

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

**Положение
о рабочей программе учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), внеурочной
деятельности**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>14</u> » <u>сентяб.</u> 20 <u>15</u> г № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « <u>14</u> » <u>сентяб.</u> 20 <u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « <u>14</u> » <u>сентяб.</u> 20 <u>15</u> г. № <u>13</u> Директор <u>И.Е. Супрун</u></p>
---	---	---



**Положение
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Александровская школа» Красногвардейского района
Республики Крым**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля), внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.4. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также описывает национально-региональный уровень; учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в школе.
- 1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.6. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- 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.

1.8. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- учебно-методического комплекса.

1.9. Рабочая программа – составляется на один учебный год или на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

1.10. 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).

1.11. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

1.12. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

1.13. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного

предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется данным Положением на основе следующих подходов:

- структура рабочей программы может соответствовать структуре примерной образовательной программы по учебному предмету;
- рабочая программа, разработанная в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и представленная учебно-методическими комплексами, может использоваться без изменений;
- образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы;
- рабочие программы, составленные на основе ФГОС второго поколения, в обязательном порядке должны быть дополнены структурными элементами, определяемыми соответствующим ФГОС.

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

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Структура и содержание учебного предмета.
- Учебно-тематический план.
- Календарно-тематическое планирование.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Учебно-методическое обеспечение и список рекомендованной литературы.
- Контрольно-измерительные материалы (КИМ)
- Критерии оценивания
- Приложения к программе.

2.2.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

2.2.2. **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 должна быть лаконичной. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается следующая информация:

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- особенности реализации программы;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы в области формирования целевых установок, знаний, умений, навыков и компетенций в соответствии с государственным стандартом и с учетом особенностей региона, муниципального образования, ОУ;
- изменения, внесённые в примерную или авторскую программу, их обоснование;
- методическое обеспечение программы (краткое описание форм, методов, средств и условий организации образовательного процесса);
- учебно-методический комплекс (согласно перечню учебников, утверждённых приказом Минобрнауки РФ);
- виды и формы контроля (согласно уставу и локальному акту ОУ);
- требования к уровню подготовки обучающихся.

Примерный образец оформления пояснительной записки представлен в приложении 2.

2.2.3. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание рабочей программы – реферативное описание каждого раздела учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), предполагающее конкретизацию всех дидактических единиц по темам. При составлении рабочей программы учитель-предметник имеет право вносить изменения в содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах, определять последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи. Если в содержание примерной программы не вносятся коррективы, оно может быть приложено к рабочей программе без изменений. Содержание рабочей программы, требования к уровню подготовки обучающихся должны соответствовать требованиям государственного стандарта, целям и задачам образовательной программы ОУ.

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

Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственных стандартах образования, ФГОС. Они должны быть распределены по классам, а не охватывать в целом всю ступень обучения.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

2.2.5. Учебно-тематический план (УТП) – структурный элемент программы, содержащий распределение часов по темам (в том числе на теоретические и практические занятия, контрольные работы). Составляется в виде таблицы. Учебно-тематический план отражает распределение учебных часов по классам обучения, разделам и темам, определяет основные виды учебной деятельности обучающихся за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Учебно-тематический план должен быть составлен так, чтобы контролирующие органы, родители и обучающиеся могли определить полноту и объём его реализации.

Примерная форма учебно-тематического планирования представлена в приложении 2.

2.2.6. Календарно-тематический план (КТП) - структурный элемент программы, содержащий распределение часов по урокам, основные виды учебной деятельности, дату проведения занятий, домашнее задание, контрольно-измерительные материалы. Отражает последовательность изучения разделов и тем программы в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет периодичность проведения зачетов, контрольных, практических и других видов работ. Составляется в виде таблицы с учётом особенностей учебных предметов.

Все записи в классном журнале и количество часов должны соответствовать КТП.

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчётом 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.

Примерные формы календарно-тематического планирования представлены в приложении 3.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

2.2.7. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного

курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

2.2.8. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания, которые рекомендуются обучающимся для самостоятельного изучения, дополняет содержание УМК.

В качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы

3. Оформление рабочей программы

3.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (образец - Приложение

1) На титульном листе указывается:

- наименование образовательной организации (по действующему уставу);
- Гриф утверждения и согласования Программы;
- название Программы (предмет, курс, уровень);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

3.2. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Образец - Приложение 2). В таблицу вносятся обязательные для оценивания виды работ.

