

Принято

Педагогическим советом
МБОУ Лебединской СОШ
Протокол № 1 от «28» 082015 г.
Председатель педагогического совета
И.М.Ягудин И.М.Ягудин

«Утверждаю»



Директор МБОУ Лебединской СОШ
И.М.Ягудин
Введено в действие приказом № 204
от «28» 082015 г.

Положение

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лебединской средней общеобразовательной школе Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лебединской средней общеобразовательной школе Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ Лебединская СОШ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Рабочая программа— нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

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.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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 учащихся.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса и хранятся у учителей.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. 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).

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

2.4. 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.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).

2. Пояснительная записка.

3. Список литературы.

4. Учебно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист:

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

3.3. Пояснительная записка:

- 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 и средней 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;
- Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.4. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.5. Учебно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом 10-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Возможно выделение курсивом основных понятий, оглавлений.

Страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1,2). На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления рабочей программы.

4.3. Учебно -тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2,3).

Примечание

В рабочих программах в разделе учебно-тематическое планирование возможно добавление графы «Практикум» по географии, по химии графы « Химический эксперимент», по биологии графы «Практические и лабораторные работы». Количество граф может быть увеличено по инициативе педагогического работника, сохраняя основные.

Допускается оформление в графе «Тип урока» аббревиатурой.

В программах элективного курса, кружка учитель заполняет учебно-тематическое планирование в произвольной форме, но с обязательным присутствием следующих граф: №, Тема занятия, Дата проведения.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.;
- руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель МБОУ Лебединской СОШ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. К каждой рабочей программе разрабатывается аннотация (Приложение №4).

5.6. МБОУ Лебединской СОШ размещает аннотацию на официальном сайте МБОУ Лебединской СОШ в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/alekseevo/lebedino/sch>.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕБЕДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЛЕКСЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«Обсуждено»

Руководитель ШМО

_____/_____/

Протокол № ____

«__» ____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УВР

МБОУ Лебединской
СОШ ____/_____/

«__» ____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МБОУ

Лебединской СОШ

_____/_____/

Приказ №_от «__» __ 20_- г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «наименование предмета»

Составитель: Ф.И.О., категория

Класс ____

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № ____ от

«__» ____ 20__ г.

20__ -20__ учебный год

Учебно– тематическое планирование

по _____

предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов:

Всего _____ час; в неделю _____ час.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Требования к уровню подготовки обучающихся (планируемый результат)	Вид контроля	Дата проведения	
						План	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ

« _____ »

1. Класс _
Учитель – _____ -
Количество часов: _____
Всего – ____ часов, в неделю – ____ часа
2. УМК: _____
3. Цель изучения предмета: _____
4. Планируемые результаты освоения:

-
5. Формы текущего контроля: _____
 6. Структура к рабочей программе:
 - a) _____
 - b) _____ -