образовательной программы основного общего образования в условиях реализации ФГОС ООО.

1.9. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.10. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса; право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований ФГОС ООО,
- образовательной программы основного общего образования Учреждения,
- примерной образовательной программы по учебному предмету,

с учетом планируемых к использованию учебно-методических комплексов (далее – УМК), включающих в себя авторскую программу по предмету.

2.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на уровень основного общего образования, в соответствии со сроком освоения предмета в учебном плане Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. 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).

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одного предметного методического объединения. В этом случае один из разработчиков

назначается ответственным за составление рабочей программы и считается ее автором. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Учреждении, и включает в себя следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- приложения к программе: календарно-тематическое планирование, оценочные материалы.

3.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательной деятельности, адресность. Титульный лист рабочей программы содержит (Приложение 1):

- полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- гриф утверждения данной программы;
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- указание уровня общего образования, на котором реализуется программа;
- название предметной области, к которой относится учебный предмет;
- количество часов;
- срок реализации рабочей программы;
- автор (авторы) рабочей программы (фамилия, имя, отчество учителя (учителей), должность, квалификационная категория);
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- год составления рабочей программы.

В случае если рабочая программа составлена для учебного курса части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, то его название заключается в кавычки, а перед ним ставится запись «учебный курс».

3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса – структурный элемент программы, содержащий требования к уровню подготовки учащихся, описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС ООО. Могут быть оформлены в виде таблиц (Таблицы 1, 2, 3).

Таблица 1

№ модуля	Образовательный результат	Кол-во лет на освоение	Классы
Личностные результаты:			
1.	Результат 1	...	...

Таблица 2

№ модуля	Образовательный результат	Кол-во лет на освоение	Классы	Подлежит ли промежуточной аттестации
Метапредметные результаты:				
1. Регулятивные				
1.	Результат 1	...	...	Да
2. Познавательные				
1.	Результат 1	...	...	Да
3. Коммуникативные				
1.	Результат 1	...	...	Да

Таблица 3

№ модуля	Предметный результат	Кол-во лет на освоение	Классы	Подлежит ли промежуточной аттестации
I. Учащийся научится:				
1.	Результат 1	...	...	Да
II. Учащийся получит возможность научиться:				
1.	Результат 1	...	...	Да

3.4. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий содержание каждой темы согласно нумерации в тематическом планировании. При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения материала:

- название раздела, учебного модуля, темы;
- элементы содержания образования.

Таблица 4

№ раздела	Название раздела (модуля)
I.	Название раздела 1 (при необходимости деления на крупные разделы)
1.	Название учебного модуля 1
1.1.	Тема 1
	Элементы содержания образования
1.2.	Тема 2
	Элементы содержания образования
1.3.	Тема ...
	Элементы содержания образования

3.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела (при необходимости деления на крупные разделы), модуля, темы, количество часов.

Составляется в виде таблицы по классам.

Таблица 5

№	Темы	Количество часов
I.	Раздел 1 (при необходимости деления на крупные разделы) с указанием количества часов на его освоение	
1.	Модуль 1	

1.1.	Тема 1	Количество академических часов на изучение темы 1
1.2.	Тема 2	Количество академических часов на изучение темы 2
ИТОГО:		

Таблица 6 (для иностранного языка)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Количество часов
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
I.	Раздел 1 (при необходимости деления на крупные разделы) с указанием количества часов на его освоение							
1.	Тема 1							
ИТОГО:								

3.6. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) – является приложением к рабочей программе. КТП составляется на основе тематического планирования в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием уроков на текущий учебный год.

КТП оформляется в виде таблицы (Таблица 7), в которой фиксируется количество часов на изучение каждой темы (раздела) программы (в том числе контрольные, лабораторные, практические работы и др.), тема каждого урока (включая практические, лабораторные, самостоятельные, контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения) и дата его проведения, определяются виды учебной деятельности учащихся на уроке, планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные). Личностные и метапредметные результаты обучения указываются по всей теме, а предметные на каждый урок. Графа «Практика» может быть представлена разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, географии).

