

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Гимназия №155
с татарским языком
обучения» Ново-
Савиновского района

г. Казани, РТ

Н.Р. Фазылов

2015 г.

Приказ № 122/п от 28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
по составлению рабочих программ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО

общим собранием

МБОУ «Гимназия № 155

с татарским языком обучения»

Протокол № 1 от 24.08.2015.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение подготовлено на основании:

- Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Примерной программы основного общего образования;
- Образовательной программы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №155 с татарским языком обучения»;
- Федерального перечня учебников допущенных (рекомендованных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Учебного плана муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №155 с татарским языком обучения» г. Казани.

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

1.3. **Цель рабочей программы** – планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи учебной рабочей программы – конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса того или иного образовательного учреждения и контингента обучаемых.

Структура рабочей программы

Согласно Примерному порядку разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального

общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, рабочая программа имеет следующую структуру:

- **титульный лист;**
- **пояснительная записка;**
- **календарно-тематическое планирование;**
- **литература и средства обучения, в том числе электронные образовательные ресурсы (перечень учебно-методического обеспечения).**

Разделы: содержание тем учебного курса, требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, формы контроля знаний представлены не отдельными структурными элементами, а включены в Пояснительную записку.

Титульный лист содержит

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- год составления программы. (Приложение 1)

В пояснительной записке к программе должны быть отражены:

- цели и задачи изучения учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- место предмета в базисном учебном плане;
- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора гимназии);
- общеучебные умения, навыки и способы деятельности
- основное содержание предмета (курса);
- формы контроля (тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам, тест и т. д.);
- требования к уровню подготовки обучающихся (знать/уметь);
- критерии оценки учебной деятельности.
- учебно-методическое обеспечение.

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников;
- дать представление о способах развертывания учебного материала, показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения.

В тематическом плане отражены темы курса, последовательность их изучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы.

При заполнении учебно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, учебно-тематического плана и записи в электронном журнале должны совпадать.

Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе. Данный раздел конкретизирует «Основное содержание»: указываются темы и количество часов, отводимое на их изучение, практические, лабораторные и контрольные работы.

Структура календарно-тематического планирования:

- № – номер урока.
- Тема урока.
- Количество часов.
- Виды учебной деятельности.
- Планируемые результаты освоения материала (формулируются в деятельностной форме - знать, уметь, осознавать, иметь представление и т.д.).
- Дата проведения (план/факт).

В разделе **«Литература и средства обучения»** указывается литература по учебной дисциплине, которая подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучающихся по отдельным аспектам и проблемам курса.

В течение учебного года возможна корректировка учителем планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ устанавливаются локальным актом образовательного учреждения.

В соответствии с локальным актом образовательного учреждения порядок рассмотрения рабочей программы может быть следующим.

Разработанные учителем рабочие учебные программы рассматриваются на заседании методического объединения учителей гимназии на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты заносятся в протокол. В титульном листе под грифом «Рассмотрено» руководитель МО указывает номер и дату протокола МО, на котором рабочая программа была рассмотрена, подпись. При условии соответствия установленным требованиям рабочие учебные программы представляются в администрацию гимназии.

Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора гимназии в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

Директором гимназии издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу). На всех рабочих учебных программах указывается подпись директора гимназии об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

На титульном листе располагается гриф рассмотрения программы педагогическим советом.

Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

После утверждения директором гимназии рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации гимназии в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией гимназии ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
предмет

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

Всего _____ час.; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков ____, зачетов ____, тестов ____ ч.;

Планирование составлено на основе _____
программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания

Календарно-тематическое планирование предмета (курса) «_____» (__ класс)

№	Тема урока	Кол-во часов	Виды учебной деятельности	Планируемые результаты освоения материала	Дата проведения	
					План	Факт

«Рассмотрено»
Руководитель МО
_____/_____/_____
Ф. И. О.
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель
директора по УР
МБОУ «Гимназия №155»
_____/_____/_____
Ф. И. О.
« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»
Директор МБОУ
«Гимназия № 155»
_____/_____/_____
Ф. И. О.
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета (курса)**

Ивановой Ольги Петровны,

учителя высшей квалификационной категории

МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» г.Казани

по русскому языку

7 А, 7Б классы

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

20____ – 20____ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Гимназия №155
с татарским языком
обучения» Ново-
Савиновского района
г. Казани РТ

Н.Р. Фазылов

«__» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
по составлению рабочих программ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Протокол № _____ от _____.