

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кореневская средняя общеобразовательная школа №1 им. В.Крохина»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято
педагогическим Советом
протокол №_ от «_»_____ 20__ г.
Председатель педагогического
Совета
_____ Кучерявых О.П.
«_____»_____ 20__ г.

Утверждено приказом
от _____ № _____
Директор МКОУ
«Кореневская средняя
общеобразовательная школа № 1»
_____ Т. Н. Подлесных
«_____»_____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДЛЯ 10-11 классов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), обязательный для выполнения в полном объеме.

1.3. 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 государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 обучающимися (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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

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 педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.5. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- учебному плану ОУ;

- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- используемой авторской программе;
- федеральному перечню учебников.

3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере или написана от руки.

3.3. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

3.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

3.5. 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.

3.6. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы структура рабочей программы может быть двух видов:

1 вид – если:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;
- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

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

1. титульный лист;

2. пояснительная записка;

3. учебно-тематический план (тематическое распределение количества часов);

4. содержание тем учебного курса;

5. требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;

6. критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;

7. перечень учебно-методического обеспечения.

8. Приложение (календарно-тематическое планирование).

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

3.8. Титульный лист (приложение 1) - структурный элемент программы, который содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;

- грифы рассмотрения и утверждения данной программы (с указанием № и даты приказа руководителя образовательного учреждения);

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее);

- количество часов;

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория).

- год составления Программы.

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

3.9. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного курса:

- указывается точное название примерной (авторской) учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор(ы), место и год издания),

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (указание, в какую образовательную область входит данный предмет;
- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции в системе школьного образования;
- описание специфики и значения предмета для решения целей и задач образования школьников;
- общая характеристика курса;
- обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения;
- логические связи данной учебной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплины), т.е. межпредметные и внутрипредметные связи.
- количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.).
- Отмечается соответствие федеральному компоненту стандарта образования (по ступеням) и учебному плану образовательного учреждения.
- Обосновываются изменения, внесенные в примерную и авторскую программу.

В пояснительной записке могут быть даны пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента образования по данному предмету.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.10. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов и тем, последовательность их изучения, общее количество часов (в том числе на теоретические, практические занятия, контрольные работы).

Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Примерная форма учебно-тематического плана:

№ раздела/ темы	наименование разделов и тем	всего часов	в том числе		
			теория	практика	контроль
1.					
1.1					

1.2					
и т.д.					
2.					
2.1					
2.2					
и т.д.					
	ИТОГО				

3.11. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения материала:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы:
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

Отмечаются:

по русскому языку – контрольные работы (диктант и грамматическое задание), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;

по литературе – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум и пр.;

по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;

по физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты;

по географии – контрольные и практические работы;

по истории, обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты;

по иностранному языку – контрольные работы, тесты;

по ОБЖ – контрольные и практические работы, тесты;

по МХК – практические работы и контрольные срезы знаний;

по физической культуре – нормативы физической подготовленности обучающихся;

по технологии – практические работы;

по информатике – контрольные срезы знаний, тесты.

3.12. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

Требования к уровню подготовки обучающихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственных стандартов общего образования и учебной программе, принятой за основу.

3.13. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

3.14. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Перечень должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для обучающихся. Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, справочники, энциклопедии, раздаточный дидактический материал.

Используемый перечень учебно-методических средств может быть классифицирован на три группы: «Литература» (основная и дополнительная – учебники, учебные пособия, сборники задач и упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии и др.), «Дидактический материал» (альбомы, атласы, карты, таблицы), «Оборудование и приборы», необходимые для реализации рабочей программы.

Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

3.15. Основное содержание и требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного курса, включают в рабочую программу, если:

- в авторскую программу обоснованно внесены значительные изменения;

- авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплекту;
- авторские программа и учебно-методический комплект отсутствуют, но рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей).

Если содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету (рабочая программа 1 вида), то эти элементы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются. (Возможно дословное повторение содержания обучения учителем в рабочей программе).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

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

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического Совета на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Решение Педагогического Совета отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: Рассмотрено и принято Педагогическим Советом протокол № ___ от _____ г. Председатель педагогического Совета (подпись).
Расшифровка подписи.

- После рассмотрения и принятия Педагогическим Советом рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом руководителя ОУ. На титульном листе (вверху справа) ставится гриф утверждения: УТВЕРЖДЕНО приказом от _____ № ___ Директор школы (подпись).
Расшифровка подписи;

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5. Календарно-тематическое планирование учебного курса

5.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП).

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям (триместрам) нецелесообразно, т.к. не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

5.2. КТП должен быть оформлен по образцу (Приложение 2) аккуратно, без исправлений (оформлен на компьютере или написан от руки).

5.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, используемое оборудование, практические и контрольные работы по изучаемым темам. (В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание и другую необходимую учителю для работы информацию).

Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели (возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами).

5.4. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами ОУ и соотносится с требованиями СанПиН.

5.5. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.6. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз. В этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

Образец титульного листа

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Корневская средняя общеобразовательная
школа №1 им. В. Крохина»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете ОУ от «30» августа 2016г.
Протокол № 1
Председатель педагогического Совета
_____ О.П.Кучерявых

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____.20__ г
№ 2-105
Директор школы
_____ Т. Н. Подлесных
подпись расшифровка подписи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по *наименование предмета класс*

Уровень образования: _____
Указать только необходимое для вас:
(для 1 – 4 кл) начальное общее
(для 5 – 9 кл) основное общее
(для 10 – 11 кл) среднее общее

Количество часов _____

Учитель _____ (указать фамилию и квалификационную категорию при ее наличии)

на 2016 – 2017 учебный год

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

Приложение 3

№ п/п	Раздел, тема урока	Количество часов	Дата	
			Планируемая	Фактическая
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				