Допускается внесение учителем изменений в таблицу (дополнительные графы) с целью увеличения функциональности календарно-тематического плана и удобства использования его учителем (в соответствии со спецификой предмета).

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Таблица 7

№ п/п	Тема урока	Виды деятельности учащихся на уроке	Всего часов	В том числе на:		Планируемые результаты обучения			Дата	Корректировка
				Практика	Контроль	личностные	метапредметные	предметные		
I.	Раздел 1 (при необходимости деления на крупные разделы) с указанием количества часов на его освоение									
1.	Модуль 1					указываются по всей теме	указываются по всей теме	указываются на каждый урок		

1.1.	Тема 1 <i>(указываются темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные, самостоятельные, контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения)</i>									
	Тип урока:									
	Средства обучения:									
1.2.	Тема 2									
	ИТОГО			к/р:						
				л/р:						
				пр/р:						
				соч:						
				изл:						
				дикт:						

Титульный лист КТП содержит (Приложение 2):

- полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- гриф согласования;
- название учебного предмета, курса;
- класс (классы), для которых составлено КТП;
- ФИО учителя;
- количество часов (за учебный год и в неделю);
- предметная область;
- указывается рабочая программа, на основе которой составлено КТП (название, ФИО и должность автора, реквизиты утверждения с указанием даты и номера протокола Педагогического Совета, даты и номера приказа о ее введении в действие);
- год составления.

3.7. Оценочные материалы – являются приложением к рабочей программе и распределяются по классам. Указывается порядковый номер и тема работы (согласно календарно-тематическому плану), приводится примерный вариант работы.

3.8. В структуру рабочей программы может быть дополнительно включена пояснительная записка, раскрывающая актуальность изучения данного учебного предмета, курса, его цели, задачи и специфику. В тексте пояснительной записки к рабочей программе рекомендуется указать:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- цели и задачи реализации программы учебного предмета, курса;
- место учебного предмета, курса в учебном плане;
- изменения, внесенные в Примерную (типовую) или авторскую учебную программу и их обоснование;

- информация об используемом учебно-методическом комплекте (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Министерством образования и науки РФ).

Описывая место учебного предмета, курса в учебном плане следует указать:

- сведения о том, к какой части учебного плана (обязательной или формируемой участниками образовательных отношений) относится учебный предмет;
- как он должен быть реализован по количеству часов в неделю по классам и общему количеству часов, в том числе количество лабораторно-практических и контрольных работ, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- организацию промежуточной аттестации и итоговой аттестации по итогам освоения.

Необходимая информация может быть представлена в виде таблицы.

Таблица 8

Класс	Предмет, курс	Количество часов в год	Количество часов в неделю	В том числе		
				контрольных работ	практических (лабораторных) работ	экскурсии, проекты, др
ИТОГО						

Если введен дополнительный предмет, которого нет в обязательной части учебного плана, или на предмет, входящий в обязательную часть учебного плана, выделены дополнительные часы, следует дать краткое обоснование. Описание места учебного предмета в программе должно соответствовать учебному плану Учреждения.

4. Оформление рабочей программы и делопроизводство

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере.

4.2. Текст программы набирается в редакторе Word 2003 шрифтом Times New Roman, размер - 12 пт, все поля 2 см, цвет – черный, для выделения использовать полужирное и курсивное начертание, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом, возможно использование альбомной ориентации.

4.3. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются (титульный лист считается первым, но не нумеруется), скрепляется печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются администрации школы как составляющая образовательной программы основного общего образования Учреждения, и хранится не менее 5 лет в канцелярии школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр хранится у учителей, ведущих образовательную деятельность по этой рабочей программе.

4.5. КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора Учреждения, второй – у учителя, ведущего образовательную деятельность по этому КТП.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

5.1. Первый этап: рабочая программа проходит экспертизу руководителя соответствующего методического объединения Учреждения (далее МО) на предмет ее соответствия требованиям к структуре, содержанию и оформлению программы, закрепленным в данном положении, ФГОС, учебному плану Учреждения и согласуется на заседании МО. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) указываются реквизиты согласования программы на МО с указанием даты и номера протокола, заверенного подписью руководителя МО с расшифровкой подписи. При отсутствии компетентного методического объединения администрация школы вправе инициировать проведение внешней экспертизы рабочей программы методистом по данному предмету МБОУ МЦ или АУ «Института развития образования Ивановской области», заключение которого предоставляется автором программы в установленные сроки.

