|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**педагогическим советом МБОУ«Михайловская РВ(с)ОШ» протокол № 8 от 29.05.2017г | **Утверждаю**Директор МБОУ « Михайловская РВ(с)ОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Шкарупелова Приказ от 31.05.2017г №50/1-о |

 |  |

**Положение**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, курсам,**

**в том числе внеурочной деятельности**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Михайловская районная вечерняя (сменная)**

**общеобразовательная школа»**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, дисциплинам, курсам (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897) с последующими изменениями;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Устава МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ».

1.2. Рабочая программа учителя по учебному предмету (учебному курсу, курсов по выбору, факультативу, внеурочной деятельности) (далее – РП) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к условиям, структуре и результату освоения основных образовательных программ по конкретному предмету учебного плана МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ» в соответствии с уровнем образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для реализации Федерального компонента государственного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Рабочая программа учителя способствует выполнению его управленческих функций:

* нормативной, так как является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
* организационной, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания (планирование), организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* контрольно-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 МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ» относятся:

* программы учебных предметов;
* программы факультативных занятий;
* программы курсов по выбору;
* программы внеурочной деятельности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ» и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы могут разрабатываться по уровням образования, или на один класс, параллель классов.

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

* + Федеральному государственному образовательному стандарту, требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта;
	+ УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
	+ федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
	+ учебному плану МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ».
	1. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности учащихся, специфику ОО.

2.6. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ» учителей одной специализации или индивидуальной.

2.7. Рабочая программа является основой для создания педагогами календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

**3. Структура и оформление рабочих программ**

3.1. **Структурные элементы и особенности оформления рабочих программ, реализующих ФГОС ООО**.

Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса, реализующих **ФГОС ООО**, являются:

1. титульный лист, отражающий:
* полное наименование учебного заведения с указанием Учредителя;
* рассмотрение, согласование и утверждение программы;
* название учебного предмета с указанием класса, для которого создана программа;
* автор программы, с указанием категории (при наличии);
* срок, на который утверждается –учебный год;
* место и год составления.

 Требование к оформлению - верхняя часть оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 12, все остальное – 14 размер

 2) **пояснительная записка** в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

* о нормативной документации, комплекте используемых учебников;
* особенности организации учебного процесса в данном классе;
* типы уроков;
* количество часов отводимых на изучение данного предмета в данном классе, количество зачетов и контрольных работ

Требование к оформлению - шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал полуторный, выравнивание по ширине, отступ – 1,25

3) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** (метапредметные, личностные и предметные (ученик научится и ученик получит возможность научиться); оформление - шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал полуторный, выравнивание по ширине, отступ – 1,25

4) **содержание учебного предмета, курса с указанием основных видов учебной деятельности**.

 Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает перечень разделов, тем, входящих в основное содержание рабочей программы. При этом формулировки тем должны строго соответствовать темам, указанным в примерных основных образовательных программах, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. Авторы рабочих программ могут по своему усмотрению или в соответствии с авторской программой структурировать учебный материал, то есть создавать и называть разделы, объединять темы в разделы, определять последовательность изучения учебного материала, расширять объем его содержания. Формулировки тем, включенных в содержание учебного предмета, курса с целью его расширения, должны соответствовать темам, указанным в авторских программах.

 Данный раздел представлен в табличном виде, где в графе 1 указываются названия разделов, темы, а в графе 2 основные виды учебной деятельности.

 Особенности оформления - шрифт Times New Roman, 12 размер, интервал одинарный, выравнивание по ширине. Образец:

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание учебного материала** | **Основные виды учебной деятельности** |

5) **тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**.

 Особенности оформления: размер шрифта 12, каждый раздел, глава, зачеты выделяются отдельной строкой и жирным шрифтом. Каждая контрольная точка (контрольная, лабораторная, практическая работы, диктанты, развитие речи) выделяются жирным шрифтом и выносятся в отдельный урок. Обязательно прописывается тема по контрольным точкам. Нумерация уроков сквозная. Типы урока соответствуют тем, которые указаны в пояснительной записке рабочей программы.

