

Принято  
на педагогическом совете  
от 23 июня 2014 г.  
Протокол № 12

Утверждаю  
Директор школы  Е. И. Котова  
от 25 июня 2014 г.  
Приказ № 43



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе по предмету учебного плана ООО в МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте 2004 года и авторских программах по учебным предметам.
3. Рабочая программа по учебному предмету (элективному курсу) является единой для всех учителей данного предмета, работающих в МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области», и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством реализации.
4. Календарно-тематическое планирование учителя, входящее в структуру рабочей программы, должно обеспечивать реализацию применяемой в школе образовательной программы ООО в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта 2004 года.
5. Рабочие программы составляются на ступень обучения (основное общее образование).

#### **II. Цели и задачи**

##### **1. Цели рабочей программы:**

- обеспечение достижения учащимися результатов освоения содержания государственного образовательного стандарта 2004 года;
- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

##### **2. Задачи рабочей программы:**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта 2004 года при изучении учебного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **III. Функции рабочей программы:**

- 1) нормативная, поскольку является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2) определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 3) информационно-методическая, позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- 4) организационно-планирующая, предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- 5) процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 6) оценочная, выявляет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

### **IV. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### **1. Титульный лист (Приложение 1)**

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного предмета, адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы с руководителем МС и заместителем директора по УВР. В титульном листе также должны быть отражены реквизиты авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа (автор, издательство, год).

**2. Пояснительная записка** – структурный элемент авторской программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, цели, задачи, специфику предмета, его взаимосвязи.

**3. Основное содержание программы.** Если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

**4. Требования к уровню подготовки учащихся по данной авторской программе.**

**5. Учебно-тематический план на ступень обучения (Приложение 2);**

**6. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (Приложение 3).**

**7. Календарно- тематическое планирование.**

7.1. Календарно- тематического планирование является **приложением** к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического планирования. (Приложение 4). Однако количество столбцов может быть увеличено в зависимости от специфики предмета.

7.2. На титульном листе календарно – тематического планирования (приложение №6) должны быть указаны следующие сведения:

1. Название учебного предмета.

2. ФИО педагога

3. Класс

4. Количество часов в неделю

5. Практическая часть выполнения программы. Отмечаются:

*по русскому языку* – контрольные работы;

*по литературе* – классные и домашние сочинения и уроки внеклассного чтения;

*по математике* – контрольные работы;

*по физике* – контрольные и лабораторные работы;

*по биологии* – контрольные, практические и лабораторные работы;

*по химии* – контрольные и практические работы;

*по географии* – контрольные и практические работы;

*по истории, обществознанию* – контрольные работы;

*по иностранному языку* – контрольные работы;

*по ОБЖ* – контрольные и практические работы;

*по физической культуре* – контрольные работы ;

*по технологии* – контрольные и практические работы, экскурсии, проекты;

*по информатике* – контрольные работы;

*по православной культуре* – контрольные работы;

*по изобразительному искусству* – контрольные работы,

*по искусству* – контрольные работы;

*по музыке* – контрольные работы

6. Учебник

7.3. Ориентация страницы (альбомная или книжная) в календарно-тематическом планировании произвольная.

7.4. По всем предметам учебного плана проводятся стартовые, рубежные и итоговые контрольные работы. При написании стартовых и итоговых контрольных работ темы не указываются. Рубежная контрольная работа проводится в форме диктанта, контрольного изложения, контрольного

сочинения, контрольного тестирования, в форме контрольной работы по определенной теме.

7.5. Итоговая контрольная работа может проводиться как внутренний мониторинг, так и внешний (контрольные работы по текстам БелРЦОКО или итоговая контрольная работа по текстам МЦОКО).

7.6. К календарно-тематическому планированию прилагается комплект оценочных материалов.

#### **V. Оформление рабочей программы**

1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2. Рабочая программа прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде отдельного приложения, но не прошивается вместе с другими разделами рабочей программы.

#### **VI. Компетенция и ответственность учителя.**

*К компетенции учителя относятся:*

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

*Учитель несет ответственность за:*

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету;

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **VII. Утверждение рабочей программы.**

1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.
2. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
3. *Деятельность руководителя школьного методического совета по рассмотрению рабочей программы:*
  - 3.1 Учитель представляет рабочую программу на проверку руководителю методического совета на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.
  - 3.2. Руководитель школьного методического совета до 27.06. рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.
  - 3.3. Руководитель школьного методического совета на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.
  - 3.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководитель методического совета, представляет на согласование заместителю директора.
4. *Деятельность заместителя директора по рассмотрению рабочих программ:*
  - 4.1. Заместитель директора рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие реализуемой авторской программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.
  - 4.2. В случае принятия заместителем директора решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.
  - 4.3. Согласованную рабочую программу заместитель директора передает для утверждения директору школы.
5. *Деятельность директора образовательного учреждения по утверждению рабочей программы.*
  - 5.1. Директор рассматривает программу на соответствие реализуемой авторской программе, школьному Положению о рабочей программе.
  - 5.2. Директор школы приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.
6. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

7. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета (*Приложение 5*);
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов.