Формы учебно-тематического плана могут меняться в зависимости от особенностей учебного предмета (курса). При планировании необходимо учесть количество учебных недель:

- для 1 класса – 33 недели;
- для 2-4, 9, 11 классов – 34 недели
- для 5 – 8, 10 классов – 35 недели.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Примеры - Приложение 3).

3.4. Страницы РП нумеруются страницы, скрепляются печатью школы и подписью директора.

3.5. Рабочая программа в печатном виде оформляется в одном или двух экземплярах, один хранится у директора школы или его заместителя, как составляющая часть образовательной программы, второй – в кабинете у учителя.

3.6. У учителя в кабинете рабочая программа может храниться либо в печатном виде, либо в электронном.

3.7. Электронная версия рабочей программы должна быть сконструирована как электронный ресурс или учительский Портфолио в сети Интернет со свободным доступом.

3.8. Электронная версия рабочей программы без указания дат хранится в кабинете заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.9. Согласно Положению о ведении школьной документации рабочая программа оформляется следующим образом:

Текст набирается

- в текстовом процессоре Word
- шрифтом Times New Roman
- кегль 12 или 14
- межстрочный интервал 1
- выравнивание по ширине
- абзац 1,25см
- поля: левое – 3см, правое – 1см, верхнее и нижнее – 1,5см
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word
- листы формата А4
- переносы в тексте не ставятся
- таблицы вставляются непосредственно в текст
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

3.10. С целью удобного расположения материала в рабочей программе допускается сочетание альбомного и книжного вариантов оформления страниц.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы.
- 4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 1. рассмотрение Программы на заседании методического объединения;
 2. получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора (рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется соответствие учебника, предполагаемого для использования из рекомендованного перечня, даты контрольных работ, их количество в классе и соответствие требованиями СанПиН, положениям локальных актов общеобразовательного учреждения).
- 4.3. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право на проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- 4.4. Решение методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом.
- 4.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу

в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения (Приложение 4).

- 4.7. К листу изменений прикладывается лист корректировки Программы (такой же лист календарно-тематического планирования), в котором указаны измененные темы уроков и даты их проведения.
- 4.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

V. Контроль за реализацией рабочих программ.

- 5.1. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. Учитель несет персональную ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 5.3. Учитель несет персональную ответственность за содержание рабочих программ и их соответствие примерным основным образовательным программам и государственным стандартам I и II поколения.
- 5.4. Учитель несёт ответственность за качество подготовки обучающихся по реализуемым программам.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района
Республики Крым

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО на заседании школьного методического объединения учителей _____ _____ Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____ Руководитель _____	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора _____ Суркова В.Н. _____	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ Директор _____ И.Е.Супрун
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету
«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
9 классы
уровень: общеобразовательный
Срок реализации:

Составлено:
Манин А.Т.
учитель физической культуры

Александровка, 2015

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Количество часов на раздел	Контрольные работы	Проектные работы (по новым ФГОС)	Лабораторные (практические)
	Итого				

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название раздела, тема урока	Дата проведения		Планируемые результаты УУД			Форма контроля	Д/з
		п	ф	Личностн ые	Метапредмет ные	Предметные		

№ п/п	Название раздела, кол-во часов, тема урока	Дата		Планируемый результат (УУД или компетенции)	Вид (форма) контроля	Д/з
		п	ф			

№	Даты		Тема урока	Основные понятия урока	Сопутствующее повторение	Лаб. работы, демонстрации	Оборудование к уроку	Д/з	МПС
	п/п	в теме							
<i>Введение (6 часов, из них 2 ч. ПР)</i>									
1.			Предмет химии. Вещества	Что изучает химия. Простые и сложные вещества. Свойства веществ. Химический элемент. Формы существования химического элемента		Д. Коллекции изделий – тел из алюминия и стекла	Оборудование и реактивы - согласно перечню к Д., компьютер, интерактивная доска, проектор (далее КИП)	§1, упр. 3-5	физика

№ п/п	Наименование раздела по программе, тем уроков	Кол-во часов	Тип урока	Подготовка к ГИА (Контролируемые виды деятельности)	Практическая работа. Контрольная работа	Домашнее задание	Дата
ВВЕДЕНИЕ – (1 час)							
1	Введение. Суша в океане.	1	Урок изучения нового материала	Уметь называть и показывать материки, острова, архипелаги.		П.1	
ЛИТОСФЕРА - ПОДВИЖНАЯ ТВЕРДЬ – (5 часов)							
2	Геологическое время.	1	Урок изучения нового материала	Знать основные понятия и термины		П.2	