Образец тематического планирования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема** | **Тип урока** | **Д\З** |
| **Раздел 1 «Натуральные числа и действия над ними» (26ч)** |
| **Глава 1 «Натуральные числа» (9 ч)** |
|  | 1 | **Входная контрольная работа**  | КЗ |  |
| 2 | Ряд натуральных чисел | Л | §1,? после§ № 5,7,9 |
| 3 | Цифры. Десятичная запись натуральных чисел | Л | §2,? после§ № 20,25,27 |
| 4 | Отрезок. Длина отрезка | И | §3,? после§ № 48,50,54 |
| 5 | Плоскость. Прямая. Луч. | П | §4,? после§ № 86,89,100 |
| 6 | Шкала. Координатный луч. | П | §5,? после§ №116,124,132 |
| 7 | Сравнение натуральных чисел | Л | §6,? после§ № 145,149,162 |
| 8 | Из истории математики. | М | с.13-16, 26-27, 32-34 |
| 9 | **Контрольное тестирование по теме «Натуральные числа»** | К,КЗ | с.47-48 тест |
| **Зачет № 1 по теме «Натуральные числа»** |

**3.2. Структурные элементы и особенности оформления рабочих программ внеурочной деятельности**

Рабочая программа внеурочной деятельности составляется на один учебный год.

 Рабочая программа состоит из нескольких разделов и включает в себя:

**3.2.1.Титульный лист,** на котором указывается:

* полное наименование учебного заведения с указанием Учредителя;
* рассмотрение, согласование и утверждение программы
* название внеурочной деятельности с указанием направления и класса (ов);
* автор программы, с указанием при наличии категории;
* срок, на который она утверждается –учебный год;
* место и год составления

**3.2.2. Пояснительную записку,** в которой отраженыцели, задачи курса, количество часов, отводимое на освоение программы, особенности организации. Требование к оформлению - шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал полуторный, выравнивание по ширине, отступ – 1,25.

**3.2.3.Результаты освоения курса внеурочной деятельности «….»**

 (метапредметные, личностные результаты). Требование к оформлению - шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал полуторный, выравнивание по ширине, отступ – 1,25.

**3.2.4.Содержание курса внеурочной деятельности с указание форм организации и видов деятельности**.

 Данный раздел представлен в табличном виде, где в графе 1 указываются темы, а в графе 2 - основные виды деятельности. Формы организации внеурочной деятельности прописываются в пояснительной записке.

 Особенности оформления - шрифт Times New Roman, 12 размер, интервал одинарный, выравнивание по ширине.

**3.2.5.Тематическое планирование**

 Данный раздел представлен в табличном виде, где в графе 1 указывается № по порядку, в графе 2 – темы.

 Особенности оформления - шрифт Times New Roman, 12 размер, интервал одинарный, выравнивание по ширине. Образец:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ занятия** | **Тема** |
|
| 1 | Семья-ячейка общества |
| 2 | Современные семьи |

**3.3. Структурные элементы рабочей программы, реализующей Федеральный компонент государственного образовательного стандарта**:

|  |  |
| --- | --- |
| Элементырабочейпрограммы | Содержание элементов рабочей программы |
| Титульный лист | * полное наименование учебного заведения с указанием Учредителя;
* рассмотрение, согласование и утверждение программы;
* название учебного предмета с указанием класса, для которого создана программа;
* автор программы, с указанием категории (при наличии);
* срок, на который утверждается –учебный год;
* место и год составления.
 |
| 1. Пояснительная записка  | * цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы согласованные с целями образовательной программы ОУ, отражающими особенности образовательного учреждения;
* нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФКГС ОО, учебный план ОУ и др.);
* сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть — авторов и места, года издания;
* информация об используемых учебниках и пособиях;
* общая характеристика учебного предмета;
* информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом), в том числе при необходимости о количестве обязательных часов для проведения лабораторно—практических, контрольных уроков;
* информация об используемых технологиях обучения, формах обучения
* виды и формы текущего, тематического, промежуточного, итогового контроля согласно Уставу ОУ
 |
| 2.Содержание учебного предмета | * перечень и название раздела и тем предмета;
* практические и лабораторные работы, творческие и практические задания и т.д.
 |
| 3**.**Тематическое планирование  | * перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
* количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
* зачетные единицы;
* контрольные работы;
* тип урока;
* домашнее задание
 |
| 4. Требования к уровню подготовки учащихся | * требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
 |
| 5.Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение | * средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.
* список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников.
 |

**3.4. Структурные элементы рабочих программ курсов по выбору и факультативных занятий:**

**1. Титульный лист** (Приложение № 1)

**1. Пояснительная записка,** в которой отражены цели, задачи курса, особенности организации образовательного процесса.

**2. Содержание курса.**

**3. Тематическое планирование.** Представляется в табличной форме, где указываются № п/п (сквозная нумерация) и тема занятия.

