

Принято на заседании  
педагогического совета  
от « 31 » августа 2021 г  
Протокол № 1 \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор ГКОУ ВСОШ 36  
Г.Р.Ахмерова

Приказ от 1.09.2021 г  
№ 54-



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебного курса

### I. Общие положения

1.1 Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с:

Законом «Об образовании в Российской Федерации» Ф3-273 (ст.12п.728п3.6.),

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2010 №1897 «Об утверждении Федерального государственного стандарта основного общего образования» (далее - ФГОС ООО);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего общего образования, утвержденный (далее- ФГОС СОО);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего (полного) образования», с изменениями, внесенными приказами МОиН РФ от 09.03.2004 г. № 1312, 03.06.2008г №164, от 31.08.2009 г № 320, от 19 октября 2009 г.№427, от 10.11.2011г № 2643, от 24.01.2012 г. № 39, от 31 января 2012г.№ 69, от 17.05.2012г. № 413, от 26.06.2015г № 609 и

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.2017г. № 506 (о введении Астрономии в части II "Среднее (полное) общее образование"),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004г № 1312 «Об утверждении федерального учебного плана и примерных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;

- Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном деятельности в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- Учебного плана ГКОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 36" на 2021-2022 учебный год;

- Уставом ГКОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 36»; тарификации учителей и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы;

- приказа Минюста РФ и Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 6.12.2016 г. № 274/1525 «О порядке организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы».

**1.2. Рабочая программа** (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (в очно-заочной, заочной формах обучения, самообразования, сроков освоения программы курса в соответствии с особенностями организации образовательного процесса в вечерней (сменной) общеобразовательной школе), основывающийся на государственном образовательном стандарте 2004 г. (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

**1.3. Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования, контроля за качеством выполнением образовательной программы и учебного плана.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.4. Функции рабочей программы:**

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

## **3. Структура рабочей программы.**

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Тематический план
4. Календарно-тематический план.
5. Контрольно-измерительные материалы
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Основная образовательная программа по предмету  
(приложение к Рабочей программе)

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.). В соответствии с вышесказанным, пояснительная записка должна иметь следующую структуру:

- Статус документа
- Структура документа
- Общая характеристика учебного предмета
- Цели и задачи изучаемого предмета
- Общие учебные умения, навыки и способы действия, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса (требования к уровню подготовки выпускников)

- Место предмета в базисном учебном плане
- УМК, на основе которого ведется преподавание
- Виды и формы контроля

3.4. **Тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

**Комплект учебников и учебно-методических пособий, обеспечивающих процесс образования по русскому языку по данной программе**

3.5. **Календарно-тематический план** – структурный документ программы, в котором на основе тематического плана поурочно детализируется содержание учебного курса. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы:

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			План	Факт

3.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, список литературы (основной и дополнительный)

#### 4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman Сур, 12-14, межстрочный интервал одинарный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе указывается:

- название Программы (*предмет, курс*);

Учебники	Учебные пособия	Методические пособия
	1.	1.

- адресность (*класс или ступень обучения, или возраст обучающихся*);
- сведения об авторе (*ФИО, должность, квалификационная категория или разряд*);
- учебный год (*приложение 1*)

4.3. Титульный лист календарно-тематического плана оформляется в соответствии с приложением №2

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.4. Учебно-тематическое планирование.

## **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение согласования заключения у заместителя директора.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

## **III. Порядок оформления Пояснительной записки**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

Краткое пояснение специфики контингента и условий преподавания в школе пенитенциарной системы, объясняющей разработку Рабочей программы с адаптивной направленностью.

3.1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.

3.2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, **проектов, исследований**, индивидуальных консультаций в заочной форме, часов, выделяемых на подготовку к приему зачетов в очно-заочной форме обучения, количество обязательных зачетов в год (утвержденных учебным планом школы)

3.3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МОиН РФ.

Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов, учебные пособия.

3.4. О форме промежуточной и итоговой аттестации (см. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ГКОУ ВСОШ №36).

9 - 12 классов, форма промежуточной и итоговой аттестации определяемой педагогическим советом (согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации).

Государственная итоговая аттестация 9-х классов в форме ЭГЭ или Государственного выпускного экзамена (ГВЭ) по предметам русский язык и математика и предметам по выбору, 12-х выпускных классов - в форме ЕГЭ или государственного выпускного экзамена по русскому языку и литературе и предметов по выбору.

Промежуточная аттестация проводится согласно графику, утвержденному директором школы.

3.5. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности

3.6. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности

3.7. Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.

Приложение

Титульный лист см. далее

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение  
« Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №36»  
г.Казани**

**по (предмет) в II А, Б классе очно-заочного обучения**

(предмет, класс, форма обучения и т.п.)

**ФИО , квалификационная категория**

(Ф.И.О. учителя ,категория)