



Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Алтайского края «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Первомайская СОШ» Первомайского района и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов, модулей МБОУ «Первомайская СОШ» (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности в ОУ. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ ступеней общего образования, реализуемых в ОУ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных), модулей. Рабочая программа определяет назначение и место предмета в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального 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 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.

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

- программы по учебным предметам;
- программы факультативов;
- программы элективных курсов;

- программы дополнительных образовательных модулей;
- программы курсов, спецкурсов;
- программы надомного обучения;
- программы практикумов;
- программы курсов по выбору;
- программы внеурочной деятельности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно (ст.32 «Закон об образовании»).

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- ФЗ №273 «Об образовании»;
- Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1089 от 05.03.2004 г. (для классов, не реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО);
- основной образовательной программе ОУ;
- учебному плану ОУ;
- примерной или авторской программе;
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочие программы факультативов, курсов, элективных курсов, дополнительных образовательных модулей, курсов, спецкурсов, надомного обучения, практикумов, курсов по выбору, внеурочной деятельности школьного компонента и части, формируемой участниками образовательного процесса (ФГОС ООО 5-х классов) или компонента образовательного учреждения (ФКГОС 2004г.) могут разрабатываться при наличии авторских программ на их основании либо самостоятельно с учетом интересов и запросов учащихся, родителей и условий школы.

3. Структура и составляющие 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, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

3.2. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее образование, среднего (полного) или на один учебный год.

3.3. Рабочая программа учебного предмета, курса и т.д. может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

3.4. Рабочая программа является основой для создания учителем учебно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

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 и индивидуальные особенности обучающихся.

3.6. Все изменения и отклонения от примерной или авторской программы по распределению часов, внесенные учителем в рабочую программу, указываются и обосновываются.

3.7. **Структура рабочей программы** включает следующие компоненты:

Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание учебного предмета, курса (*распределение часов курса по разделам, главы или темам*).
4. Формы и средства контроля (*сколько к/р, в каких формах осуществляется текущий и итоговый контроль – не должно противоречить соответствующему локальному акту ОУ*).
5. Требования к уровню подготовки учащихся (ФКГОС).
6. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса для класса или возрастной ступени) (ФГОС);
7. Материально-технические условия образовательного процесса (*указать условия для выполнения практической части программы*).
8. Учебно-тематическое планирование;
9. Возможно размещение контрольно-измерительных материалов, нормы оценки знаний учащихся.
10. Лист изменений, внесённых в рабочую программу.
11. Лист корректировки УТП.

3.8. **Оформление содержания рабочих программ**

Титульный лист (приложение 1)

- Полное наименование учредителя и ОУ в соответствии с Уставом.
- Гриф рассмотрения и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Наименование рабочей программы.
- Указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования.
- Срок реализации данной программы.
- Указание примерной или авторской программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа.
- Год составления программы.

Пояснительная записка

В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- содержание учебно-методического комплекта (авторская программа, учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, исследовательских проектов и т.д.
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний и умений обучающихся, их промежуточной и итоговой аттестации (*в соответствии с соответствующими Положениями ОУ*).

Содержание учебного предмета, курса - перечень тем с указанием количества часов на изучение каждой темы.

Требования к уровню подготовки учащихся (ФКГОС – 2004) включаются в рабочую программу, если они отсутствуют в авторской программе для данного класса обучающихся.

Требования к подготовке учащихся по предмету должны в полном объеме совпадать с требованиями ФКГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

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

Планируемые результаты изучения учебного предмета (ФГОС), курса представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу образовательной программы (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса), устанавливают и описывают учебно-познавательные и учебно-практические задачи, которые осваивают обучающиеся в ходе обучения, особо выделяя среди них те, которые выносятся на итоговую оценку, в том числе государственную итоговую аттестацию выпускников.

Материально – технические условия образовательного процесса (ФГОС) могут быть представлены в форме таблицы - перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе и др.

Учебно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы на весь период обучения по установленным формам (приложение 2, 5)

Контрольно-измерительные материалы, нормы оценки знаний учащихся включают сведения об используемых педагогом формах проведения различных видов контроля, итоговой аттестации, инструментарии, критериях оценивания и при необходимости — контрольно-измерительные материалы.

Лист изменений, внесённых в рабочую программу оформляется в виде таблицы по установленной форме (приложение 3).

Лист корректировки УТП оформляется в виде таблицы по установленной форме (приложение 4).

