

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 Михайловская средняя
 общеобразовательная школа
 Муслюмовского
 муниципального района
 Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
 Мөслим муниципаль районы
 муниципаль бюджет гомуми
 белем бирү учреждениясе
 Михайловка урта гомуми
 белем бирү мәктәбе

Адрес: 423975, РТ, Муслюмовский район, с.Михайловка, ул.Гагарина, 1

Тел.: (85556) 3-62-12, e-mail: Smihm.mus@tatar.ru

Принято
 на педагогическом совете
 протокол № ___ от ___ августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие
 приказом директора школы
 № ___ от «___» августа 2016 г
 _____ И.И.Мадьяров

Положение о рабочей программе

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ Михайловская СОШ и должностными инструкциями педагогических работников.

1.1. Рабочая учебная программа учителя (далее - рабочая программа)- это учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом национально-регионального компонента стандарта.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы общеобразовательного учреждения и приложением к нему.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии, и методику реализации основной образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса или ступени образования.

II. Цели и задачи разработки рабочей программы.

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса).

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента обучающихся.

III. Структура рабочей программы.

Рабочая программа обучения по ФКГСОО имеет следующую структуру:

- титульный лист (приложение №1);
- пояснительная записка;
- содержание;
- календарное учебно-тематическое планирование (приложение №2);
- примерные задания промежуточной аттестации

Рабочая программа обучения по ФГОС имеет следующую структуру:

- титульный лист (приложение №1);
- пояснительная записка;
- содержание;
- учебно-тематическое планирование (приложение №3);
- примерные задания промежуточной аттестации

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год или на ступень образования.

4.2. 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).

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

V. Оформление рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

5.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи изучения учебного предмета;
- предметные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с **требованиями к уровню подготовки** учащихся выпускников начальной, основной ступени общего образования;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года

издания;

- педагогические технологии, средства обучения (в том числе электронные), используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения,
- требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся;
- место учебного предмета в учебном плане ОУ;
- по ФГОС – личностные, метапредметные, предметные результаты.

5.3. В содержании указывается количество часов отводимых на изучение тем и разделов, в том числе указывается количество контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ, диктантов, сочинений, изложений, распределяются по темам часы школьного компонента (если есть). Раскрывается основное содержание предмета, курса.

5.4. В календарном учебно-тематическом планировании рабочих программ обучения по ФКГСОО указываются темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, тип урока и виды учебной деятельности, вид контроля, планируемая дата, дата проведения (приложение 2).

В календарном учебно-тематическом планировании рабочих программ обучения по ФГОС указываются темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, указывается тип урока и виды учебной деятельности, прописываются УУД и виды контроля на уроке (приложение 3).

5.4. В перечне литературы и средств обучения указывается основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия, используемые средства обучения и электронные ресурсы.

VI. Технология разработки рабочей программы

6.1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

6.2. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть учитель в своей рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся). В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности учащихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

VII. Порядок утверждения рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

7.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

7.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

VIII. Периодичность проверки рабочей программы

8.1. Проверка рабочей программы осуществляется 2 раза в год: в сентябре и январе.

