

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 20.08.2019 года

Утверждаю

Директор школы № 5
Д.В. Окуленко

Приказ № 100 от 20.08.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ И КУРСУ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2 п. 22, ст. 12, ст. 28, ст. 30, ст. 47 п. 5, ст. 48 п. 1), ФГОС.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее – рабочая программа).

1.3. К рабочим программам относятся программы по учебным предметам, программы элективных курсов, программы спецкурсов, программы курсов внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе

- требований федерального государственного образовательного Стандарта среднего общего образования;
- требований федерального государственного образовательного Стандарта основного общего образования;
- требований федерального государственного образовательного Стандарта начального общего образования;
- основных образовательных программ МБОУ Школы № 5 г.о. Самара;
- примерной (типовой), авторской программы по предмету;
- федерального перечня учебников (далее ФПУ);
- положения о рабочей программе ОУ.

1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме и реализации государственных образовательных стандартов;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом, углубленном уровнях;
- соответствует требованиям ФГОС;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету.

2.ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или несколькими учителями одного предметного методического объединения в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением дисциплины. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в Школе учителей или индивидуальной. В учебном процессе может быть использована программа, разработанная другими учителями Школы, утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.3. Рабочая программа составляется на параллель или на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с возможной последующей корректировкой.

2.4. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Школы на учебный год.

2.5. Содержание рабочей программы может полностью соответствовать (дублировать) содержанию примерной (типовой), авторской программы по предмету.

2.6. При условии реализации государственных образовательных стандартов в полном объеме содержание рабочей программы на усмотрение Школы может

- иметь изменения (не более 20%) в части перераспределения часов, отводимых на изучение тем, последовательности изложения тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- быть изменено (модифицировано) через внесение изменений в примерную (типовую), авторскую программу.

2.7. Основанием для разработки модифицированной рабочей (изменение более 20%) программы могут быть:

- особенности изучения предмета;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- организация и ведение экспериментальной и инновационной деятельности;
- запросы участников образовательного процесса;
- особенности программы (курса), учебного плана.

Модифицированная рабочая программа проходит внешнее рецензирование.

2.8. Если в примерной (типовой) или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее

количество часов, учитель в рабочей программе вправе распределить часы по разделам и темам самостоятельно.

2.9. Содержание программ курсов внеурочной деятельности соответствует – выбранному направлению, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня обучения;
– содержанию авторской программы;
– примерным программам по внеурочной деятельности.

2.10. Рабочая программа курса внеурочной деятельности, элективного курса, спецкурса может быть самостоятельно разработана учителем.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочая программа по учебным предметам (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием формы организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Допускается наличие иных структурных элементов с учетом специфики предмета, программы.

4. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

Титульный лист рабочей программы предмета / курса (Приложение 1) включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (по Уставу);
- гриф утверждения программы;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса/ параллели / уровня обучения, где реализуется программа;
- уровень программы (базовый, углубленный);
- количество часов по учебному плану в неделю, в год / за уровень обучения;
- фамилию, имя, отчество учителя (одного или нескольких).

Титульный лист рабочей программы внеурочной деятельности (Приложение 2) включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (по Уставу);
- гриф утверждения программы;
- название программы;
- направление внеурочной деятельности;
- форма организации внеурочной деятельности;
- класс/параллель/уровень обучения;
- количество часов по учебному плану в неделю, в год / за уровень обучения;
- фамилию, имя, отчество учителя (одного или нескольких).

4.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе и нормативные документы, на основании которых разрабатывалась программа;
- цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета (курса);
- указывается используемый УМК, перечисляются конкретные учебники по классам. В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п. Данная информация оформляется в таблице (Приложение 3).

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

- показывается место предмета в учебном плане, количество часов, отводимых на изучение предмета;
- описание места учебного курса в учебном плане Школы: в каких классах, в каком объеме учебных часов реализуется данная рабочая программа.

4.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса – структурный элемент программы. Предметные результаты формулируются

как минимум на конец каждого класса, как максимум – на конец темы или раздела, обязательно прописываются в 2 блоках: «Обучающийся научится» и «Обучающийся получит возможность научиться». Предметные результаты для каждого учебного предмета прописаны в основной образовательной программе школы (ООП НОО, ООО, СОО). Блок «Выпускник научится...» оставляется без изменений в соответствии со Стандартом. В блок «Выпускник получит возможность научиться...» учитель может внести коррективы в зависимости от конкретных обстоятельств. Также планируемые результаты могут формулироваться в соответствии с тем, как они представлены авторами программы используемого УМК. Метапредметные и личностные результаты раскрывают достижения обучающихся, формируемые предметом, и прописываются на уровень. Планируемые результаты освоения рабочей программы могут быть представлены в виде таблицы. (Приложение 4)

На уровне среднего общего образования в соответствии с ФГОС СОО для программ предметов, реализуемых на углубленном уровне, помимо традиционных двух групп результатов «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», должны быть прописаны еще две группы результатов: результаты базового и углубленного уровней.

«Выпускник научится – углубленный уровень», «Выпускник получит возможность научиться – углубленный уровень»

4.4. Содержание учебного предмета – структурный элемент рабочей программы, который формируется на основе соответствующего раздела примерной (типовой) или авторской программы по учебному предмету. В разделе рассматриваются названия тем (разделов) курса и их краткое содержание. Дается характеристика основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме).

Здесь же указываются планируемые контрольные, практические, лабораторные работы, экскурсии, направления проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся. При наличии резерва времени показывается, как он будет использоваться. Вопросы регионального компонента по предмету тоже включаются в этот пункт.