**4.** **Список литературы.**

**4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия учебному плану, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. При этом оформляется гриф СОГЛАСОВАНО без кавычек, состоящий из личной подписи заместителя директора по УВР, расшифровки подписи, даты.

4.2 Рабочая программа принимается к исполнению на педагогическом совете. Решение педагогического совета оформляется протоколом. При этом оформляется гриф Рассмотрено на заседании педагогического совете без кавычек, состоящий из номера и даты протокола педагогического совета.

4.3. Грифы рассмотрения и согласования рабочей программы располагаются на титульном листе.

4.4. При наличии двух необходимых грифов рассмотрения и согласования рабочую программу при отсутствии замечаний педагогический совет направляет на утверждение директору ОУ.

4.5. Директор ОУ утверждает рабочую программу посредством грифа утверждения, состоящего из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, личной подписи, расшифровки подписи, даты, и номера приказа.

4.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ на титульном листе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

**5. Порядок корректировки рабочей программы**

5.1 Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания программного материала на 2 и более часов по объективным причинам (карантин, внеплановые каникулы, праздничные выходные, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации и т.д.).

5.2 Корректировка рабочей программы осуществляется с указанием способа коррекции программы:

- объединение тем уроков;

- уменьшение количества часов на изучение темы;

- предоставление права самостоятельного изучения темы;

- проведение консультаций.

5.3 В процессе корректировки рабочей программы разрешается:

- изменять количество часов, отводимое на изучение раздела, темы;

- объединять близкие по содержанию темы уроков;

5.4 В процессе корректировки рабочей программы запрещается:

- уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы;

- исключать контрольные, лабораторные, практические работы.

5.5 В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.6 Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы (Приложение 2), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года. Лист корректировки согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ (грифы Согласовано, Утверждаю без кавычек).

**6. Требования к календарно-тематическому планированию**

6.1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является неотъемлемой частью рабочих программ и обозначается как Приложение к ним.

6.2. Календарно-тематическое планирование в обязательном порядке подлежит утверждению директором МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ» и в обязательном порядке должно содержать сведения о классе, в котором реализуется, УМК, ФИО учителя, работающего по данному КТП, форму обучения, учебный год реализации.

6.3. КТП представляется в виде таблицы, содержащей обязательные графы:

* дата проведения - план и факт. При составлении КТП дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение дат фактического проведения и записи в классном журнале.
* номер урока. Применяется сплошная нумерация с целью показать соответствия количества часов используемой программы учебного курса учебному плану ОУ.
* тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков.
* тип урока
* домашнее задание :письменная или цифровая запись

6.4. В КТП обязательно указываются все контрольные точки и зачеты.

6.5. В КТП учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает от руки.

**7. Контроль за реализацией рабочих программ**

7.1. Контроль за реализацией и выполнением рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ «Михайловская РВ(с)ОШ».

7.2. Контроль осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**8. Делопроизводство**

8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года).

8.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в конце каждого полугодия.

8.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

8.4. Экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете в печатном виде и в электронном виде в базе данных на сервере школы.

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

Приложение № 1

Управление образования администрации

Чебулинского муниципального района

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотренона заседании педагогического советапротокол 1от «\_\_\_\_\_»августа 2017 г. | Согласовано:Заместитель директора по УВР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Меркулова «\_\_\_\_\_\_\_» августа 2017 г. |  Утверждаю:директор МБОУ "Михайловская РВ(с)ОШ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. ШкарупеловаПриказ от «\_» августа 2017 г №\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по предмету «Математика»**

**в условиях реализации ФГОС основного общего образования**

**6 класс**

**Срок реализации – 2017-2018 учебный год**

Составитель: Меркулова Е.В., учитель

высшей квалификационной категории

д. Михайловка, 2017

Приложение 2

Лист корректировки рабочей программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока по тематическому планированию | До корректировки | Способ корректировки | После корректировки |
| тема | Кол-во часов |  | Тема урока | Кол-во часов | дата |
|  |  |  |  |  |  |  |