

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

Протокол № 1 от 26.09.2016г

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ п.Синда

_____ Т.Е. Фирсова

Приказ № 116 от 27.09.2016г

Положение

«О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) инвариантной и вариативной части учебного плана МБОУ ООШ п.Синда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Уставом ОУ, приказами министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015г №1576, от 31 декабря 2015г №1577 и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов .

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ, органом Управления образования субъекта РФ по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей МБОУ ООШ п.Синда.

1.3. Цели и задачи Программы

1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.
2. Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
3. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.
4. Определение содержания, объема, порядка изучения учебного с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и утверждается на заседаниях педагогического совета на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ соответствия рабочей программы установленным требованиям. Программа визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о утверждении программы на заседании педагогического совета, согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении рабочей программы директором школы.

2.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена в печатном и электронном виде на согласование заместителю директора по УВР до 30 апреля и утверждена директором школы до 1 сентября.

2.5. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, и предоставляется зам. директора по УВР по требованию.

2.6. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план;
5. планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса
6. критерии оценивания учащихся;
7. календарно-тематический план;

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (*Приложение 1*)

1.Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

В пояснительной записке указываются:

- 1.1 нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- 1.2 сведения о программе (примерной или авторской), которая использована для разработки рабочей программы, с указанием наименования, автора и года издания ;
- 1.3 место предмета в учебном плане - информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом школы, годовым календарным учебным графиком).

1.4 отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение кол-ва часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала, на что планируются часы отведенные для повторения и резерв и т.д.) и их обоснование.

1.5 используемый учебно-методический комплект по учебным предметам (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования, приказу «Об утверждении учебников, используемых в образовательном процессе»).

2. Содержание тем учебного курса должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов путем описания основных содержательных линий (указать расширение, углубление курса)

3. Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяет время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами, распределяет время, отведенное на проведение контрольных мероприятий, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.; Составляется в виде таблицы. *(Приложение 2)*

4. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса

5. Критерии оценивания результатов

6. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой и годовым календарным графиком. Составляется в виде таблицы. *(Приложение 3)*

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

- порядковый номер урока;
- разделы, темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
 - планируемые результаты (на раздел, главу)
- даты прохождения темы, раздела (по плану и фактическое);

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный)
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля .

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.Синда»

УТВЕРЖДЕНО Педагогическим советом Протокол № _____ от _____	СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР _____/Д.В. Мариенко/ _____ 201__ г	УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ ООШ с.Синда _____/Т.Е.Фирсова/ Приказ № _____ от _____
--	--	--

Рабочая программа учебного предмета
«_____»
_____ класс

Разработана

учителем (предмет, категория)

_____учебный год

Приложение 2

№	Тема	Количество часов	Форма контроля
	ИТОГО:		

Самостоятельная работа
Обучающая самостоятельная работа
Проверочная работа
Контрольная работа
Тест
Изложение
Сочинение
Зачет
Диктант
Лабораторная работа
Практическая работа
Проект
Реферат
Научно-исслед. работа
Экзамен
И др.

Приложение 3

№	Тема урока	кол-во часов	Планируемые результаты			дата-план	дата-факт
			метапредм.	предметные	личн.		