

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»  
муниципальной велодан учреждение «Шор школа № 9»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «СОШ №9»  
\_\_\_\_\_ А.А. Рожков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов (курсов)**  
**ФК ГОС**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 № 1089 (с изменениями), Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом МО РФ от 09 марта 2004 г. №1312; Законом Республики Коми от 06.10.2006г. №92-РЗ «Об образовании», Уставом МОУ «СОШ № 9».
- 1.2. Рабочая программа учебного предмета (РПУП) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФК ГОС к минимуму содержания, уровню подготовки учащихся и результатам образования учащихся, осваивающих определенный уровень общего образования по конкретному предмету учебного плана МОУ «СОШ №9».
- 1.3. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов (далее – рабочая программа), регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками Школы в образовательной деятельности.
- 1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль.

**1. Цели и задачи рабочей программы учебного предмета**

- 2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному учебному предмету.
- 2.2. Задачи рабочей программы
  - обеспечивает преемственность содержания между уровнями образования
  - конкретизирует цели и задачи изучения учебного предмета
  - определяет объем, содержание, порядок изучения учебного предмета
  - реализует внутри- и межпредметные связи
  - оптимально распределяет учебное время по темам
  - способствует совершенствованию методики проведения уроков

- активизирует познавательную деятельность обучаемых, развитие их творческих способностей
  - отражает специфику региона
  - планирует использование современных информационных технологий.
- 2.3. Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую:
- Нормативная функция определяет обязательность выполнения рабочей программы в полном объеме.
  - Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала.
  - Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

## **2. Структура и оформление рабочей программы учебного предмета**

- 3.1. К рабочим программам в рамках реализации основной образовательной программы по ФК ГОС относятся:
- программы по учебным предметам;
  - программы элективных курсов;
  - программы факультативных занятий.
- 3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала, и включает в себя следующие элементы:
- Титульный лист,
  - Пояснительная записка,
  - Содержание учебного материала,
  - Требования к результатам изучения предметов,
  - Тематический план,
  - Поурочное тематическое планирование
  - Перечень обязательных контрольных, лабораторных, практических и других видов работ,
  - Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся (применительно к различным формам контроля знаний),
  - Список литературы для учащихся.

## **4. Требования к содержанию рабочих программ учебных предметов**

- 4.1. Рабочая программа должна:
- четко определять место, задачи учебного предмета;
  - реализовать системный подход в отборе программного материала;
  - учитывать межпредметные связи;
  - конкретно определить требования к приобретаемым учащимися знаниям и умениям;
  - рационально определить формы организации процесса обучения с учетом специфики учебного предмета.

4.2. Требования к содержанию структурных элементов РПУП:

| Элементы РПУП                               | Содержание элементов РПУП   |  |                  |       |                             |  |  |
|---|---|--|------------------|-------|-----------------------------|--|--|
| Титульный лист                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф утверждения РПУП директором после рассмотрения на ШМО;</li> <li>- наименование учебного предмета;</li> <li>- указание уровня образования, классов, где реализуется РПУП;</li> <li>- сроки реализации РПУП;</li> <li>- ФИО разработчиков РПУП;</li> <li>- год разработки РПУП.</li> </ul>  |  |                  |       |                             |  |  |
| Пояснительная записка                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- указание нормативно-правового основания для составления РПУП;</li> <li>- указывается уровень образования, для которого разработана РПУП;</li> <li>- определяется структура программы (линейная, концентрическая) и ее вид (базовая, профильная, компенсирующего обучения);</li> <li>- цели изучения предмета (в соответствии с ФК ГОС);</li> <li>- указывается место предмета в учебном плане;</li> <li>- раскрываются отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной/авторской программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и дается обоснование целесообразности внесения данных изменений;</li> <li>- отражается этнокультурный компонент (в какой форме будет реализовываться: совмещение с темами, выделение отдельных часов);</li> <li>- общие учебные умения, навыки и способы деятельности (согласно ФК ГОС);</li> <li>- дается краткая характеристика организации учебного процесса по предмету.</li> </ul> <p>Пояснительная записка должна быть лаконичной.</p> |  |                  |       |                             |  |  |
| Содержание учебного материала               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование раздела/темы в соответствии с тематическим планом;</li> <li>- дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела/темы, содержание РНК;</li> <li>- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных при изучении данного раздела/темы.</li> </ul>   |  |                  |       |                             |  |  |
| Требования к результатам изучения предметов | <p>по предмету дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки учащихся по годам обучения. Требования к уровню подготовки учащихся должны быть не ниже требований, сформулированных в ФК ГОС, <u>по возможности</u> разбитые по классам обучения</p>  |  |                  |       |                             |  |  |
| Тематическое планирование                   | <p>отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, указываются часы этнокультурного компонента, включенные в содержание разделов, оформляется в виде Таблицы:</p> <table border="1" data-bbox="475 1787 1428 1888"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1787 683 1821">Раздел, тема</th> <th data-bbox="683 1787 1045 1821">Количество часов</th> <th data-bbox="1045 1787 1428 1821">ПР/ЛР</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1821 683 1888">/Наименование раздела/темы/</td> <td data-bbox="683 1821 1045 1888">/Общее количество часов на изучение данного раздела/</td> <td data-bbox="1045 1821 1428 1888">/Количество часов, выделенное на практическую часть/</td> </tr> </tbody> </table> <p>Данная таблица является примерной</p>  | Раздел, тема   | Количество часов | ПР/ЛР | /Наименование раздела/темы/ | /Общее количество часов на изучение данного раздела/ | /Количество часов, выделенное на практическую часть/ |
| Раздел, тема                                | Количество часов  | ПР/ЛР  |                  |       |                             |  |  |
| /Наименование раздела/темы/                 | /Общее количество часов на изучение данного раздела/  | /Количество часов, выделенное на практическую часть/ |                  |       |                             |  |  |
| Поурочное тематическое планирование         | <p>распределяет весь учебный материал в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы, разрабатывается на учебный год. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно.</p>  |  |                  |       |                             |  |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Форма календарно-тематического планирования в связи со спецификой учебных предметов может варьироваться. <u>В обязательном порядке календарно-тематическое планирование по всем предметам содержит следующие разделы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № урока</li> <li>- номер и наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом с указанием количества часов</li> <li>- название уроков (дидактических единиц, раскрывающих содержание данного раздела (темы)),</li> <li>- содержание этнокультурного компонента по учебному предмету (кроме математических предметов)</li> <li>- формирование компетентностей, предусмотренных ФК государственного образовательного стандарта для данного предмета.</li> </ul> <p><u>По отдельным предметам</u> (в соответствии со спецификой предмета) включаются следующие разделы плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные термины, понятия, определения, обязательные для изучения в данной теме;</li> <li>- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных программой при изучении данного раздела (темы)</li> <li>- виды контроля, применяемые на данном уроке.</li> </ul> |
| Перечень обязательных контрольных, лабораторных, практических и других видов работ | - указывается номер контрольных, лабораторных, практических работ, тема, список работ по годам обучения в течение всего срока реализации РПУП  |
| Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся                          | указание критериев и норм оценки знаний осуществляется применительно к различным формам контроля.  |
| Список литературы для учащихся   | включает указание методического комплекса для учащихся.  |

## **5. Требования к оформлению рабочих программ учебных предметов**

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman , размер – от 10 (12) пт.
- 5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ учебных предметов**

- 6.1. Рабочая программа разрабатывается школьным методическим объединением учителей-предметников; ставится гриф «РЕКОМЕНДОВАНО» МО, протокол №..., дата.
- 6.2. РПУП утверждает директор школы: ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор школы (подпись). Дата. Утверждение осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

- 7.1 РПУП разрабатывается на уровень обучения.
- 7.2. РПУП является документом, отражающим процесс развития Школы. Дополнения и изменения в календарно-тематическое планирование РПУП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.
- 7.3. Основания для внесения изменений:
- выход нормативно-правовых документов, регламентирующих РПУП
  - предложения преподавателей по результатам работы в текущем учебном году
  - предложения Педагогического и Методического советов, администрации школы

## **8. Хранение рабочих программ**

- 8.1. К РПУП имеют доступ администрация школы, все учителя-предметники.
- 8.2. Оригинал РПУП находится у заместителя директора по УР. Педагогические работники используют в своей деятельности копии РПУП.
- 8.3. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.