#### **VIII. Контроль за реализацией рабочих программ**

1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора.

#### **IX. Делопроизводство**

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 (четверти, года).
2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.
3. Экземпляр рабочей программы хранится у администрации, в электронном виде хранится в методическом кабинете и в базе данных на сервере школы.
4. Рабочие программы хранятся в течение пяти лет.
5. В календарном тематическом планировании даты по плану проведения уроков и даты по факту проведения урока учитель прописывает ручкой. Изменения дат проведения уроков в случае актированных дней, болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксации дополнений в рабочую программу.
6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской  
области»

**Согласовано**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Руководитель  
методического совета

Заместитель директора

Директор школы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РУССКИЙ ЯЗЫК**

**ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Рабочая программа составлена на основе авторской программы:  
**Программы общеобразовательных учреждений. Русский язык. 5-9  
классы. Рекомендовано Министерством образования и науки  
Российской Федерации. 9-е издание. Москва : Просвещение, 2008.  
Авторы: М. Т. Баранов, Т. А. Ладыженская, Н. М. Шанский.**

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСОВ*

Авторская программа:

Программы общеобразовательных учреждений. Русский язык. 5-9 классы. Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации. 9-е издание. Москва : Просвещение, 2008. Авторы: М. Т. Баранов, Т. А. Ладыженская, Н. М. Шанский.

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов по классам				
		5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
1.	Язык – важнейшее средство общения	2+1				
	Русский язык – один из развитых языков мира		1			
	Русский язык как развивающееся явление			1		
	Функции русского языка в современном мире				1	
	Международное значение русского языка					1
2.	Синтаксис. Пунктуация. Культура речи	29+7	-	-		
	Словосочетание				2	
	Простое предложение				3+1	
	Главные члены предложения				6+2	
	Второстепенные члены предложения				6+2	
	Простые односоставные предложения					





## 6. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса

№	Предмет	Реализуемая программа	Необходимое обеспечение в соответствии с реализуемой программой	Фактическое оснащение	% оснащенности
<b>Библиотечный фонд</b>					
	Русский язык	Программы для общеобразовательных учреждений: Русский язык. 5-9 кл., 11-е издание, М.: Просвещение, 2007, автор-сост. М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская, М.МС. Шанский	Русский язык 5 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2007	Русский язык 5 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2007	100%
			Русский язык. 6 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2008	Русский язык. 6 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2008	100%
			Русский язык. 7 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2010	Русский язык. 7 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская. М: Просвещение, 2010	100%

			Русский язык. 8 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ С.Г.Бархударов. М: Просвещение, 2008	Русский язык. 8 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ С.Г.Бархударов. М: Просвещение, 2008	100%
			Русский язык. 9 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ С.Г.Бархударов М: Просвещение, 2008	Русский язык. 9 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений/ С.Г.Бархударов М: Просвещение, 2008	100%
<b>Рабочие тетради</b>					
<b>Методические пособия</b>					
<b>Технические средства обучения</b>					
<b>Оборудование класса</b>					
<b>Карты, таблицы</b>					

Приложение №4

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ*

№ п/п	Раздел программы Тема урока	Кол-во часов	Планируемые сроки	Фактические сроки	Примечания

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ*

Приложение 5

**ЛИСТ ФИКСИРОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

## В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата внесения изменений, дополнений	Содержание	Согласование с курирующим предмет заместителем директора (подпись, расшифровка подписи, дата)	Подпись лица, внесшего запись

Приложение №6

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА К КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОМУ  
ПЛАНИРОВАНИЮ*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

**Согласовано**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Руководитель  
методического совета

Заместитель директора

Директор школы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

## **КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

### **РУССКИЙ ЯЗЫК**

Остапенко Лилия Алексеевна

КЛАСС 7

Количество часов -5

5.Практическая часть выполнения программы.

*контрольные сочинения – 2 (уроки 7,15);*

*контрольные изложения – 2 (уроки 25, 115);*

*контрольные тестирования- 2 (уроки 43, 100);*

*контрольные диктанты – 5 (уроки 24, 48, 115, 168, 172)*

6. Учебник

**Баранов М. Т. Ладыженская Т. А., Дейкина А. Д.** Русский язык. 7 класс.  
М. : Просвещение, 2010.

2014 – 2015 учебный год