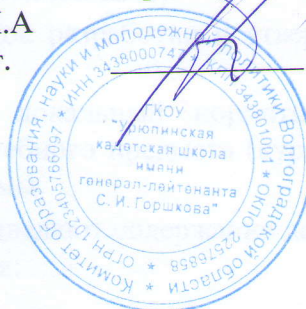


Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УР
Л.А. Блинова
от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
А.В. Абрамов
Абрамов А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)

г. Урюпинск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральным перечнем учебников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

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

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, воспитателем на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

Пояснительная записка	В требованиях к рабочим программам по ФГОС ОО. В пояснительной записке указывают специфику реализации учебного процесса в школе, место учебного курса в школьном образовательном процессе, цели и задачи курса в контексте определенного уровня образования (а не конкретного класса), ценностные ориентиры, желаемые результаты освоения. Автору следует: <ul style="list-style-type: none">• перечислить нормативные обоснования документа;• сформулировать цели и задачи для уровня образование, а затем сделать уточнения для выбранного класса;• указать период, на который рассчитана программа, конкретизировать количество учебных часов по годам, необходимое для освоения материала;• указать используемые формы контроля и образовательные технологии, учебно-методические пособия и электронные ресурсы по годам обучения.
Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)	В этом разделе перечисляют желаемые результаты освоения программной части, уточняются подходы к оцениванию степени освоения материала. Для указания результатов используют формулировки:

	<ul style="list-style-type: none"> • «Выпускник научится» — предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету при изучении учебника из федерального перечня; • «Выпускник получит возможность научиться» — достижение метапредметных и личностных аспектов. <p>Все результаты систематизируются по годам обучения и классам, вычлняя их из школьной и Примерной ООП. Результаты должны отражать базовый и продвинутый уровень освоения материала в отдельных предметных областях.</p> <p>Помимо этого указывают оценочный инструментарий, используемый для анализа степени освоения материала. Это могут быть тестовые задания, диктанты, контрольные работы, изложения или упражнения, которые оформляются в приложениях к документу.</p>
Содержание учебного предмета (курса)	<p>Обязательной частью рабочей программы является содержание учебной дисциплины, которое должно соответствовать выбранным автором учебникам, образовательной стратегии и уровню общего образования. Согласно новым требованиям к рабочим программам по ФГОС ООО, в разделе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляют темы (тематические блоки) по годам обучения или уровням образования с указанием часов; • поясняют взаимосвязь выбранных для изучения тем и их значение для достижения запланированных результатов. <p>Содержательная часть рабочей программы должна соответствовать положениям предметных областей по ФГОС. При этом учебный предмет определяет школа (это может быть предмет обязательной или вариативной части учебного плана или курс внеурочной деятельности), а его содержание — формирует учитель.</p> <p>Учитывая объем предметной части, необходимо охарактеризовать темы и последовательность их изучения, образовательный минимум основных содержательных линий (уровень обязательной и углубленной подготовки), систему оценки результатов, варианты контрольных работ. Все или наиболее значимые темы отмечают, характеризуя личностные, предметные и метапредметные результаты. Обязательно указываются нормы и дидактические критерии оценивания устных ответов и письменных работ с учетом всех возможных ошибок (грубых и негрубых) и недочетов.</p> <p>Работая над текстом раздела, каждую его часть проверяют на соответствие требованиям Стандарта. По усмотрению автора документ может содержать дополнительную информацию необходимую для удобства работы.</p>
Календарно-тематическое планирование	<p>В этом разделе документа обязательно указывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> • количество учебных часов, отведенное на изучение тематического блока или курса; <p>Календарно-тематическое планирование позволяет систематизировать и схематично распределить программный материал. В течение года план может быть скорректирован с учетом реально пройденного материала и достигнутых учащимися результатов.</p>
Материально-	Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

техническое обеспечение	объединяет натуральный фонд, демонстрационные пособия, цифровые образовательные ресурсы, учебно-лабораторное и практическое оборудование, натуральные объекты, музыкальные инструменты, средства ИКТ, экранно-звуковые пособия, учебно-методические и электронные ресурсы, которые перечисляются с указанием №, года изготовления и изготовителя.
-------------------------	---

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).
- 4.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.
- 4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.
- 4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.
- 4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

- 5.1. Администрация ОУ 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).
- 5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия)..
- 5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»

Рассмотрено

на заседании МК «___»

Протокол №1

от «___» августа 202_г

Руководитель МК «___»

_____ ФИО

Согласовано

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Блинова Л.А.

«___» августа 202_г

Утверждено

Приказом директора ГКОУ

«Урюпинская кадетская школа имени
генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»

от «___» августа 202_г № _____

_____ Абрамов А.В.

**Рабочая программа
по (предмет, курс)
для обучающихся _____ классов
2020/2021 учебный год**

**Составитель: ФИО
учитель предмет**

**Положению о Рабочих программах
Структура Пояснительной записки**

Пояснительная записка

- Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО (название нормативного документа, например: приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями)
- Рабочая программа разработана на основе примерной программы НОО, ООО, СОО по (название предмета) с учетом авторской программы (Ф.И.О. авторов программы, название программы)
- Рабочая программа ориентирована на учебник:

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор/Авторский коллектив	Название учебника	Класс	Издатель учебника

- Если есть изменения в содержании РП по сравнению с авторской программой по предмету, то они должны быть отражены и обоснованы (возможна сравнительная таблица своей и авторской программ).
- Если в классе есть дети с особыми запросами (одаренные, с ОВЗ), необходимо прописать методы работы с ними.
- Также в пояснительной записке отражаются ежегодные корректировки Рабочей программы в связи с особенностями класса.

**К Положению о Рабочих программах
Структура Календарно-тематического планирования**

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата
	Раздел 1	2	
1		1	
2		1	
	Раздел 2	6	
3			

Образец

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

2020-2021 учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.20	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			

Требования к оформлению рабочей программы.

- шрифт – Times New Roman,
- размер шрифта – 12,
- межстрочный интервал – 1,
- книжная ориентация страниц
- поля «Обычные» (верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1.5 см.