Принято решением УТВЕРЖДАЮ

Педагогического совета Директор МБОУ СОШ

МБОУ СОШ с. п. «Пос. Молодежный» с. п. «Пос. Молодежный»

Протокол № от \_.09.2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Иваровская

\_.09..2019 г.

**Положение**

**о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины**

**Положение о рабочей программе учебного курса,**

**предмета, дисциплины**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ СОШ с.п. «Поселок Молодежный» (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
   2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной и авторской программе по учебному предмету.
   3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом про определенной учебной дисциплине.

**Задачи программы**:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.
  1. **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. **Классификация рабочих программ**
* **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных (типовых) программ**:
* *Адаптированная программа*: изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающая содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30 %.
* *Модифицированная программа*: изменения в содержании более 30 % при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
* **Авторская рабочая программа**: оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

1. **Нормативно – правовая база разработки рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

* Закон «Об образовании в РФ»;
* ФГОС (базовый/ профильный уровни);
* Примерная программа по предмету (базовый/ профильный уровни);
* Методические письма о преподавании предмета;
* Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
* Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/ допущенных к использованию в учебном процессе;

1. **Технология разработки рабочей программы**
   1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
   2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
   3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.
2. **Утверждение рабочей программы**
   1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 30 мая текущего года) приказом директора школы.
   2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

* Адаптированные и модифицированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «рассмотрено на заседании МО», согласовано с ЗУМР, «Утверждаю. Директор школы…» (Приложение 1).
* Авторские программы (разработанные педагогами школы) утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор школы…». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

* 1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

1. **Структура рабочей программы**

В соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов” введены изменения в структуру рабочей программы

В целях снижения административной нагрузки педагогических работников общеобразовательных организаций Департаментом подготовлены изменения в федеральные государственные образовательные стандарты общего образования в части требований к рабочим программам учебных предметов.

Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса, в соответствии с подготовленными изменениями, являются:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
4. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. **Содержание рабочей программы**

6.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы на котором указывается:

* полное наименование Школы в соответствии с Уставом;
* название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина);
* адресность (класс или ступень обучения или возраст обучающихся);
* уровень обучения (базовый или профильный);
* срок реализации;
* гриф рассмотрения на заседании МО;
* гриф утверждения программы научно-методическим советом;
* гриф утверждения программы директором школы;
* сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий;

6.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В тексте пояснительной записки следует указать:

* соответствие рабочей программы ФГОС НОО и федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
* на основе какой конкретной программы (примерной, типовой, авторской) разработана программа;
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
* цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
* используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
* Обоснование форм и методов преподавания.

6.3. **Планируемые результаты освоения учебных и междисциплинарных программ****. Формирование универсальных учебных действий.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Личностные универсальные учебные действия** | | |
| У выпускника сформируются | *Выпускник получит возможность формирования* | Основные формы достижения планируемых результатов |
|  |  | В рамках всех предметных областей и во внеурочной деятельности |
| **Регулятивные универсальные учебные действия** | | |
| У выпускника сформируются | *Выпускник получит возможность формирования* | Основные формы достижения планируемых результатов |
|  |  | На уроках изучения нового материала, при постановке и решении задач, при планировании учебной деятельности |
| **Коммуникативные универсальные учебные действия** | | |
| У выпускника сформируются | *Выпускник получит возможность формирования* | Основные формы достижения планируемых результатов |
|  |  | В процессе групповой работы |
| **Познавательные универсальные учебные действия** | | |
| У выпускника сформируются | *Выпускник получит возможность формирования* | Основные формы достижения планируемых результатов |
|  |  | Проектно – исследовательская деятельность на уроках и во внеурочной работе |

**6.4.** Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

6.5**. Календарно-тематическое планирование** учебного предмета (курса, дисциплины) – структурный элемент программы, который оформляется в виде таблицы и в которой указывается:

* количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
* универсальные учебные действия к каждому разделу;
* тема урока;
* дата проведения урока;
* примечания;(для корректировки мат-ала)

1. **Оформление рабочей программы.**

**7.1**. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом New Roman, кегль 12 – 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте на ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с правой стороны 1, 5 см, с левой стороны 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

1. **Делопроизводство**

**8.1**.Администрация МБОУ СОШ с.п.»Посёлок Молодёжный» осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

**8.2.** В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

**8.3.** Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Молодежный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Согласовано»**  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф. И. О./  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **«Согласовано»**  Заместитель руководителя по УМР ОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф. И. О./  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **«Согласовано»**  Директор ОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф. И. О./  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ступень обучения: основное общее образование, 7 класс

Учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория)

Рабочая программа составлена на основе:

Федерального государст­венного стандарта среднего общего образования, примерной программы среднего общего образования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программы для общеобразовательных учреждений

"География». 7 класс",

В.В. Николиной, А.И. Алексеева, Е.К. Липкиной.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год

Календарно-тематическое планирование приложение 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема** | | **Кол-во часов** | **Дата** | **Приложение**  (для корректировки мат-ала |
| 1. ***( часов)*** | | | | | |
| **Личностные УУД**  *У обучающегося будут сформированы:*    **Регулятивные УУД**  *Обучающийся научится:*    **Познавательные УУД**  *Обучающийся научится:*      **Коммуникативные УУД**  *Обучающийся научится:*    **Предметные планируемые результаты**  **Уметь:** | | | | | |
| 1 |  | 1 | |  |  |
| 2 |  | 1 | |  |  |
| 3 |  | 1 | |  |  |
| 4 |  | 1 | |  |  |

Приложение № 2

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся представляется в виде таблицы:

(может варьироваться от специфики предмета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов | Дата | | Характеристика основных видов деятельности учащихся | Планируемые результаты (УДД) | Формы контроля | примечания |
| план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |