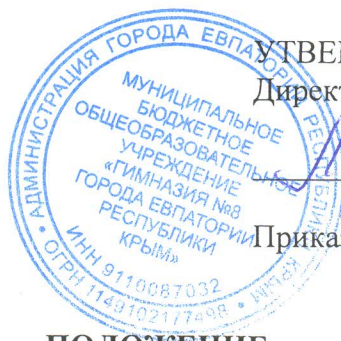


ПРИНЯТО
педагогическим советом
29.08.2017г.
Протокол №10



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия №8»
Л.Л.Лыкова
Приказ от 30.08.2017г. № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов, факультативов, курсов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов, факультативов, курсов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- решением коллегии Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 22.04.2015г. № 2/2;
- Уставом МБОУ «Гимназия №8»;
- локальными актами МБОУ «Гимназия №8» (далее – ОУ).

1.2. Рабочая программа – нормативный документ ОУ, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебного предмета, курса, факультатива, требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и Федеральными компонентами образовательных стандартов (далее – ФКГОС).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования;
- примерной программе дисциплины, внесенной в реестр примерных основных образовательных программ;
- Федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательного учреждения.

1.5. Срок хранения рабочих программ – на период действия.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации и/или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию, составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

2.2. В качестве основы для разработки рабочей программы педагогический работник вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплекс; программу, разработанную автором учебно-методического комплекса. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований ФГОС, ФКГОС, учебного плана ОУ, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Рабочая программа составляется на формы урочной образовательной деятельности (уроки, элективные курсы, курсы по выбору, факультативы).

2.4. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету на один учебный год для каждого класса (параллели) или на весь срок реализации рабочей программы. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического плана учебного предмета (курса, факультатива) на каждый учебный год.

2.6. Рабочая программа для обучающихся на дому составляется на учебный год, если обучение ведется в течение всего учебного года.

В случае обучения на дому в течение месяца или четверти учитель использует в работе программу, составленную для того класса, в котором обучается учащийся, но календарно-тематический план для обучающегося на дому составляется отдельно. При уменьшении количества часов в календарно-тематический план вносятся коррективы, которые согласовываются с заместителем директора.

2.7. В апреле заместитель директора, курирующий предметное направление, проводит предварительный анализ выполнения рабочих программ и в случае необходимости определяет пути преодоления отставания при реализации рабочих программ.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Соответствие структуры и содержания рабочих программ установленным требованиям рассматривается до 1 сентября на заседании методического объединения (далее – МО) учителей. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколах заседаний МО.

3.2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям МО учителей принимает решение «рекомендовать к утверждению», которое отражается в протоколе заседания, а на титульном листе (вверху слева) ставится гриф: ПРИНЯТО (далее – в п.4.2)

3.3. По итогам рассмотрения рабочая программа согласовывается с заместителем директора, курирующим предметное направление, и утверждается директором до 2 сентября.

3.4. В случае несоответствия программы установленным требованиям методическое объединение учителей или заместитель директора, курирующий предметное направление, направляют программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

3.5. Учитель не позднее 5 сентября обязан сдать в методический кабинет копию рабочей программы на электронном носителе с проставленными датами в календарно-тематических планах на 1 семестр с целью использования их учителями на момент замещения уроков.

Даты на 2 семестр могут проставляться в начале второго семестра.

3.6. Все изменения, дополнения, которые учитель вносит в календарно-тематический план в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, и внесены в электронный носитель.

3.7. Рабочие программы факультативов, элективных курсов и курсов по выбору рассматриваются на заседании методического совета, если они не имеют конкретной предметной направленности, далее рекомендуются к использованию решением методического совета и утверждаются директором.

3.8. Если школьного методического объединения учителей по какому-либо предмету нет, достаточно рабочую программу по предмету согласовать с заместителем директора, курирующим предмет, и утвердить приказом директора.

3.9. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программой соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. При этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа, а в методическом кабинете ОУ должна находиться копия данной авторской программы.

3.10. Все рабочие программы в печатном и электронном виде хранятся в ОУ до конца их реализации.

3.11. В печатном виде рабочие программы и календарно-тематические планы прошиваются/скрепляются и заверяются подписью директора и печатью ОУ.

3.12. Учителю достаточно иметь рабочие программы в электронном виде.

4. Структура и содержание рабочей программы

4. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, факультатива;
- содержание учебного предмета, курса, факультатива;
- тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематический план.

4.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы утверждения программы;
- название предмета (курса, факультатива), для изучения которого написана программа;
- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
- классы, для которых составлена рабочая программа;
- фамилию, имя, отчество учителя/ учителей – составителей рабочей программы;
- образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой (которых) была разработана рабочая программа;
- срок реализации программы, количество часов, на которое данная программа рассчитана;
- учебно-методический комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы;
- место и год составления программы.

Пример титульного листа – в приложении 1.

