

ПРИНЯТО на  
заседании Педагогического совета  
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «КСОШ №2»  
Г.Н. Михайлова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе по учебному предмету (курсу), в соответствии с требованиями ФГОС ООО**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), Уставом Муниципального образовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №2»(далее МОУ «КСОШ №2»).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета; документ, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся второй ступени образования по конкретному предмету учебного плана МОУ «КСОШ №2».

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МОУ «КСОШ №2».

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования МОУ «КСОШ №2».

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по учебному предмету, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции МОУ «КСОШ №2» и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или на ступень обучения.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- примерной программе основного общего образования по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и

темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

### 3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см (допускается отступы слева 2 см, справа -0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*). Как бы качественно не планировалась работа на год, в процессе работы практически всегда по объективным причинам вносятся корректировки. Для внесения данных изменений может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (*Приложение №2*).

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

#### 3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф утверждения программы директором ОУ с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется программа;</li> <li>- указание срока реализации;</li> <li>- указание на основе какой программы (примерной, авторской) составлена рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, занимаемая должность и квалификационная категория.</li> </ul>
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;</li> <li>- на основе каких нормативных документов составлена программа;</li> <li>- кратко формулируются общие цели учебного предмета</li> </ul>

	<p>для ступени обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;</li> <li>- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений;</li> <li>- приоритетные формы и методы работы с обучающимися;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- структура рабочей программы (состоит из...).</li> </ul>
2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса</li> <li>- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;</li> <li>- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.</li> </ul>
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов</li> </ul>
4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по программе</li> </ul>
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса (на класс или на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к уровню подготовки обучающихся, которые занимаются по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;</li> <li>- требования задаются в деятельностной форме.</li> </ul>
6. Содержание учебного предмета, курса (на класс или на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- краткое содержание учебной темы;</li> <li>- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;</li> <li>- направления проектной деятельности обучающихся;</li> <li>- использование резерва учебного времени.</li> </ul>
7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- практическая часть программы;</li> <li>- универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках</li> </ul>

класс или на ступень)	изучения темы; - основные виды деятельности обучающихся; - региональное содержание предмета (где требуется).
8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, ступень)	- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и обучающихся; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень обучающихся справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей и обсуждается на заседаниях МО учителей-предметников.

Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф о утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (или научно-методической работе). Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях ШМО.

4.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

Приложение 1

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Киришская средняя общеобразовательная школа №2»**

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор

Г.Н. Михайлова

Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_

(учебный предмет)

для \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(уровень: базовый, профильный)

\_\_\_\_\_

(срок реализации)

Рабочая программа составлена на основе Примерной государственной программы по

для общеобразовательных школ \_\_\_\_\_

(указать точное название программы и ее выходные данные)

Разработчик программы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учителя; занимаемая должность, квалификационная категория)

20\_\_ г.

## Приложение 2

«РАССМОТРЕНА»:

На заседании ШМО

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

«СОГЛАСОВАНА»

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

УМК \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	№ урока		Тема урока	Деятельность учащихся (УУД)	Формы контроля	Основные средства обучения	Параграф (или страницы учебника)
	с начала года	по теме					

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ урока	Тема урока	Причина изменений в программе	Способ корректировки

