

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы
протокол № 7 от 06.04.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1» г.
Поворино

Н.Н. Родионова
приказ от 06.04.2018 № 56



СОГЛАСОВАНО

с УС МКОУ «СОШ №1» г. Поворино
протокол № 10 от 24.04.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе МКОУ «СОШ №1» г.Поворино

(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» (утверждена Президентом Российской Федерации Д. Медведевым, 04 февраля 2010 г., Пр-271); Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196) (с изменениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.);

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 18.12.2012) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.12.10 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрировано Минюстом России 1 февраля 2011 г., регистрационный №19644);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);
приказами Минобрнауки России:

от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (зарегистрирован в Минюсте России 2 февраля 2016 г. № 40936);

от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» (зарегистрирован в Минюсте России 2 февраля 2016 г. № 40937);

от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (зарегистрирован в Минюсте России 9 февраля 2016 г. № 41020).

1.2. Рабочая программа – это локальный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какого-либо учебного предмета, курса, модуля учебного плана МКОУ "СОШ №1" г.Поворино.

Рабочие программы являются составной частью образовательных программ МКОУ "СОШ №1" г.Поворино.

Рабочие программы определяют содержание образовательной деятельности МКОУ "СОШ №1" г.Поворино в соответствии с основными образовательными программами общеобразовательной организации, направленными на реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебным планом, с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, их родителей (законных представителей), а также авторского замысла учителя, педагога.

1.3. Разработка примерных основных образовательных программ относится к компетенции федерального уровня (ст. 12, п.11 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Разработка рабочих программ является компетенцией общеобразовательной организации (ст. 27, п.3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») и реализуется ей самостоятельно.

1.5. Цель рабочей программы - обеспечение достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ МКОУ "СОШ №1" г.Поворино, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по конкретному учебному предмету, курсу, модулю учебного плана ОО.

1.6. Задачи рабочей программы:

– конкретизировать общие цели образовательного уровня (начального общего, основного общего, среднего общего образования);
– определить содержание, объем, порядок изучения конкретного учебного предмета, курса, модуля учебного плана МКОУ "СОШ №1" г.Поворино; личностные, метапредметные и предметные результаты их освоения.

1.7. Рабочие программы выполняют три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

1.7.1 Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

1.7.2 Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, планируемых результатах, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения планируемых результатов освоения образовательной программы обучающимися средствами данного учебного предмета, курса, модуля.

1.7.3 Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов.

1.8. Функции программы определяют следующие требования к ней:

- 1) наличие признаков нормативного документа;
- 2) учет основных положений образовательных программ МКОУ "СОШ №1" г.Поворино;
- 3) системность и целостность содержания образования;
- 4) последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания учебного предмета, курса, модуля;
- 5) учет логических взаимосвязей с другими предметными областями, предметами учебного плана ОО;
- 6) конкретность и однозначность представления элементов содержания образования;
- 7) определение планируемых результатов реализации программы;
- 8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности

II. Разработка и утверждение рабочих программ

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, педагогом (группой учителей, педагогов) на образовательный уровень (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) (при необходимости документ редактируется).

2.2. При разработке рабочей программы по какому-либо учебному предмету, курсу учитель, педагог (учителя, педагоги) руководствуются ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; основными образовательными программами МКОУ "СОШ №1" г.Поворино начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебным планом МКОУ "СОШ №1" г.Поворино, а также примерными учебными программами, авторскими учебными

программами, примерными рабочими программами учебного предмета, утвержденными Министерством образования и науки РФ (или авторской программой, прошедшей экспертизу и апробацию); принимают во внимание федеральный перечень учебников.

2.3. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.4. Если в примерной или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию в Министерстве образования и науки РФ, 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 (рекомендованные и допущенные Министерством образования и науки РФ) и индивидуальные особенности обучающихся.

2.5 Рабочая программа обсуждается на заседаниях методических объединений (МО), результаты обсуждения заносятся в протокол, согласуется с зам. директора по УВР, курирующим предмет, и утверждается руководителем общеобразовательной организации. После утверждения руководителем общеобразовательной организации рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в общеобразовательной организации.

III. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть 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 см, а слева 2 см; на листах формата А4, разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная).

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов, факультативов должны содержать:

1.Титульный лист.

2.Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, факультативов.

3.Содержание учебного предмета, курса.

4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5. Календарно-тематическое планирование

3.3.Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3.4. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование, представленное в виде таблицы.

Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	• наименование Школы; • название учебного предмета, курса, факультатива, для изучения которого написана программа; • указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; • уровень изучения предмета – базовый или профильный; • Ф.И.О. учителя составившего рабочую программу; • сроки реализации программы; • количество часов по предмету; • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения); • год составления рабочей программы.
1. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе В соответствии с требованиями, установленными ФГОС: • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны научиться, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
2. Содержание учебного курса	Структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно тематическому плану и в соответствии с основной образовательной программой школы. Перечень и название разделов и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы: • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • формы и темы контроля; • возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3. Тематическое планирование	Тематическое планирование содержит: • наименование тем с указанием общего количества часов на изучение данной темы по рабочей программе • название и количество обязательных видов работ практической части программ. Тематическое планирование составляется в виде таблицы; Примерный образец тематического планирования <table><tr><th>№ раздела и тем</th><th>Название темы</th><th>Количество часов</th><th>Количество контрольных работ</th><th>Количество практических, лабораторных работ</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Итого:</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№ раздела и тем	Название темы	Количество часов	Количество контрольных работ	Количество практических, лабораторных работ							Итого:			
№ раздела и тем	Название темы	Количество часов	Количество контрольных работ	Количество практических, лабораторных работ												
	Итого:															
Календарно-тематическое планирование (титульный лист КТП Приложение №2)	Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др. Календарно-тематическое планирование может быть составлено на параллель, т.е. 1А,Б или 2А,Б и т.д. Нумерация уроков, занятий сквозная. Примерный образец: <table><tr><th>№ п/п</th><th>Дата по плану</th><th>Дата по факту</th><th>Тип урока</th><th>Тема урока</th></tr><tr><td colspan="5">Наименование раздела и темы (общее количество часов)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> На усмотрение учителя форма для КТП может иметь дополнительные графы. Для предметов ХЭЦ и иностранного языка допускается особая форма составления КТП. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы в книжном или альбомном форматах и является приложением к рабочей программе учителя.	№ п/п	Дата по плану	Дата по факту	Тип урока	Тема урока	Наименование раздела и темы (общее количество часов)									
№ п/п	Дата по плану	Дата по факту	Тип урока	Тема урока												
Наименование раздела и темы (общее количество часов)																
Лист корректировки рабочей программы (Приложение № 3)	Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 2-х и более часов (карантин, б/лист учителя, курсы, болезнь ребенка и т.д.). Директор школы на основании заявления учителя издаёт приказ о корректировке рабочей программы. Текущая корректировка проводится с первой четверти по мере необходимости. Лист корректировки прошивается в календарно-тематическое планирование.															

3.5. * Календарно-тематическое планирование и критерии оценивания по учебному предмету являются обязательными отдельными документами, которые хранятся на рабочем месте учителя-предметника в свободном доступе.

3.6. Календарно-тематическое планирование:

3.6.1. Календарно-тематическое планирование учителя оформляется отдельно, как приложение, конкретизирует содержание тем, разделов. Титульный лист оформляется в соответствии с (приложением №2).

3.6.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

3.6.3. В календарно-тематическом планировании должно быть обязательно определено: - темы каждого модуля (в соответствии с целями и задачами модуля); - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.); - даты прохождения темы, раздела;

3.6.4. Календарно-тематическое планирование может быть составлено на параллель.

3.6.4. Календарно-тематическое планирование утверждается в установленном порядке, прошивается и нумеруется (титульный лист не нумеруется), хранится у учителя на рабочем месте.

3.7. Страницы нумеруются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью школы и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков. Коррекция в рабочие программы, которые хранятся в учебной части, вносится один раз в конце каждой четверти.

4.Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование.

4.1.Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

карантин;
курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2.Корректировка календарно-тематического планирования 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;

4.3.Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

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

4.5.Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя.

4.6.В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.7.Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя и отражается в листе коррекции по необходимости.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры: обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании школьных методических объединения до 28 августа;

- получение согласования у заместителя директора по УВР до 30 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

Локальный акт действует до замены его новым

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1" г.Поворино

«Рассмотрено» Руководитель МО _____ (_____) Протокол № ____ от «_____» августа 2018г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МКОУ "СОШ №1" г.Поворино _____ (_____) «_____» августа 2018г.	«Утверждено» Директор МКОУ "СОШ №1"г.Поворино _____ (_____) от «_____» августа 2018г.
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Русский язык»

Класс: 8-Б

Уровень образования – основное общее образование (начальное, среднее)

Уровень изучения предмета – базовый уровень (профильный уровень)

Срок реализации программы – 2017/2018 учебный год

Количество часов по учебному предмету: 3 ч./неделю, всего – 102ч/год

Рабочую программу составил(ли): _____

Год составления– май 2018 года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1" г.Поворино

«Согласовано» Заместитель директора по УВР МКОУ "СОШ №1" г.Поворино _____ (_____) «_____» августа 2018 г.	Приложение к Рабочей программе учителя МКОУ "СОШ №1" г.Поворино утвержденного приказом по школе № ____ от «_____» августа 2018 г.
--	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета «Иностранный язык (английский)»

Класс: 6 класс

Учитель: _____

Учебный год – 2017/2018 учебный год

учителя _____ по предмету _____

[illegible]