



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
МБОУ СОШ с.Хонделен Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 24.04.2008 года №50-ФЗ, и Уставом школы. В соответствии с п.5 ст.14 Закона РФ «Об образовании» «Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно». Согласно п. 2.7. ст. 32 «Компетенции и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании» сказано, что к компетенции образовательного учреждения относится разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, реализуемых в рамках учебных планов обязательной части и в части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Рабочая программа учебных предметов (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету.

Рабочая программа - это новый способ организации деятельности учителя по развертыванию учебного материала и созданию условий для формирования у школьников учебных действий, направленных на результат обучения.

Рабочая программа – это совокупность учебно-методической документации, разрабатываемая каждым учителем индивидуально. Она должна отражать особенности преподавания учебного предмета в конкретном классе. Рабочая программа должна определять оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

4. Функции рабочей программы:

- нормативная – Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целевая – Рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;
- содержательная – Рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих освоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная – Рабочая программа определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – Рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания, предмет контроля, способы контроля;

5. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в методическом объединении.

6. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ступени основного общего образования и среднего общего образования ОО.

7. Срок действия Рабочей программы – один учебный год.

II. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование

Оформление:

Титульный лист – первый лист, шрифт Times New Roman, кегль – 12.

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4, шрифт Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Таблицы допускаются в альбомном, а так же книжном форматах.

Номер страницы не ставится на титульном листе.

Названия разделов печатаются прописными буквами (кегль 14) в середине строки без точки в конце, без кавычек, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

Содержание учебного предмета

Каждый новый элемент программы печатается с новой страницы.

Если указан год, то рядом с цифрами буква г., например, 2020 г.

Названия разделов рабочей программы учителя по учебному предмету

1. Пояснительная записка.
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Учебно-тематический план
5. Календарно-тематическое планирование с усвоением количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1. Пояснительная записка

- конкретизирует **нормативные акты и учебно-методические документы**, на основании которых разработана рабочая программа (УМК, по которому работает учитель);

- формулирует **цели и задачи** образования с учетом специфики учебного предмета.

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета и система их оценки

В рамках ФГОС общего образования – личностные, метапредметные и предметные:

– отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

– определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности обучающихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.

3. Содержание учебного предмета включает:

- наименование разделов, характеристику основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме);
- Количество часов.
- Содержание.

4. Календарно-тематическое планирование включает:

- порядковый номер;
- раздел учебной программы по предмету с указанием часов;
- тему урока и количество часов на ее изучение;
- домашнее задание;
- дату проведения урока (план/факт);
- примечание

Классный журнал заполняется строго в соответствии с календарно – тематическим планированием.

б. Утверждение рабочей программы

Первый этап – до 28 августа Рабочая программа проходит экспертизу в методическом объединении учителей.

Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются руководителем МО в виде выписки из протокола заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС НОО и ООО, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап – до 31 августа Рабочая программа утверждается методическим советом ОО и руководителем образовательной организации.

После утверждения руководителем ОО Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации. После утверждения Рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией образовательной организации и методическим советом ОО.

Титульный лист
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Хонделен
Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета _____
Протокол № _____
«___» _____ 20__ г.

Согласовано
Заместителем директора по
УВР МБОУ СОШ
с.Хонделен
_____/_____/_____
Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Утверждено
Директор МБОУ СОШ
с.Хонделен
_____/_____/_____
Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.
Приказ № _____

Рабочая программа
по _____
для ___ класса

(срок реализации программы)

Количество часов в неделю: _____
Количество часов в год: _____

Составил (а) программу:
ФИО учителя, составившего рабочую программу

Хонделен- _____ г

Пояснительная записка

Программа разработана на основе примерных или рабочих программ по _____ (указать полностью наименование, включая издательство и год издания); учебника _____ (указать полностью наименование, включая издательство и год издания).

Описание места учебного предмета

Федеральный базисный план отводит _____ часов для образовательного изучения _____ в _____ классе из расчёта _____ часа в неделю.

В соответствии с этим реализуется _____ в объеме _____ часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Каждое приложение на отдельной странице!

Содержание учебного предмета

№ п/п	Наименование раздела/темы	Количество часов	Содержание
1.			
2.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Основная литература

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания

2. Дополнительная литература

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания

Учебно-тематический план:

Наименование раздела	Общее количество часов	Контрольные работы	Самостоятельные (проверочные) работы, тесты	Практические (лабораторные)	Проектные итд

Наименование раздела	Общее количество часов	Контрольные работы	Самостоятельные (проверочные) работы, тесты	Развитие речи	Вн чт

Календарно – тематическое планирование по _____

Для каждого класса отдельно!

№ урока	Название темы	Кол-во часов	Домашнее задание	Дата		Примечание
				план	факт	
Введение (ч)						
1(1)						
Раздел 1. (ч)						
1(2)						
2(3)						
3(4)						
Раздел 2. (ч)						
1(5)						
2 (6)						
3(7)						
Раздел 3. (ч)						
1(16)						
2(17)						
3(18)						
Итого:						

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**Лист корректировки рабочей программы**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПРОШНУРОВАНО,ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ	ПРОШНУРОВАНО,ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
<hr/> <p style="text-align: center;">СТРАНИЦ</p> <p>« ___ » _____ 20__ года</p> <p>Директор школы: _____</p> <p>/ _____ /</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">СТРАНИЦ</p> <p>« ___ » _____ 20__ года</p> <p>Директор школы: _____</p> <p>/ _____ /</p>