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта и учебному плану общеобразовательного учреждения. Проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Руководитель МО выходит с ходатайством перед Педагогическим Советом об утверждении рабочих программ. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульной странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено. Протокол заседания методического объединения учителей № _____ от _____, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

4.2. Рабочие программы по предметам, не входящим в МО, рассматриваются на заседании МС на предмет соответствия программы образовательным стандартам; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульной странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено. Протокол заседания методического совета № _____ от _____, подпись руководителя МС, расшифровка подписи.

4.3. После рассмотрения и ходатайства МО рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем ОУ.

4.4. Председатель педагогического совета (директор ОУ) ставит гриф утверждения на титульном листе с указанием № приказа и его даты.

4.5. Экспертиза рабочих программ, составленных учителями начальных классов, математики, русского языка и литературы, может проводиться окружными методическими объединениями. Экспертиза рабочих программ по другим предметам может проводиться районными методическими объединениями. При наличии школьных методических объединений по предметам экспертиза рабочих программ может проводиться в образовательном учреждении.

4.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения:

- для программ учебных предметов компонента образовательного учреждения в АКИПКРО;
- для программ элективных курсов, курсов, модулей, практикумов, факультативов и курсов

по выбору в рамках предпрофильной подготовки - в территориальных методических службах.

4.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде. Рабочая программа по предмету входит в Приложение к Образовательной программе ОУ. Один экземпляр хранится в документации ОУ (номенклатура дел).

4.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в «Лист изменений, внесённых в рабочую программу». Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения.

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

4.10. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.11 В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) директор школы на основании заявления учителя и справки по результатам выполнения программ по учебным предметам, издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы.

4.12. На основании приказа директора школы вносится запись в лист коррекции рабочей программы, затем – коррекция реализуется на практике.

4.13. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) часть учебного материала на самостоятельное изучение с последующим зачётом по теме.

4.14. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

4.15. При коррекции рабочей программы допустимо изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса при полном сохранении содержания. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.

4.16. Рабочие программы факультативов, курсов, элективных курсов, дополнительных образовательных модулей, курсов, спецкурсов, надомного обучения, практикумов, курсов по выбору школьного компонента и части, формируемой участниками образовательного процесса включают:

- пояснительную записку,

- содержание курса,
- планируемые результаты обучения,
- материально-техническое обеспечение,
- тематическое планирование (форма см. приложение 5)

5. Учебно-тематическое планирование учебного курса

5.1. Рабочая программа является основой для создания учителем **учебно-тематического планирования**. Учебно-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. УТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений (на компьютере).

5.3. По структуре УТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков на весь учебный год. (В УТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание и т.д.).

5.4. При разработке рабочей программы учитель планирует контрольные работы и их количество: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников, в понедельник и пятницу, первыми и последними уроками. Количество контрольных работ в один день, в неделю по разным предметам в одном классе регламентируется Графиком контрольных работ и соотносится с требованиями СанПиН.

5.5. Каждый отчетный период (полугодие, год) учебно-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 учебно – тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.6. В соответствии с УТП заполняется классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале эту тему можно конкретизировать дидактической задачей.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и руководители школьных методических объединений.

6.2. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором школы.

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

Комитет администрации Первомайского района по образованию
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено:
на заседании МО
учителей

протокол № ____ от
____.____.20__ г.

Руководитель МО

_____/_____/

Утверждено:
Директор МБОУ
Первомайская СОШ
_____/Иванова З.П./
Приказ № ____
от _____.____.20__ г.

Рабочая программа по биологии
основного (общего) образования
для 5 – 9 класса

Программа рассчитана на 5 лет обучения (280 часов)

Рабочая программа составлена на основе авторской программы «Программа основного общего образования. Биология. 5 – 9 классы». Авторы: В.В.Пасечник, В.В.Латюшин, Г.Г.Швецов.

Учебно-тематическое планирование (по ФГОС НОО, ФГОС ООО)

[illegible]

Согласовано:
Ответственная за НМР МБОУ
«Первомайская СОШ»

_____/_____
Дата: _____ 20__ - 20__ уч.г.

Утверждаю
Директор
_____/З. П. Иванова
Дата: _____ 20__ - 20__ уч. г.

Корректировка рабочей программы по

_____ на 20__ / 20__ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий по причине _____

В рабочую учебную программу вносятся следующие изменения:

Руководитель МО _____ / _____ /

Ответственная за НМР _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Лист корректировки учебно-тематического планирования

№ п/п	Дата внесения изменений	Содержание внесённых изменений	Подпись лица, внёсшего запись об изменениях

**Учебно-тематическое планирование
рабочих программ учебных предметов по ФКГОС 2004 г.,
факультативов, элективных курсов, дополнительных образовательных модулей, курсов,
спецкурсов, надомного обучения, практикумов, курсов по выбору**

[illegible]