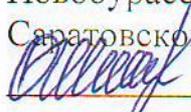
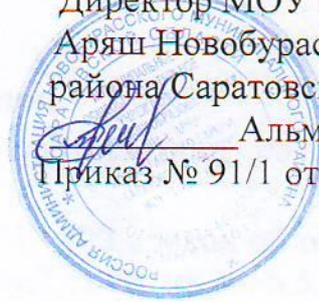


СОГЛАСОВАНО

Преседатель
Управляющего совета
МОУ «СОШ с. Аряш
Новобурасского района
Саратовской области»
 Шиналеева О.А.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ с.
Аряш Новобурасского
района Саратовской области»
 Альменов Н.М.
Приказ № 91/1 от 01.09.2018 г



Рассмотрено на заседании педагогического совета № 4 от 27.08.2018г.

Положение

О рабочей программе по учебному предмету (курсу)
педагога, реализующего федеральные
государственные образовательные стандарты
(ФГОС) общего образования
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с. Аряш Новобурасского района
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утверждён приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 г. № 373, зарегистрирован Минюстом России 22.12.2009 г., регистрационный номер 15785) с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897, зарегистрирован в Минюсте России 01.02.2011 г., регистрационный номер 19644 с изменениями от 31.12.2015 г. №1577);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413, зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 г., регистрационный номер 24480, с изменениями, внесенными приказами от 29.12.2014 г. №1645 и от 31.12.2015 г. № 1578);
- Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов", с учетом основной образовательной программы МОУ «СОШ с. Аряш» (далее Учреждение), Уставом МОУ «СОШ с. Аряш» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- 3.1. Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 3.2. Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- 3.3. Нормирующая - определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.
- 3.4. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- 3.5. Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету или на основе примерной программы по учебным предметам (ФГОС).
- 4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на уровень образования.
- 4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.
- 4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

5. Структура рабочей программы

- 5.1. Структура 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;
 - 2) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
 - 3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
 - 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. В графе «Примечание» отражается подготовка к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Лист корректировки.

5) материалы ,содержащие контрольно-измерительные задания, а так же ссылки на эти материалы.

Структурные элементы рабочей программы педагога

<p>1. Титульный лист</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения, согласно Уставу; - наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, № приказа, протокола); - название рабочей программы (предмет, курс и т.п.); - адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся); - сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); <p>год составления рабочей программы (приложение 1)</p>
<p>2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. (Требования к уровню подготовки учащихся)</p>	<p>Описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета (учащийся научится..., учащийся получит возможность научиться...)</p>
<p>3. Содержание учебного предмета, курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - название раздела, темы - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения учащимися программного материала - планируемая дата проведения (приложение 2) <p>Тексты контрольно-измерительных материалов (КИМ), указанных в тематическом планировании контрольных работ (диктанты, контрольные работы, тесты и др.) оформляются приложением к рабочей программе.</p>
<p>4. Календарнотематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляется на основе примерной и/или авторской программы с учетом внесенных учителем изменений; - имеет реферативное описание каждого раздела; включает - название раздела, темы; - количество часов для их изучения; - изучаемые в теме вопросы; <p>лабораторные и практические работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</p>
<p>5. Лист корректировки</p>	<p>Все изменения, дополнения, вносятся педагогом в лист корректировки (приложение 3)</p>

6. Требования к оформлению рабочей программы педагога

- 6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, 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. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью директора Учреждения.
6. 4.Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1) 6.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).
- 6.6. Лист корректировки используется для внесения изменений в календарно-тематическое планирование (Приложение 3).

7. Утверждение рабочей программы

- 7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.
- 7.2. До утверждения рабочие программы рассматриваются и принимаются на заседании методических объединений учителей-предметников и педагогическом совете.
- 7.3. Рабочие программы педагогов проходят процедуру согласования с руководителем ШМО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки Программы с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО
МОУ «СОШ с. Аряш»

____ / _____ /

ФИО

Протокол № ____ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УВР МОУ «СОШ с. Аряш»

____ / _____ /

ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МОУ «СОШ с.
Аряш»

____ / _____ /

ФИО

Приказ № ____ от

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Ф.И.О., категория

по _____

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г

20____ - 20____ учебный год

Вариант табличного представления календарно-тематического планирования

	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1. Название раз дела, темы (количество часов)					
Например, Тема 1. Числа от 1 до 100 (34 ч.),					
1			01.09.20__		
2					
Тема 2.					
В нижней части таблицы часы суммируются					
	ИТОГО:	70 часов			

Лист корректировки рабочей программы (альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту