

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благодарного князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 152 от 01.09.10

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету (курсу)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) МОУ «ООШ №2» Энгельсского муниципального района (в дальнейшем - Положение), разработано на основе Закона № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального и основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2011 г. № 2357; Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная православная школа №2 имени благодарного князя Димитрия Донского» Энгельсского муниципального района.

1.2. Понятийный аппарат: **«РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** - учебная программа, разработанная на основе авторской учебной программы **применительно к конкретному образовательному учреждению** с учетом национально-регионального компонента стандарта. Рабочие программы разрабатываются образовательными учреждениями. Порядок разработки рабочих программ устанавливается региональными органами образования, которые несут ответственность за реализацию федерального компонента стандарта».

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (далее - Программа) нормативный документ, являющийся компонентом основной образовательной программы школы и определяющий объем, порядок, содержание учебных предметов, курсов и систему преподавания в МОУ «ООШ №2» Энгельсского муниципального района.

1.4. Цель разработки Программы - эффективное управление учебно-воспитательным процессом по определенной учебной дисциплине с учетом возможностей и потребностей участников образовательных отношений.

1.5. Программа составляется учителем-предметником или группой учителей самостоятельно на ступень образования (курс предмета) согласно авторской учебной программе, допущенной или рекомендованной Министерством просвещения РФ.

1.6. Новая программа по учебному предмету, курсу предоставляется заместителю директора по УВР до 20.08. и проходит процедуру согласования до 30.08. учебного года, затем утверждается директором школы до 01.09. учебного года.

1.7. Если реализуется одна программа и УМК в параллельных классах, то разрабатывается одна рабочая программа для всех параллелей класса. Если в параллели используются разные программы и УМК, то учитель-предметник обязан разработать соответствующие рабочие программы для соответствующих параллелей классов.

1.8. Программа разрабатывается в 2-х экземплярах: один экземпляр остается на руках у учителя-предметника, второй - сдается заместителю директора по УВР для оформления основной образовательной программы школы.

1.9. За содержание Программы несет ответственность учитель-предметник, составивший рабочую программу по своему предмету.

1.10. Программа должна быть прошита или скреплена скобами и вложена в папку с файлами, иметь эстетичный вид.

II. Локальность рабочей программы

- 2.1. Учёт особенностей конкретного образовательного учреждения.
- 2.2. Учёт индивидуальности в деятельности каждого педагога.
- 2.3. Учёт образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

III. Структура рабочей программы учебного предмета, курса

3.1. Структура Программы включает:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

IV. Порядок оформления титульного листа

4.1. Титульный лист имеет грифы согласования и утверждения Программы. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу Программы с указанием даты и номера приказа, гриф согласования - в верхнем левом углу Программы.

4.2. В центре титульного листа наименование Программы, с указанием учебного предмета, курса, возрастной категории обучающихся.

4.3. В нижнем правом углу размещены данные о составителе или составителях Программы: фамилия, имя, отчество, должность и квалификационная категория (приложение 1).

V. Структура пояснительной записки Пояснительная записка включает сведения:

- 1) кому адресована программа:
 - потребитель образовательных услуг (для кого предназначена программа, уровень общего образования, особенности развития обучающихся данных классов);
- 2) о соответствии рабочей программы ФГОС;
- 3) об используемых учебниках, их авторах;
- 4) об авторской программе, на основе которой составлена рабочая учебная программа;
- 5) обоснование коррекции программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей учащихся конкретного класса (например, определение нового порядка изучения материала; изменение количества часов для конкретного класса, содержания изучаемой темы; дополнение требований к уровню подготовки учащихся и т.д.);
- 6) о планируемых предметных результатах освоения конкретного учебного предмета, курса
 - предметные;
 - метапредметные;
 - личностные
- 7) о возможности освоения учебного предмета (курса) или его части в дистанционном режиме обучения с использованием электронного оборудования

VI. Порядок оформления содержания учебного предмета, курса

6.1. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» представляет собой табличный вариант, в котором обозначены тематические блоки или темы при отсутствии тематического блока, количество учебных часов на изучение тематического блока или темы, обозначены формы учебных занятий: практикум, экскурсия, заочное путешествие, лекция, мини-лекция, урок-диспут, урок защиты проектов (ЗП), урок с использованием ИКТ, урок с использованием дистанционных образовательных технологий и др.

п/п	Тематический блок (тема учебного занятия при отсутствии тем. блока)	Кол-во часов	Используемая форма учебных занятий	Уроки контроля	Творческие работы	Лабораторные работы	Практические работы	Проверочные работы
			- практикум - экскурсия - заочное путешествие - лекция (мини-лекция) - урок-диспут - урок защиты проектов (ЗП) - урок с использованием ИКТ - урок с использованием дистанционных образовательных технологий и др.					

6.2. В данном разделе указываются уроки контроля, а также все виды работ, предусмотренные по данному предмету: творческих, лабораторные, практические работы и др.

6.3. Уроки контроля планируются по ключевым разделам (тематическим блокам). Необходимо планировать уроки контроля в различных формах: устный опрос, блиц-опрос, тест, реферат, сообщение, доклад, контрольная работа, onlain тестирование и др., которые могут быть организованы как в традиционном очном формате, так и с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного оборудования.

6.4. Письменные контрольные работы обязательны для следующих учебных предметов: русский язык, литература, история, математика, физика, химия, биология. Учитель имеет право проводить контрольные работы по другим предметам образовательной области в 8-9 классах - с целью подготовки к итоговой аттестации, в остальных классах - в случае необходимости.

VII. Порядок оформления календарно-тематического планирования

7.1. Календарно-тематический планирование оформляется в табличном варианте.

7.2. Настоящее Положение предлагает несколько табличных вариантов оформления календарно-тематического планирования (приложение 2).

7.3. Учитель-предметник имеет право выбора: выбрать готовый вариант или данный вариант усовершенствовать, добавив необходимые графы. Учитель не имеет права ухудшить предложенные табличные варианты.

7.4. Календарно-тематический планирование должно полностью соответствовать содержанию учебного предмета, курса.

7.5. Каждый час календарно-тематического планирования должен быть расписан в соответствии с целью урока. Недопустимо дублировать одну и ту же тему урока.

7.6. В календарно-тематическом планировании должны быть проставлены даты. В графе «дата по плану» дата печатается, в графе «корректировка» - возможно написание даты от руки синим или черным цветом.

7.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

VIII. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие учебные программы хранятся вместе с основными образовательными программами школы в зависимости от уровня общего образования.

8.2. Рабочие учебные программы хранятся до окончания срока реализации или возникновения необходимости внесения изменений.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Согласовано
Зам. директора по УВР МОУ «ООШ №2»
_____ /ФИО./

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ №2»

_____ /директор./
Приказ № _____ от _____

Рабочая программа
по учебному предмету (курсу)
« _____ »
для обучающихся _____ классов

Составитель:
ФИО,
учитель(предмет)

квалификационной категории

Приложение 2.
Вариант 1.

Наименование тем уроков	Кол-во час	Дата проведения		Основные понятия и термины	Практические /творческие/ лабораторные /проверочные работы	Контроль знаний
		по плану	корректировка			

п/п	Наименование тем уроков. Контроль знаний	Кол-во час	Дата проведения	
			по плану	корректировка

Вариант 2.

Вариант 3.
Музыка

Дата проведения		Тема урока	Муз. материал по слух.	Муз. Материал вок- хоровой	Элементы по муз. грамматике	Опорные термины понятия
по плану	корректировка					

Вариант 4.

Иностранный язык

Вариант 4.											
Иностранный язык											
№ Уро ка	Дата проведения		Тема урока	Языковой материал			Виды речевой деятельности				
	по плану	корректи ровка		Фонетика	Лексика	Грамматика	Говорение	Чтение	Аудирование	Письмо	

Вариант 5.

№ урока	Наименование тем уроков	Кол-во час.	Дата проведения		Основные понятия и термины	Результаты		
			по плану	корректировка		Предметные	Метапредметные	Личностные

ШКОЛЬНИК

Вариант 6.

№	Наименование тем уроков	Основные понятия и термины	УУД	Дата проведения	
				по плану	коррек тировк а