

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СТАРИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «Стариковская ООШ»)
309264 Белгородская область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19, тел. 8-(47248)-78-7-35

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9 от 18.06.2021 г.

Утверждаю
Директор школы В.Т. Тertyчная
Приказ № 62/16т 18.06. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, учебных (элективных) курсов, реализующих ФГОС НОО и ООО в МБОУ «Стариковская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Стариковская ООШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел, характеризующая систему организации образовательной деятельности педагога, определяющая объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, курса, курса внеурочной деятельности), основывающаяся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной и авторской программе по учебному предмету (курсу), учебном плане образовательного учреждения, составляющаяся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.4. **Цель рабочей программы** – сохранение единого образовательного пространства МБОУ «Стариковская ООШ» и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к преподаванию учебного предмета.

1.5. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет 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.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по определенному учебному предмету или курсу (элективному) на учебный год или уровень 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).

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 и определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов школы.

Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов (курсов) и курсов внеурочной деятельности:

- Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)
- Содержание учебного предмета (курса)
- Тематическое планирование

3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса) - структурный элемент программы, который должен:

- соответствовать требованиям ФГОС НОО и ООО;
- конкретизировать предметные результаты обучения через соответствующие УУД;

3.3. Содержание учебного предмета (курса) - структурный элемент программы, включающий перечень и названия разделов (тем, подтем), краткое изложение материала каждой темы в соответствии с ООП НОО и ООП ООО с указанием количества часов, отведенных на их изучение.

3.4. Тематическое планирование

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы. Содержит перечень и название разделов и тем курса на весь период обучения (1-4) и (5-9) классы и на каждый класс отдельно с указанием количества часов, отведенных на изучение данного раздела (темы), в тематическое планирование добавлена колонка воспитательный компонент, в которой прописываются реализуемые воспитательные цели и задачи в соответствии с программой воспитания.

3.5. Календарно-тематическое планирование, включающее оценочные материалы и сроки выполнения практической части программ, запланированного контроля успеваемости, является приложением к рабочей программе по учебному предмету, учебному элективному курсу оформляется в виде самостоятельного документа в соответствии с требованиями:

- 1.) титульный лист, который содержит:
 - Наименование школы;
 - гриф утверждения и согласования;

Рассмотрено на методическом совете Протокол №__ от «__» июня 20__ г.	Принято на педагогическом совете Протокол №__ от «__» августа 20__ г.	Согласовано Заместитель директора _____/_____ «__» августа 20__ г.	Утверждаю Директор школы _____/Тертычная В.Т. Приказ № 96 от «30» августа 20__ г.
--	---	---	--

- название предметов, учебных и элективных курсов;
- класс, в котором изучается данный предмет, учебный или элективный курс или внеурочная деятельность;
- ФИО педагога – составителя с указанием должности;
- учебный год;

2) таблица календарно-тематического планирования на текущий учебный год, к обязательным разделам которой относится:

№ п/п № урока	Содержание учебного материала (название раздела и темы)	Сроки изучения		Характеристика основной деятельности обучающихся	Примечание
		Дата план	Дата факт		

Графы таблицы могут менять свой порядок.

3) В календарно-тематическом планировании по желанию учителя может находиться таблица о сроках выполнения практической части программ, запланированного контроля успеваемости.

№ п/п	Название четверти	Номер урока	Плановые сроки
1	Стартовая контрольная работа	№10	24.09.

4) оценочные материалы (стартовые, рубежные и итоговые работы).

5) Лист коррекции КТП

- Корректировка ктп проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: праздничные дни календаря, карантин, природные факторы,

- Корректировка ктп проводится путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно семинарскими занятиями (для старших классов);
- уменьшения количества часов на письменные опросы;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

- Контроль за преодолением отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора.

- Корректировка рабочих программ КТП рассматривается на заседании методического объединения.

Лист коррекции рабочих программ (КТП) на _____ учебный год

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки и (приказ)	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4, размерами полей: Левое – 3 см, Правое – 1 см, Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см.

Титульный лист заполняется по образцу (*Приложение 1*) и имеет следующую структуру:

- Полное наименование учредителя и ОУ в соответствии с Уставом;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указания на принадлежность рабочей учебной программы к уровню общего образования;
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения не позднее 31 августа ежегодно:

1. Обсуждение на заседании компетентного методического Совета школы до 30 июня, оформленное протоколом, номер и дата которого указываются в грифе утверждения.
2. Учитель представляет в администрацию школы рабочую программу учебного предмета рассмотренную на методическом совете.
3. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу).
4. Рабочая программа утверждается 1 раз на весь период ее реализации.
5. Приложение к рабочей программе, которым является календарно-тематическое планирование, включающее оценочные материалы, утверждается ежегодно.

В документе пропущено, пронумеровано и
скреплено печатью

4 (четыре)

листов

Директор школы: *В.Т.*
/В.Т. Тертычная



