Приложение к приказу
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»
от 30.12. 2018 года №178-од

# Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), факультативного занятия, в том числе внеурочной деятельности

## 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в том числе внеурочной деятельности Муниципального общебразовательного учреждения «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа» (далее – Учреждение), разработано на основании Федерального закона от 27.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и регламентирует порядок разработки и реализацииабочих программ педагогических работников, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее - ФГОС ООО), федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее - ФГОС СОО),федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее – ФК ГОС) и программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа – это нормативный правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего образования Учреждения, предназначенный для реализации требований к ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (далее – учебный предмет,курс)

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС при изучении конкретного учебного предмета, курса;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Содержательная - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по данному учебному предмету, курсу.

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

- ФГОС;
- ФК ГОС;

- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ общего образования Учреждения;

- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования, авторским программам, материалам авторского учебно-методического

комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);

- учебному плану Учреждения;

- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочие программы составляются на уровень общего образования или на один учебный год.

2.5. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

2.7. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в Учреждении учителей.

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

2.9. 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.

2.10. Титульный лист рабочей программы должен соответствовать Приложению 1 данного Положения.

2.11. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности ФГОС ООО, ФГОС СООдолжны содержать:

Пояснительную записку

1)Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2)Содержание  учебного предмета, курса.

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

ФК ГОС должны содержать:

1) Пояснительную записку
2) Требования к уровню подготовки обучающихся
3) Содержание учебного предмета, курса
4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.12. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематическому планированию: формат А4, MS Word, шрифт Times New Roman 12пт, междустрочный интервал – одинарный или полуторный, выравнивание по ширине. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см.

## 3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, ФК ГОС. Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания.

3.2. После рассмотрения на педагогическом совете рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе (для основного общего образования), заместителем директора по воспитательной работе (для дополнительного образования и внеурочной деятельности) на предмет соответствия программы учебному плану и ФГОС, ФК ГОС, проверяется наличие используемого УМК в федеральном перечне.

3.3. Сроки рассмотрения рабочей программы на педагогическом совете до 25 августа, сроки согласования с заместителем директора по УР/ВР до 1 сентября.

## 4. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета,

курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4.2. КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях (Приложение 2).

4.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.

4.4. На усмотрение учителя в КТП может быть внесен раздел «Формируемые УУД (планируемые результаты обучения)».

4.5. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР (УР/УВ) проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе.

4.6. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) КТП рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

4.7. Классный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

Приложение 1

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ Солоницына О.А.

«__»_____20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

для ____ класса

на 20___ – 20___ учебный год

Составитель (-и) программы:

р. п. Тоншаево

20___ г.

Приложение 2

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР/ВР:

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

_____ 20_____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____

(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель/педагог дополнительного образования _____

Количество часов:

всего _____ часов

в неделю _____ часов

плановых контрольных уроков_____часов

Планирование составлено на основе рабочей

программы_____

предмет, приказ об утверждении рабочей программы (№, дата)