

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №11
Протокол № от 25.05.2021



**Положение о рабочей программе
по учебному предмету, курсу и курсу внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 11**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ СОШ №11 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 №373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021г № 115;
- уставом МБОУ СОШ №11;
- ООП НОО МБОУ СОШ № 11;
- ООП ООО МБОУ СОШ № 11;
- ООП СОО МБОУ СОШ №11;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №11;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- **примерная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- 1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу и курсу внеурочной деятельности.
- Программы отдельных учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального/основного/среднего/ общего образования.
- 1.5. Задачи рабочей программы:
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ;
 - дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности;
 - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.
- 1.6. 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 обучающихся.
- 1.7. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.8. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
 - локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
- пояснительная записка;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:
- пояснительная записка;
 - результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - содержание курса внеурочной деятельности;

- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.4. В разделе «Пояснительная записка» указываются:

- классы, в которых планируется освоение данной рабочей программы;
- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (в соответствии с ФГОС (НОО, ООО или СОО), с учетом Примерной программы (НОО, ООО или СОО), на основании авторской программы);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- информация об используемом УМК (наименования учебников с указанием авторов, используемых для изучения учебного предмета, курса);
- срок реализации программы, общее количество часов и количество часов по годам обучения в каждом классе.

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Формулировки планируемых результатов необходимо брать дословно из ФГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы, из них в отдельных графах указывается количество контрольных, практических, лабораторных, творческих, исследовательских и других оцениваемых работ;

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

В нем раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, распределение учебного времени по разделам и темам предмета. С помощью КТП учитель планирует образовательную деятельность обучающихся по своему предмету, выстраивает ход изучения теоретического материала, выполнения практических заданий, четко распределяет время на изучение необходимого материала.

Структурными компонентами календарно-тематического плана являются следующие разделы (Приложение №3):

- номер урока;
- дата по плану;
- дата фактическая;
- тема урока;
- примечание.

Формулировка тем уроков в КТП должна быть лаконичной и отражать содержание урока. Не допускаются сокращения записей и наличие в названии темы урока вопросительных и восклицательных знаков. Если авторская формулировка темы записана общими словами, то учитель вправе ее конкретизировать, записав на языке целеполагания.

При составлении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы урока в КТП, в поурочно – тематическом плане и запись в классном журнале должны совпадать.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины конкретного учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности;
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
 - подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. Приложения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
естественно-
математического цикла
Протокол № ____
____.____. 20____ г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета
Протокол № ____
____.____. 20____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №11
____ Л.Г. Ничипорчук.
Приказом № ____
от ____.____. 20____ г..

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по алгебре
для 7-9 классов
(базовый уровень)**

Разработчик(и) программы:

г. Канск, 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
естественно-
математического цикла
Протокол №____
____.____. 20____ г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета
Протокол №____
____.____. 20____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 11
_____.Л.Г.
Приказом №_____
от _____.____. 20____ г..

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу внеурочной деятельности _____
класс _____

Разработчик(и) программы:

г. Канск, 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по УВР/ВР

«___». ____ . 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20__ - 20__ учебный год

по учебному предмету, курсу/курсу внеурочной деятельности

класс: _____

ФИО педагога: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Тематическое планирование. Алгебра 7 класс.

Содержание учебного материала	Всего часов	Кол-во контрольных работ	кол-во проектно-исследовательских, творческих работ
Глава 1. Линейное уравнение с одной переменной. Введение в алгебру. Линейное уравнение с одной переменной Решение задач с помощью уравнений.	15	1	4

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Календарно-тематическое планирование по алгебре для 7 класса на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Сроки проведения урока (занятия)		Тема урока	Примечание
	План	Факт		
Повторение и систематизация учебного материала (2 часа)				
1	01.09		Повторение. Действия с обыкновенными дробями	
2	04.09		Повторение. Действия с десятичными дробями	
Линейное уравнение с одной переменной. (15 часов)				
3	05.09		Введение в алгебру.	
4	06.09		Буквенные и числовые выражения.	
5				
6				

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по УВР/ВР

«___». ____ . 20 ____ г.

Лист корректировки рабочей программы

Учитель: _____

Предмет: _____

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий в 20__-20__ уч. года по причинам:

(Причина корректировки. Приказ директора школы от ____ . ____ . 20__ г № ____ «Об организации образовательной деятельности в период с ____ . ____ . 20__ г по ____ . ____ . 20__ г»)

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

Таблица №1 Лист корректировки рабочей программы по предметам

Класс	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Способ корректировки
7А	Системы линейных уравнений с двумя переменными	19	17	Укрупнение дидактических единиц за счет объединения тем. 1) Урок № 94-95 «Решение систем линейных уравнений методом сложения». 2) Урок № 96-97 «Решение задач с помощью систем линейных уравнений»

Таблица №2 Уровень реализации содержания программы

Класс	Учебный предмет/электив	Количество часов / тем			Объем нереализованных часов/ тем	Уровень реализации содержания программного материала, %
		По РП	По КТП	По ЭЖ		
7А	Алгебра	105/105	105/105	103/105	2/ 0	100%
7А	Геометрия	70/70	70/70	68/70	2/0	100%

Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания рабочих программ, не исключены. Не исключены тематические регламентированные контрольные работы.

В результате коррекции количество учебных часов на прохождение программы по предмету _____ в ____ классе за 20__-20__ учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме.

_____/_____