Второй этап: рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения на предмет наличия положительного экспертного заключения руководителя МО, грифа согласования на заседании МО. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, Заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

Третий этап: рабочую программу принимает Педагогический Совет, председатель Педагогического Совета (директор Учреждения) ставит гриф утверждения на титульном листе.

Сроки рассмотрения рабочей программы на данных этапах устанавливаются приказом по Учреждению.

5.2. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят обязательную процедуру внешнего рецензирования в соответствующих организациях.

5.3. После утверждения директором рабочая программа становится нормативным документом Учреждения, как составляющая соответствующей основной общеобразовательной программы (образовательной программы основного общего образования). Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по Учреждению.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. КТП составляется учителем в соответствии с утвержденной рабочей программой в срок до 3 сентября. КТП согласуется с директором Учреждения, который ставит гриф согласования на титульном листе с указанием даты согласования.

6. Требования к реализации рабочих программ

6.1. Рабочая программа может быть реализована, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации основных общеобразовательных программ.

6.2. При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

6.3. Использование при реализации рабочих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

6.4. Содержание и порядок реализации рабочей программы фиксируется в КТП, классном и электронном журналах. Темы уроков КТП записываются на странице

классного журнала по соответствующему предмету с указанием даты проведения и содержания домашнего задания. При оформлении классного журнала допускается сокращенная запись слов, входящих в формулировку темы урока при отсутствии необходимого места в графе журнала.

6.5. Срок действия рабочей программы не ограничен (или до момента введения новой программы при необходимости), продлевается приказом директора Учреждения. Рабочая программа может использоваться без изменений при условии ее соответствия образовательной программе основного общего образования Учреждения.

7. Порядок корректировки рабочих программ

7.1. Все изменения вносимые педагогом в рабочую программу (календарно-тематическое планирование) в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем методического объединения и заместителем директора, курирующим данного педагога (предмет, курс, направление деятельности), а на самой рабочей программе должен стоять гриф согласования с указанием даты и подписью (руководителя МО, заместителя директора). Корректировка КТП, проведенная по приказу директора Учреждения дополнительного согласования с руководителем МО и заместителем директора не требует.

7.2. Рабочая программа может обновляться и проходить процедуру утверждения ежегодно в установленные сроки.

7.3. Записи об изменениях в КТП вносятся в графу «Корректировка программы» с указанием даты и номера приказа по Учреждению.

8. Контроль реализации рабочих программ

8.1. Контроль реализации рабочих программ осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Управление образования Администрации города Иванова

(полное наименование учредителя)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 65»**

(полное наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

подпись

ФИО

Протокол от «__» __ 20__ № _____

УТВЕРЖДЕНО

решение Педагогического Совета

Протокол от «__» __ 20__ года № ____

Введено в действие

приказом от «__» __ 20__ года № __ - «ОД»

Председатель Педагогического Совета

Директор _____

подпись

ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать учебный предмет, курс)

является приложением к образовательной программе основного общего образования
МБОУ «СШ № 65» (в соответствии с ФГОС ООО)

Уровень образования (классы): основное общее образование, _____ классы
(основное общее образование с указанием классов)

Предметная область: _____

Количество часов: _____, из них:

_____ класс – _____ часов (_____ час в неделю);

_____ класс – _____ часов (_____ час в неделю);

_____ класс – _____ часов (_____ час в неделю).

Срок реализации: _____ лет

Автор программы: _____

ФИО, должность, квалификационная категория

Программа разработана на основе _____

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

ИВАНОВО, 20__

Управление образования Администрации города Иванова

(полное наименование учредителя)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 65»**

(полное наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

Директор _____

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ года

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Класс: _____

(указать классы)

Учитель: _____

ФИО

Количество часов: всего – _____ часов, в неделю _____ часов

Предметная область: _____

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

(указать название программы, ФИО учителя (автора), реквизиты утверждения рабочей программы)

ИВАНОВО, 20_____