

Рассмотрено педагогическим советом
МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Согласовано.
Председатель Совета школы
Семина /Е.В.Семина/

Согласовано.
Председатель общественной профсоюзной
организации Шевкина /А.И.Мосягина/

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Сорокина /И.С.Сорокина/

Локальный акт

об утверждении рабочих программ и форме титульных листов

к образовательным программам школы,
образовательным программам по предметам,
рабочим программам по предметам
и тематическим планированиям.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации ОТ 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования», письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.2. 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 Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

Рабочая программа – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, целью которого является планирование, организация, управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также ФКГОС общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рекомендуется составить *пояснительную записку* рабочей программы, в которую следует включить: описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Таким образом, рабочая программа может иметь следующую структуру в качестве локального нормативного документа:

1) титульный лист;

2) *пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта включая электронные ресурсы;*

3) *планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;*

4) *содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);*

5) *тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.*

Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

1.6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки определяется обязательным локальным актом – настоящим Положением о рабочей программе. Положение о рабочих программах принимается органом самоуправления. Рабочие программы утверждаются руководителем общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом).

Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Корректировка тематического планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями.

1.7. Рабочие программы в пределах одного уровня образования разрабатываются на 1 учебный год. Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом внеурочной деятельности, дополнительного образования по определенному учебному предмету 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 и содержание рабочей программы

3.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);

- наименование «Рабочая программа предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса, курса (классов, курсов)»; срок реализации рабочей программы;

- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации / заместителя директора по УВР). (*Приложение 1*)

3.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));

- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

Также в пояснительной записке рекомендуется отразить формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

3.3. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом планировании необходимо отразить: количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов); темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

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

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета). (*Приложение 2*)

3.4. *Содержание* изучаемого курса включает:

- содержание каждого раздела или темы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

3.5. В *требованиях к уровню подготовки* обучающихся по данному предмету (курсу) прописываются требования к: знаниям, умениям, компетенциям.

3.6. *Перечень учебно-методического обеспечения* включает в себя:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал.

3.7. *Список литературы* может включать:

- список литературы, использованной при составлении программы;
- список литературы, рекомендованной для обучающихся;
- медиаресурсы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны 2 см, правой 1,5 см, снизу, сверху 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Содержание каждого раздела или темы составляется в соответствии с ФГОС, указывается количество часов в разделе или теме.

4.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие Программы на заседании педагогического совета или предметного методического объединения;
- рассмотрение программы на педагогическом совете школы;
- согласование с директором образовательной организации.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

6. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

6.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные

характеристики должностей работников образования)), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, дистанционное обучение, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

6.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;

- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.

- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (тематического планирования рабочих программ)» (*Приложение 3*).

5.5. Корректировка рабочих программ может проводиться один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1 четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.7. Заместителями руководителя образовательной организации по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

Примерный образец:

Решение (рассмотрена, согласована и др.)

органом самоуправления с указанием его названия в соответствии с уставом образовательной организации

Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»

Приказ от _____ № _____

Подпись руководящего лица

Наименование рабочей программы;

Предмет

Класс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
имени Героя Российской Федерации Р.А.Китанина
р.п. Тамала Пензенской области

Рассмотрено
на педагогическом совете.
Протокол №1
от 28.08.2020 года

Утверждаю.
Директор школы
_____ И.С.Сорокина

Основное общее образование.

ИЛИ

Среднее общее образование.

Рабочая программа по (предмет)

" _____ (название)"

_____ класс

Примерные формы планирования

Вариант № 1

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные)
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				

Вариант № 2

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Освоение предметных знаний	УУД		

Вариант № 3 (иностраный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
1.							

Лист корректировки рабочей программы

(тематического планирования (ТП) рабочей программы)

(пример заполнения)

Предмет _____ русский язык _____

Класс _____ 7а _____

Учитель _____ 000000000 _____

2020-2021 учебный год

№ урока	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
79,80, 81,82, 83	00.00.2020 00.00.2020 00.00.2020 00.00.2020 00.00.2020	00.00.2020 00.00.2020	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	00.00.2020	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 00.00.2020	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150 151	00.00.2020 00.00.2020	00.00.2020	Частица Употребление частиц	1 1	1	Карантин (00.03.2020- 00.03.2020)	Объединение тем

« ____ » _____ 2020г

Учитель _____ / _____