Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(МБОУ «Масловопристанская СОШ»)**

309276 Белгородская область, Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, д.1, тел./факс *8(47248) 55-530*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании педагогического совета.**  *Протокол № 7 от 02.06.2014г.* |  | **Утверждаю.**  Директор  МБОУ «Масловопристанская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Сивых  *Приказ № 229 от 02.06.2014г.* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**орабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

1. **Общие положения**

1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) учреждения (далее Рабочая программа)– нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, дополнительных образовательных курсов для учащихся.

1.2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.3. Рабочая программа (ФКГОС ООО, ФКГОС СОО) – это учебная программа, разработанная на основе примерной или авторской программы на соответствующий уровень обучения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение.

1.4. Рабочая программа (ФГОС ООО) – это авторская программа на соответствующий уровень обучения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение.

1.5.Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию педагогов учреждения. Учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.6.К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы элективных курсов;

- дополнительных образовательных курсов.

1.7. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

- авторских программ по отдельным учебным предметам общего образования.

1.8.Рабочая программа разрабатывается группой педагогов и является неотъемлемой частью основных образовательных программ соответствующего уровня.

1.9.Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать ООП ООО и ООП СОО.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с ФКГОС.

1.11. В рабочую программу при необходимости могут быть внесены изменения.

1.12. Срок хранения рабочей программы определяется конечным сроком её реализации.

**1.13. Каждая рабочая программа должна быть рассмотрена на заседании методического совета, педагогического совета и утверждена приказом директора учреждения.**

**2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

2.1 Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) требования к уровню подготовки учащихся;

4) учебно-тематический план по годам обучения;

5) содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6) перечень учебно-методических средств обучения.

2.2. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.[[1]](#footnote-1)

2.3. ***Титульный лист*** Рабочей программы долженсодержать:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф рассмотрения на заседании методического совета, рассмотрения на заседании педагогического совета и утверждения программы;

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- уровень образования, на котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль) (НОО, ООО, СОО);

- уровень изучения (базовый, углубленный, профильный).

2.4. В тексте ***пояснительной записки*** к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;

- изменения (не более 20 %), внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу;

- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др.), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения[[2]](#footnote-2);

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа по годам обучения, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.;

2.5. Компонент структуры Рабочей программы ***«Требования к уровню подготовки учащихся»*** представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

2.6. ***Учебно-тематический план*** исполняется в следующем виде на каждую параллель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела и тем** | **Часы учебного времени** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |

2.7. ***Содержание учебного курса***, предмета, дисциплины (модуля) Рабочей программы включает краткое описание каждой темы.

2.8***. Перечень учебно-методических средств обучения*** как компонент Рабочей программывключают учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); используемые интернет-ресурсы; справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.9. Используемый перечень учебно-методических средств обучения должен быть классифицирован на группы:

*\*учебная литература* (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии, справочные пособия (словари, справочники);

*\*интернет-ресурсы;*

*\*электронные (цифровые) образовательные ресурсы*;

*\*оборудование, приборы*;

*\*наглядный материал* (альбомы, атласы, карты, таблицы). Этот пункт заполняется только теми педагогами, у которых имеютсяальбомы, атласы, карты, таблицы.

2.10. Рабочую программу рекомендуется исполнять в печатном виде с учетом следующих требований:

- шрифт - 12 кегль Times New Roman;

- интервал – 1,0;

- выравнивание – по ширине с соблюдением абзацных отступов;

- ориентация всех страниц – книжная;

- параметры страницы: слева – 3,0 см; верхнее/ нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см;

- страницы нумеруются в правом нижнем углу.

2.11. Печатается рабочая программа с одной стороны листа формата А4.

2.12. Рабочая программа составляется в одном экземпляре и хранится вместе с основной образовательной программой учреждения соответствующего уровня.

2.13. Рабочая программа по каждому предмету должна быть сброшюрована (или прошнурована).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа

Шебекинского района Белгородской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании методического совета.**  *Протокол № \_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.* | **Рассмотрено на заседании педагогического совета.**  *Протокол № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.* | **Утверждаю.**  Директор  МБОУ «Масловопристанская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Сивых  *Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.* |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ «РУССКИЙ ЯЗЫК»**

**ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**(5-9 классы)**

Базовый уровень

1. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. [↑](#footnote-ref-1)
2. Учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания. [↑](#footnote-ref-2)