


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Губернаторская Куртамышская кадетская - школа интернат»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Губернаторская Куртамышская
кадетская школа-интернат»


В.В. Скутин
Приказ № 172
от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной рабочей программе педагога по учебному
предмету (курсу) педагога, в соответствии с требованиями
ФГОС ООО, ФГОС СОО

Куртамыш
2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования, Федерального Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат» регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся на уроках основного и среднего общего образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования и основной образовательной программы среднего общего образования.

Задачи программы:

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

1.4. 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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (основное общее образование и среднее общее образование).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования\
- федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования\требованиям к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе основного общего образования\ основной образовательной программе среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. 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 и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений 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- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

– если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

– количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

– производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

– есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

– рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура рабочей программы

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

Рабочая программа по предмету как компонент содержательного раздела основной образовательной программы основного общего образования разрабатывается на весь период обучения.

3.4. Структурные элементы рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание структурных элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> • полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; • гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по МР (УВР) и директором школы с указанием даты); • название учебного предмета, для изучения которого написана программа; указание классов; • фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; • название города, населенного, пункта; • год разработки программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС ООО, ФГОС СОО и авторской программы предметной линии могут быть дифференцированы по уровням.</p> <p>Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО и примерной программы по предмету.</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (чем в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны овладеть или какие качества будут сформированы).</p>
Содержание учебного предмета, курса	<p>Название раздела, количество часов.</p> <p>Содержание раздела (учебные темы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы, в том числе повторение, изучение регионального содержания по предмету, другие темы, добавленные в программу учителем в соответствии с целями и задачами ООП ООО и ООП

	СОО; •практические, лабораторные, контрольные работы, демонстрации, творческие и практические задания, экскурсии, проектная и исследовательская деятельность и другие формы занятий, используемые при обучении; •двухуровневые требования к результатам обучения к концу изучения каждого раздела (ученик научится; ученик получит возможность научиться)
Учебно-тематическое планирование	•перечень и название основных разделов (тем) учебного предмета; необходимое количество часов для изучения каждого раздела (темы) в том числе контрольные работы, практические работы, лабораторные, творческие работы; общее количество учебных часов рабочей программы;
Приложения к программе	Календарно-тематическое планирование; контрольно-измерительные материалы: кратко излагается система оценки различных видов деятельности и достижений обучающихся; указывается основной инструментарий для оценивания результатов (тексты контрольных, лабораторных, практических работ и критерии их оценки); могут использоваться методические рекомендации по текущему и итоговому контролю, соответствующие содержанию и требованиям рабочей программы по предмету, изданные организациями, осуществляющими издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе образовательных учреждений (приказ Минобрнауки России от 05.09.2013 №1047 (с изменениями и дополнениями); темы проектов, рефератов; темы творческих работ; примеры работ и т.п.;

3.5. Учебно - тематическое планирование

№	Раздел учебного курса	Кол-во часов	Контрольные работы	Практические (лабораторные, творческие) работы
5 класс (количество часов)				
6 класс (количество часов)				

3.6. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата		Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Деятельность учащихся
	план	факт				
Раздел 1. (... ч)						
1.						
2						
Раздел 2. (.... ч)						
1						

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников и на МС на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания МС указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям, председатель МС на титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит № протокола МС и подпись.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме программы учебного предмета (курса) и практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6. Делопроизводство

5.1. Администрация ОО 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 каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение №1

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Губернаторская Куртамышская кадетская - школа интернат»**

«Рассмотрена»

на Методическом совете
Заместитель директора
по УМР _____ / _____ /
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20 ____ г.

«Согласована»

Заместитель директора по
УВР _____
/ _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор _____
/В.В. Скутин/
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20 ____ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(название предмета, учебного курса)

для _____ класса (классов)

срок реализации

(уровень: углубленное изучение, базовый)

Составитель: _____
учитель _____
_____ квалификационная категория

г. Куртамыш

Правила оформления списка литературы

Библиографический список литературы является необходимым элементом оформления рабочей программы по предмету (учебно-методическое обеспечение программы).

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения. Наиболее часто употребляется следующая последовательность расположения литературы в списке: законы, указы, законодательные акты; все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация библиографического списка литературы - сплошная от первого до последнего названия.

В библиографическом списке литературы перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие книги (как указано на титульном листе) и выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

При составлении и оформлении списка используемой литературы необходимо руководствоваться ГОСТом.

Законодательные акты

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» / Вестник образования. - М, 2014. - 45 с.

Конституция Российской Федерации. - М.: Приор, 2004. - 32 с.

Книга одного автора

Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учеб. пособие для иуд. среднего проф. образования / Г.Б. Казначевская. - 3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 352 с.

Истомина, Н.Б. Методика обучения математике в начальных классах: учеб. пособие для студ. сред. пед. учеб. заведений. - 5-е изд. / Н.Б. Истомина. - М.: издательский центр «Академия», 2002.-288 с.

Книга двух авторов

И. Пугачев, В.П. Введение в политологию: учебник для студ. вузов / В.П. Пугачев, А.И. Соловьев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект-Пресс, 2003. - 477 с.

Книга трех авторов

1. Сапронов, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования /Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян. - М.: Академия, 2003. - 320 с.

Книга, имеющая более трех авторов, описывается и под заглавием

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике / М.И. Семенов [и др.]; под общ. ред. И.Т. Трубилина. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 415 с.

Книга без указания авторов на титульном листе

Информатика. Базовый курс: учеб, пособие для техн. вузов / под ред. С.В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2004. - 640 с.

История: учеб. пособие для студ. среднего спец. учеб. заведения / П.С. Самыгин [и др.]; отв. ред. П.С. Самыгин. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2003.-480 с.

Словари, справочники

1. Философский энциклопедический словарь / под ред. Е.Ф. Губского. - М.: Инфра-М, 2004. - 578 с.

Стандарты

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2004. - 01. 07. - М.: Изд-во стандартов, 2004. -156 с.

Электронные ресурсы

Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM): зв., цв. - прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] / 2 электрон/ опт. диска (CD-ROM): зв., цв. - 5-е изд. - Электрон, текст дан. - М.: Большая Российская энциклопедия, 2003.

Ресурсы Internet

Экономическое развитие России. - <http://dabor.narod.ru>.

British Geological Survey. - [http://www. Nkw/ac/uk/html](http://www.Nkw/ac/uk/html).