

Принято на заседании Совета Учреждения
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа им. Фасиля
Ахметова с. Каркаусь» Кукморского
муниципального района Республики Татарстан
протокол №_1 от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «ООШ
им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь»
№174/20 от «27» августа 2020 г.



Р.Р. Гаязов

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору, спецкурсов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору.
- 1.3. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, рассчитан на определенное количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Учебного плана общеобразовательной организации с учетом целей и задач Основной образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- 1.4. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.
- 1.5. Учителя разрабатывают рабочие программы в одном экземпляре. В электронном виде предоставляется администрации школы, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования и выполнения Закона «Об образовании» (ст.7);
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников школы;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи:

определить ключевые предметные компетенции, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;

- раскрыть структуру, содержание изучения учебного материала;
- распределить объём часов учебного предмета;
- нормализовать учебную нагрузку обучающихся.

III. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- планируемые результаты;
- содержание программы;
- календарно-тематическое планирование.

3.1. Титульный лист (Приложение 1) должен содержать:

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- название школы, согласно Уставу;
- название предмета;
- Ф.И.О. учителя (составителя программы);
- класс, учебный год;
- номер и дата протокола педсовета о принятии рабочей программы.

3.2. Планируемые результаты: предметные, личностные, метапредметные результаты. (Приложение 2)

3.3. Содержание программы

Данный раздел рабочей программы составлен на основе федерального государственного стандарта начального и основного общего образования. Раздел содержит названия тем, может содержать необходимое количество часов для изучения темы.

3.4. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)

Составляется в виде таблицы и содержит следующие элементы:

- № п/п;
- тема урока;
- дата проведения урока (планируемая/ фактическая);
- примечание.

В календарно-тематическом планировании возможно деление на разделы.

IV. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору и спецкурсов

Рабочая программа курсов по выбору имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса;
- календарно-тематическое планирование.

4.1. Титульный лист должен содержать (приложение 4)

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- название школы, согласно Уставу;
- название курса по выбору, для изучения которого разработана программа;
- Ф.И.О. учителя (составителя программы);

- класс, учебный год;
- номер и дата протокола педсовета о принятии рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка должна содержать:

- цели и задачи;
- требования к уровню подготовки обучающихся (ожидаемые результаты).

4.3. Содержание курса

Раздел содержит названия тем, может содержать необходимое количество часов для изучения темы.

4.4. Календарно-тематическое планирование (Приложение 5)

Составляется в виде таблицы и содержит следующие элементы:

- № п/п;
- тема урока;
- дата проведения урока (планируемая/ фактическая);
- примечание.

В календарно-тематическом планировании возможно деление на разделы.

V. Порядок разработки и утверждения рабочей программы, курсов по выбору

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету.

5.2. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

5.3. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

5.4. Заместитель директора по учебной работе сверяет соответствие количества учебных часов по предмету в рабочей программе годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

5.5. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководители методического объединения учителей-предметников представляют на педагогический совет для принятия решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году.

5.6. В случае принятия педагогическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, руководитель методического объединения, заместитель директора по УР, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят подпись.

5.7. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

VI. Общие требования к оформлению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows в книжной ориентации шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой – 3 см, с правой - 1 см, нижней и

верхней 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6.3. Рабочая программа действительна по 31 мая текущего года, электронный вариант рабочей программы удаляется с сайта школы.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

РАССМОТРЕНА
на заседании МО учителей
гуманитарного цикла
(естественнонаучного цикла)
протокол № ____
от ____ августа 20__ г.

ФИО руководителя

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
МБОУ «ООШ им. Фасиля
Ахметова с. Каркаусь»
____ августа 20__ г.

Г.Р.Хаматгалиева

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ «ООШ им. Фасиля
Ахметова с. Каркаусь»
№ ____ от ____ августа 201__ г.

Р.Р. Гаязов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

Для ____ класса учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНА на заседании МО учителей гуманитарного цикла (естественнонаучного цикла) протокол № ____ от ____ августа 20__ г. _____ ФИО руководителя

на 20__ - 20__ учебный год
____ августа 20__ г.

Г.Р.Хаматгалиева

№ ____ от ____ августа 201__ г.

Р.Р. Гаязов

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от ____ августа 20__ г

Планируемые результаты

- Предметные результаты:
- Личностные результаты:
- Метапредметные результаты:

Содержание программы

Планируемые результаты

Календарно – тематическое планирование

| № п/п | Тема урока | Дата проведения урока | | Примечание |
|-------|------------|-----------------------|------|------------|
| | | план | факт | |
| 1. | | | | |

| № п/п | Тема урока | Дата проведения урока | Примечание |
|-------|------------|-----------------------|------------|
| 1. | | | 6 |

РАССМОТРЕНА
на заседании МО учителей
гуманитарного цикла
(естественнонаучного цикла)
протокол № ____
от ____ августа 20 ____ г.

ФИО руководителя

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
МБОУ «ООШ им Фасиля
Ахметова с. Каркаусь»
____ августа 20 ____ г.

Г.Р.Хаматгалиева

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБОУ «ООШ им. Фасиля
Ахметова с. Каркаусь»
№ ____ от ____ августа 201 ____ г.

Р.Р. Гаязов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса _____ для ____ класса _____ (название курса)
учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь»

Кукморского муниципального района Республики Татарстан

на 20__ - 20__ учебный год

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от ____ августа 20 ____ г

Календарно - тематический план

| № урока | Тема урока | Дата проведения урока | | Примечание |
|---------|------------|-----------------------|------|------------|
| | | план | факт | |
| | | | | |

| № урока | Тема урока | Дата проведения урока | | Примечание |
|---------|------------|-----------------------|------|------------|
| | | план | факт | |
| | | | | |



Пронумеровано и
прошнуровано

8 листов

Директор школы:

/Р.Р. Гаязов/