Содержание учебного курса составляется на уровень обучения (начальная школа, основная школа или средняя школа) с разбивкой по годам обучения. Это обеспечивает преемственность в обучении предмету в пределах одной ступени обучения.

4.5. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, который отражает следующие разделы (Приложение 5):

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- количество запланированных контрольных, практических, лабораторных работ;
- планируемые сроки.

4.6. Календарно – тематическое планирование является приложением к рабочей программе. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

4.7. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

4.8. КТП оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока (неделя);
- тема урока. При записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (или примерной образовательной программы при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

– домашнее задание в письменной или цифровой форме (например, задание № __, стр. __).

Календарно - тематическое планирование составляется на текущий год, проверяется и утверждается ежегодно. Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе).

4.8.1. В структуру календарно - тематического планирования предметов учебного плана, выносящихся на государственную итоговую аттестацию, всероссийские, региональные проверочные работы должны быть внесены разделы:

–КЭС–код элемента содержания;

–КПУ–код требования к уровню подготовки обучающихся.

Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.

Отбор элементов содержания и требования к уровню подготовки обучающихся осуществляется из документов, регламентирующих структуру и содержание контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена (ЕГЭ) и основного государственного экзамена (ОГЭ), ВПР, размещенные на сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» <http://fipi.ru/> на текущий учебный год:

– кодификаторы элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников общеобразовательных учреждений для проведения ЕГЭ;

– кодификаторы элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования;

– кодификаторы по предметам за курс начальной школы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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.

5.2.Календарно – тематическое планирование предоставляется в электронном и печатном виде. Утвержденный вариант в электронном виде вносится учителем в автоматизированную систему управления региональной системой образования (АСУ РСО) и входит в информационную систему Школы.

5.3. Календарно – тематическое планирование заполняется в программе MS Excel. Шрифт заполнения – Times New Roman, кегль 10 – 12. В параметрах страницы указывается: размещение на 1 листе в ширину, 50 в высоту; поля и расстояния до колонтитулов – 0; горизонтальное центрирование на листе.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения (результаты заносятся в протокол). При положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО» и реквизиты протокола заседания. По решению методического объединения отдельные рабочие программы могут быть направлены на внешнее рецензирование. Рецензирование указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, в муниципальных методических службах и др. Руководитель школьного МО формирует предметную папку с рабочими программами и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для проверки.

6.2. Далее рабочие программы проверяются заместителем директора по УВР. На титульном листе рабочей программы ставится: «Гриф «ПРОВЕРЕНО». Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата».

6.3. После проверки рабочие программы утверждаются приказом директора Школы. На титульном листе рабочей программы ставится: «Гриф «УТВЕРЖДЕНО». Директор Школы (подпись)». Расшифровка подписи. Дата. Реквизиты приказа».

6.4. Утверждение рабочих программ осуществляется в срок до 1 сентября текущего года.

6.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана ФГОС СОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО и СОО Школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию.

6.6. Учитель, принятый на работу в Школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный период.

6.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор Школы по ходатайству заместителя директора по УВР или руководителей методических объединений.

6.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов на уровень обучения могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытие профильных классов на старшем уровне обучения.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у руководителя МО, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

7.2. Рабочая программа хранится до истечения срока ее реализации.

7.3. Администрация Школы осуществляет контроль за выполнением рабочих программ.

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Рассмотрена на заседании МО учителей _____ протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ года Руководитель МО _____/ФИО	Проверено: Заместитель директора по УВР _____/	Утверждаю: Директор Школы _____/Д.В. Окуленко Пр. № _____ от _____ 20 _____ г.
---	---	---

Рабочая программа учебного курса

« _____ »

на уровень начального/основного/среднего общего образования

_____ **класс(ы)**

базовый/углубленный уровень

Количество часов: _____ на уровень

Составитель: _____

Учитель

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Рассмотрена на заседании МО классных руководителей протокол № от «_____» _____ 20 года Руководитель МО _____/ФИО	Проверено: Заместитель директора по УВР _____/	Утверждаю: Директор Школы _____/Д.В. Окуленко Пр. № _____ от _____ 20 г.
---	---	---

Рабочая программа внеурочной деятельности

«_____»

на уровень начального/основного/среднего общего образования

_____ класс/параллель

Направление:

Форма организации:

Количество часов: на реализацию данной программы

Составитель: _____

учитель

Приложение к ООП НОО/ ООО/СОО

Самара

Приложение 3

Составляющие УМК	Название	Автор	Год издания	Издательство	Класс
Учебник					
Рабочая тетрадь (на печатной основе)					
Тетрадь для контрольных работ (на печатной основе)					
Атлас					
Контурная карта					
Другое					

ПРИМЕР: Рабочая программа по математике 5-9 класс
Раздел «Планируемые результаты»
Предметные результаты
5 класс

По окончании 5 класса ученик научится	По окончании 5 класса ученик получит возможность
понимать особенности десятичной системы счисления...	познакомиться с позиционными системами счисления с основаниями, отличными от 10...
сравнивать и упорядочивать натуральные числа...	углубить и развить представления о натуральных числах; научиться использовать приёмы, рационализирующие вычисления...
находить приближённые значения величин с недостатком и избытком...	понять , что погрешность результата вычислений должна быть соизмерима с погрешностью исходных данных; применять правила приближенных вычислений при решении практических задач и решении задач других учебных предметов...

