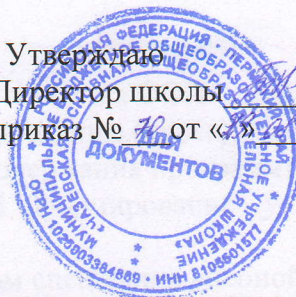


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от «15» августа 2014 г.

Утверждаю
Директор школы _____ Т.В. Батуева
приказ № 70 от «15» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ В МБОУ «Чазевская ООШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», основной образовательной программой начального общего образования, образовательной программой основного общего образования, Уставом МБОУ «Чазевская ООШ» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, элективного учебного предмета, курса дополнительного образования), основывающихся на Федеральных государственных образовательных стандартах, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу дополнительного образования, (образовательной области).

1.4. 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,

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- функция целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- функция определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, 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 обучающихся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- Примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющих в федеральном перечне и авторских программ к линии учебников);
- Требований к результатам освоения ООП школы;

2.2. Требования к содержанию рабочей программы

2.2.1. Соответствие требованиям ГОС, ФГОС к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины (курса).

2.2.3. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.2.4. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.2.5. Выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.2.6. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.2.7. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение Программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программ дополнительного образования относятся к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

3.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основной для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3.4. Если в примерной 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 обучающихся.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ГОС, ФГОС, где определены структурные элементы рабочей программы:

- титульный лист

- пояснительная записка

- личностные, метапредметные, и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (по ФГОС НОО)

- содержание учебного предмета

- тематическое планирование

- календарно-тематическое планирование

- описание материально-технического, методического обеспечения образовательного процесса

- приложения к программе.

4.2. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

4.3. *Пояснительная записка* - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. С учетом специфики предмета указывается использование ИКТ в обучении по данной программе.

Для программ элективного курса по выбору, элективного курса указывается образовательный продукт.

Требования к уровню подготовки обучающихся по программе определяют основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения курса.

4.4. *Содержание курса* - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

4.6. *Календарно-тематическое планирование* - структурный элемент программы, содержащий перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; темы отдельных уроков и сроки их проведения. Календарно-тематическое планирование может быть конкретизировано, дополнено учителем с учетом специфики предмета, курса, целями и задачами курса, с учётом познавательных возможностей учащихся.

4.8. *Перечень учебно-методического обеспечения/список литературы* - структурный элемент программы, который включает необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия - литературу для учащихся, учителя, перечень использованной для составления программы литературы, информационные сайты.

5. Оформление рабочей программы

5.1 Программа оформляется в печатном виде в форме таблицы, листы формата А4.

5.2 Календарно-тематическое планирование (КТП) составляется в печатном виде и хранится у учителя.

5.3. Требования к оформлению КТП.

5.3.1 Не допускается сокращение слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

5.3.2. При составлении КТП обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с расписание уроков. Даты проведения уроков в КТП и в журнале должны совпадать.

5.3.3. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

5.4 Учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблиц (Приложение №3,4).

5.5 Перечень учебно-методического обеспечения/список литературы строится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями библиографического описания.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора образовательного учреждения после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение, проверка и согласование с заместителем директора по УВР;

6.3. Рабочие программы предоставляются учителями администрации школы на утверждение не позднее 10 сентября.

6.4. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, заместитель руководителя образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7. Контроль

6.1. За качеством составления, своевременным рассмотрением и утверждением рабочих программ контроль осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения программ, их практической части, проверяет соответствие записей в классном журнале пройденному на уроке материалу, что находит отражение в протоколах, аналитических справках. По результатам контроля готовится приказ по ОУ.

Методические рекомендации по составлению рабочей программы

При составлении рабочей программы следует учитывать следующие элементы программы с соответствующим содержанием:

- 1) титульный лист: полное наименование ОУ; записи о согласовании и рассмотрении программы; грифы рассмотрения, утверждения; название учебного предмета, указание класса, на которой изучается предмет, год и место разработки программы; Ф.И.О. разработчика программы, с указанием должности и уровня квалификации.
- 2) пояснительная записка: цели и задачи изучения данного курса, обоснование выбора программы, учебника, УМК, место данного курса в УП ОУ с указанием часов на его изучение и обоснованием необходимости их увеличения за счет школьного компонента, распределение часов между практической и теоретической частью программы, включение регионального содержания, учет познавательных возможностей обучающихся, соответствие содержания программы стандарту образования, формы организации учебного процесса и контроля за ЗУН (лабораторные, практические, контрольные работы, уроки развития речи, внеклассного чтения, диктанты, сочинения, изложения и т.д.), межпредметные связи, содержание требований к уровню подготовки обучающихся; в программах элективных курсов указывается форма отчётности обучающихся по итогам освоения программы (исследовательская работа, портфолио, реферат, выступление и т.п.) /образовательный продукт (материалы, разработанные в ходе познавательной деятельности учащихся: конспект, тезисы, серия опытов, эксперимент, творческая работа и т.п.);
- 3) содержание программы включает перечень и название раздела и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
- 4) учебно-тематический план (в виде таблицы): порядковый №, название раздела, темы, количество часов, в.т., количество часов, отведенных на практические, контрольные работы; в нижней части таблицы часы суммируются;
- 5) календарно-тематическое планирование: перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; темы отдельных уроков и сроки их проведения, характеристика универсальных учебных действий для обучающихся (для ФГОС).
- 6) учебно-методическое обеспечение: справочные пособия, дидактический материал, научно-популярная и историческая литература для обучающихся; учебно-методический комплект с методической поддержкой; демонстрационное и учебно-лабораторное оборудование и т.д.

Текст программы должен быть оформлен в печатном виде, страницы пронумерованы

Министерство образования Пермского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чазевская основная общеобразовательная школа»

Рабочая программа
Название курса

Класс

Утверждаю:
Директор МБОУ «Чазевская ООШ»

«_____» _____ /Инициалы/
20_____

Составитель: Ф.И.О., должность, категория

Соответствует требованиям
государственного образовательного
стандарта по (предмет)
Заместитель директора по УВР

№	Тема	Учебно-тематическое планирование		
		По рабочей программе	Практические, дис. задания по программе	Контрольные по программе

Примечание: график контрольных частей может быть конкретизирован с учетом специфики предмета, курса.

Календарно-тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Дата		Контрольно-измерительные материалы
			по плану	факту	

Примечание: календарно-тематическое планирование учитель может и вправе корректировать с учетом специфики предмета и части «знать, уметь», дидактическое обеспечение мероприятия.

Составитель: Ф.И.О., должность, категория

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов при _ часов в неделю		
		По рабочей программе	Практические, лабораторные по программе	Контрольные по программе

Примечание: графа «практическая часть» может быть конкретизирована с учетом специфики предмета, курса.

Календарно-тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата		Контрольно-измерительные материалы
			по плану	факту	

Примечание: календарно-тематическое планирование учитель может и вправе конкретизировать с учётом специфики предмета в части «знать, уметь», «дидактическое обеспечение /оборудование».

Структура календарно-тематического планирования рабочей программы по предметам начальной ступени обучения

1 классы, реализующие ФГОС («Школа России»)

№ урока	Тема урока	Планируемые результаты			Деятельность учащихся	Вид контроля	Дата
		Предметные	Метапредметные	Личностные			

2-3 классы, реализующие ФГОС («Школа России», «Перспективная начальная школа»)

№	Тема урока	Количество часов	Дата		Планируемые результаты	
			план	факт	предметные	личностные

2-3 классы (английский язык)

Тема раздела	№ урока	Тема урока	Дата по плану	Дата по факту	Требования к уровню подготовки	Планируемые результаты		Домашнее задание
						предметные	личностные	

4 класс («Школа России», «Перспективная начальная школа»)

№ п/п	Разделы программы Тема урока	Кол час.	Дата	Ключевые компетентности (ЗУН)	Повторение	Диагностика	Дидактическое обеспечение	Д/з
-------	---------------------------------	-------------	------	----------------------------------	------------	-------------	------------------------------	-----

Структура календарно-тематического планирования рабочей программы дополнительного образования (на платной основе), индивидуально-групповых занятий

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата проведения
-------	--------------	------------------	-----------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482826

Владелец Ильиных Марина Александровна

Действителен с 15.11.2023 по 14.11.2024