4.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются по трем основным составляющим, в соответствии с ФКГОС: «учащиеся должны знать...», «уметь...» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Предметные результаты освоения учебного предмета, курса по новым ФГОС необходимо планировать в соответствии с новыми ФГОС.

4.3. Содержание учебного предмета, курса.

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы.

Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

4.4. Тематический план.

Данный раздел содержит:

- перечень разделов/тем;
- последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

4.5. Календарно-тематический план.

Календарно-тематический план является обязательным документом учителя и оформляется в виде самостоятельного документа.

Календарно-тематический план обязательно включает следующие элементы:

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов, отведённых на тему;
- дата проведения урока (план, факт);
- тема каждого урока;
- графа «корректирование/корректировка».

В графе «Корректировка» учитель указывает причину отставания при реализации программы и пути преодоления отставания, согласовывая их с заместителем директора, курирующим предметное направление. В этом случае заместитель директора в графе «Корректировка» делает отметку «Согласовано», ставит дату и подпись.

Учитель вправе включать в календарно-тематический план другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

Календарно-тематический план согласовывается с заместителем директора и утверждается директором. Внизу титульного листа учитель размещает сведения о практической части программы (*пример титульного листа – в приложении 2*).

Бумажный вариант календарно-тематического плана должен находиться у учителя на каждом уроке, электронный вариант храниться в ОУ.

Учитель может использовать календарно-тематический план, разработанный автором используемой программы, если этот план соответствует структуре плана, определённой в данном Положении. В таком случае даты и изменения вписываются в план пастой синего цвета, со страниц снимаются ксерокопии и предоставляются в методический кабинет ОУ.

5. **Классификация рабочих программ по уровню реализуемого содержания:**

- рабочие программы для изучения предмета на базовом уровне (1–11 классы);
- рабочие программы для изучения предмета на профильном уровне (10–11 класс);
- рабочие программы для углубленного изучения предмета (2–11 классы).

Рабочие программы для изучения предмета на базовом уровне являются инструментом для реализации государственного стандарта общего образования и позволяют осуществить общеобразовательную подготовку учащихся.

Рабочие программы для изучения предмета на профильном уровне ориентированы на подготовку учащихся к последующему профессиональному образованию. Эти программы обеспечивают профильную подготовку учащихся.

Для реализации дополнительной подготовки учащихся реализуются также программы углубленного и расширенного изучения предмета.

В качестве рабочих программ для углубленного изучения предмета, как правило, используются авторские программы, предложенные авторскими коллективами, авторами учебников для углубленного изучения предметов, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

При отсутствии таких программ учителем (коллективом учителей) самостоятельно могут быть разработаны рабочие программы для углубленного изучения предмета в соответствии с требованиями ФГОС/ ФКГОС. В таком случае за основу берется примерная программа по предмету (гарантия выполнения требования государственного стандарта) с углублением отдельных тем и вопросов. Для 10-11 классов такая программа может быть составлена на основе:

- примерной программы профильного уровня с углублением отдельных тем и вопросов;
- авторской программы для профильного изучения предмета с углублением отдельных тем и вопросов.

В случае расхождения в количестве часов по учебному плану и авторской программе учебный материал может быть уплотнён, а смежные темы – объединены. Материал, который уплотняется, и темы для объединения выбирает учитель.

При самостоятельной разработке программ углубленного изучения предметов учителем (коллективом учителей) программа рассматривается на заседании методического объединения, принимается методическим советом и утверждается приказом.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым»

ПРИНЯТО

методическим объединением
учителей (название предмета)
МБОУ «Гимназия №8»

«__» _____ 20__ г.,

прот. № ____

Руководитель МО

_____ (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР

МБОУ «Гимназия №8»

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Гимназия №8»

_____ (инициалы и фамилия)

Приказ от _____ № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ (учебный предмет)

_____ (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета)

_____ (класс/классы)

Программа составлена

_____ (ФИО учителя/ учителей)

г. Евпатория
2017г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым»

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
МБОУ «Гимназия №8»
«__» _____ 20__ г.

прот. № __

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УВР
МБОУ «Гимназия №8»

(инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Гимназия №8»

(инициалы и фамилия)
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(название факультатива, курса)

(класс/классы)

Программа составлена

(ФИО учителя/ учителей)

г. Евпатория
2017г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым»

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР

_____ (инициалы, фамилия)

«01» сентября 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Гимназия №8»

_____ (инициалы, фамилия)

«01» сентября 2017г.

Календарно – тематический план
на 20__ / 20__ учебный год

Учебный предмет _____ русский язык _____

Класс _____ 6-А класс _____

Учитель _____ Сергеева Алина Фёдоровна _____

Виды контроля

Виды контрольных работ	Количество контрольных работ		
	1 полугодие	2 полугодие	год
Диктант	2	2	4
Словарный диктант	1	-	1
Тест	1	2	3
Изложение	1	1	2
Сочинение:			
Классное	-	1	1
домашнее	1	-	1
Всего	6	6	12