Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 9» с.Хвалынка

 Потягайло М.Н.

Приказ N°74 от 31.08.2018 г.

**Положение**

**о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины**

2018 год

**Положение о рабочей программе учебного курса,**

**предмета, дисциплины**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «СОШ № 9» (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
3. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.
4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.
1. **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.
	1. **Классификация рабочих программ**
	+ ***Рабочие программы, разработанные*** ***на основе Примерных*** (типовых) программ:
* *Адаптированная программа:*изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
* *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
	+ ***Авторская рабочая программа:*** оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.
1. **Нормативно-правовая база разработки рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

* Закон РФ «Об образовании»;
* ФГОС (базовый/профильный уровни);
* Примерная программа по предмету;
* Методические письма о преподавании предмета;
* Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
* Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;
1. **Технология разработки рабочей программы**
2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения*. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.
5. **Утверждение рабочей программы**
6. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Школы.
7. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
* Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе проставляются грифы: «Рассмотрена на заседании МО. Протокол № …от….20…года», «Утверждаю. Директор школы…» .
* Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор школы…». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов.
1. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

**4. Структура рабочей программы**

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

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
4. Учебно-тематический план
5. Содержание учебного курса
6. Календарно-тематическое поурочное планирование
7. Контрольно-измерительные материалы
8. Перечень учебно-методического обеспечения
9. Список литературы.

**5. Содержание рабочей программы**

1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** **-** структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
5. **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
6. **Календарно-тематическое поурочное планирование –** структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
7. **Контрольно-измерительные материалы –** структурный элемент программы, который включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество ЗУН обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета. Это могут быть тексты контрольных и самостоятельных работ, тестовые задания, педагогические тесты, проверочные карточки-задания и др. Подобрать их можно из разных источников или разработать самим. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.
8. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
9. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
10. **Оформление рабочей программы**
	1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
	2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:
	* полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
	* название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
	* адресность (класс или ступень обучения),
	* уровень обучения (базовый или профильный)
	* срок реализации,
	* гриф рассмотрения на заседании МО,
	* гриф утверждения программы директором школы,
	* сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей,
	* сведения о рецензентах (если требуется),
	* прочие данные (например, результаты экспертизы КОИРО, гриф согласования с КОИРО).

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

* соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
* на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
* цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
* используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
* формы контроля и возможные варианты его проведения;
* обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

* 1. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.
	2. Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

| № п/п | Тема раздела | Количествочасов | В том числе |
| --- | --- | --- | --- |
| Лабораторные, практические работы | Контрольные работы |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
| … |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

6.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

Например,

Вариант 1

| № урока | Название раздела  | Тема урока | Кол-во часов | Элементы содержания урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | Вид контроля  | Оборудование | Дата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 2

| № урока | Название раздела  | Тема урока | Кол-во часов | Элементы содержания урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | Вид контроля  | Домашнее задание | Дата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 3

| № урока | Название раздела  | Тема урока  | Количествочасов | Тип урока  | Форма урока | Элементысодержания урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | Вид контроля | Информационное сопровождение | Д/З | Дата |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по плану | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 4

| № урока | Тема урока | Элементы содержания урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | ИКТ | Вид контроля | Дата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
| Название раздела, количество часов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 5

| № урока | Тема урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | ИКТ | Вид контроля | Дата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
| Название раздела, количество часов |
|  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 6

| № урока | Тема урока | Элементы содержания урока | Оснащение | Вид контроля | Дата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | факт |
| Название раздела, количество часов |
|  |  |  |  |  |  |  |

План-сетка может отличаться от представленных вариантов.

6.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

*Методические пособия:*

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

*Медиаресурсы:*

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.