

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район»

«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы



О.И. Обухова

приказ № 88/01-16 от 5.12.2016.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе**

Принято на Педагогическом совете

Протокол №4 от 25 декабря 2015г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о рабочей программе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МБОУ «Авнюгская СОШ».
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (в том числе дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Рабочая программа составляется учителем- предметником, педагогом дополнительного образования по определенному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
- 1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.
- 1.5. Задачи рабочей 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.
- 1.6. Функции рабочей программы:
  - нормативная, то есть является документом, обязательным для исполнения 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.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. 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
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематическое планирование

2.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

2.3. Порядок оформления титульного листа.

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Грифы согласования и утверждения рабочей программы с указанием должности, ФИО заместителя директора по УР, директора образовательного учреждения.
3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (параллели)».

В случае, если рабочая программа составлена для одного класса – запись «\_\_\_\_\_ класса»; в случае, если программа составлена для нескольких классов в параллели – запись «\_\_\_\_\_ параллели».

4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и категории.
5. Населенный пункт, год составления рабочей программы.

2.4. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

2.5. Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора, выходных данных издания, на основе которой разработана рабочая программа. На сколько часов рассчитана, рекомендация МО РФ.

2. Содержание образования, цель, основные содержательные линии. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.

3. Требования к знаниям учащихся и уровню их подготовки. Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.

4. Учебно-методический комплект УМК:

- учебник (автор, название, все выходные данные)
- рабочие тетради (автор, название, все выходные данные)
- атласы, карты и др. (название, все выходные данные)
- дидактический материал для учащихся (автор, название, все выходные данные)
- сборник задач, заданий (автор, название, все выходные данные)
- методическое пособие для учителя (автор, название, все выходные данные)

5. Количество контрольных, практических, лабораторных работ, сочинений, изложений, чтение стихов наизусть согласно УМК.

6. Региональный компонент (указывается в календарном планировании символом «РК» или «РКМ»)

2.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

2.5. Порядок оформления тематического планирования. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу».

2. Дата и корректировка даты по факту проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

3. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.

4. Тема каждого урока

5. Форма организации учебных занятий (по желанию учителя).

В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов:

- Урок ознакомления с новым материалом
- Урок закрепления изученного
- Урок применения знаний и умений
- Урок обобщения и систематизации знаний
- Урок проверки и коррекции знаний и умений
- Комбинированный урок
- Нетрадиционные уроки (диспуты, игры и т.д.) – указываются обязательно.

В случае блока уроков – тип планируется на каждый урок.

6. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д..

2.6. Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, факультативов, практикумов, для всех форм обучения.

2.7. При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без изменения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты

проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.

### **3. Утверждение рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года. Сроки согласования рабочей программы с зам . директора по УР до 5 сентября, утверждение директором до 10 сентября.

3.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора по УР.
- утверждение директором образовательного учреждения.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом а рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»  
«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Рабочая программа

**по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе**

**на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Составитель программы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

квалификационная категория

п.Авнюгский

20\_\_ г.

