

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Рождественская средняя общеобразовательная школа

Принято
на заседании
Совета школы
Протокол от 17.04.2018г. № 02

Утверждаю
Директор МБОУ Рождественской СОШ
Иванова В.В.
Приказ от 17.04.2018г. № 71/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, 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», письмом Министерства образования Тверской области от 01.12.2015 года №29/17743-05, основной образовательной программой начального и основного общего образования, уставом МБОУ Рождественская СОШ (далее — Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по предметам и учебным курсам.

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

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее — ООП), разрабатываются на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задачи рабочей программы

1.5.1. Дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.6. *Функции* рабочей программы:

- *нормативная*: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- *процессуальная*: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Требования к содержанию рабочей программы

2.1.1. Соответствие требованиям ФГОС к результатам освоения ООП.

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

2.1.3. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа минимакса, принципа психологической комфортности, принципа вариативности; принципа творчества.

2.1.4. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

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

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

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

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

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам и факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень образования.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

3.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (далее — КТП).

3.7. Если в примерной или 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 обучающихся.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:

- 1) пояснительная записка
- 2) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) календарно-тематическое планирование

4.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа школы содержит следующие *элементы*.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование общеобразовательного учреждения (организации); • записи о согласовании и рассмотрении программы; • гриф утверждения программы директором Учреждения с указанием даты; • название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; • указание класса, учебного года; • фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких); • название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение (организация), год разработки программы.
1. Пояснительная записка	Конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	См. Требования ФГОС НОО и ФГОС ООО к результатам по учебному предмету
3. Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название раздела и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; тематическое планирование (содержание учебной темы с указанием часов на изучение, форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности); • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
4. Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; • темы отдельных уроков и сроки их проведения, учебные материалы к урокам: содержание урока (впервые вводимые дидактические единицы), вид урока, виды контроля (если есть)
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> • Контрольно-измерительные материалы; • темы проектов; • темы творческих работ.

5. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в Word, шрифт Times New Roman, кегль 13, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, 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.

6.2. Рабочие программы оформляются в папки или скоросшиватели и хранятся в Учреждении в течение 2 лет.

6.3. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

6. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа согласуется на школьном методическом объединении учителей начальных классов или учителей-предметников (далее — ШМО) до 20 августа

7.2. По окончании согласования с ШМО рабочая программа рассматривается на педагогическом совете до 30 августа.

7.3. Рабочая программа утверждается директором Учреждения, о чем до 01 сентября издается соответствующий приказ.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, согласуются с ШМО и вносятся в КТП.

