

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. ЛЬГОВА им. В.Б. БЕССОНОВА»

307750 Курская область
г. Льгов, Площадь 1 мая, 20
e-mail: lgov376@mail.ru
lgov-sosh1.ru
Тел. 8(47140) 2-30-98

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 г. Льгова им. В.Б. Бессонова»
(Протокол от №1 от 28.08.2020г.)

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
(Протокол №5 Совета родителей
от 06.04.2020г)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 г. Льгова им. В.Б. Бессонова»
В.В. Краснобаев
Приказ № 89-3/В от 28.08.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1
г.Льгова им. В.Б. Бессонова»

2020 год

1. Общие положения (о рабочей программе)

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577, основной образовательной программой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Льгова им. В.Б. Бессонова», Уставом. Положение регламентирует порядок разработки реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

- 1.1. Рабочие программы (далее Программы) учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования.
- 1.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2. Задачи программы

- 2.1. Дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса.

2.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. 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 обучающимися (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.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу внеурочной деятельности, элективному курсу на уровень образования и учебный год.

4.2. 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).

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Начальная школа XXI века» и т.д.).

4.4. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности, развития и социализации обучающихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

4.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- **тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

5. Структура рабочей программы

5.1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения Программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

5.2. Общая характеристика учебного предмета:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
- место учебного предмета в учебном плане;
- структура курса (не расписывая содержания каждой составляющей);
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной частей;
- знания, умения, навыки.

5.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

5.4. Содержание учебного предмета, курса.

5.4.1. Содержание оформляется в форме таблицы, удобной для работы учителя, в нем не должно быть курсива, так как, если принимаем содержание примерной программы, отмеченное курсивом, то преобразуем в обычный шрифт, если не принимаем, то используем для разработки программы индивидуальной траектории обучающегося с повышенной мотивацией к предмету.

5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.5.1. Тематическое планирование, документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету, курсу.

5.5.2. Тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, курсу, разработанной учителем, утвержденной директором школы.

5.5.3. Тематическое планирование разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками (занятиями);
- формирование рациональной системы работы для достижения планируемых результатов изучения учебного предмета, курса;
- установление последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;
- определение форм и методов учета и контроля планируемых результатов деятельности.

5.5.4. Проверку выполнения тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет, курс.

5.5.5. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

5.5.6. В течении учебного года, при необходимости, возможна корректировка тематического планирования учителем. все изменения согласуются с заместителем по УВР.

5.5.7. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы, удобной для работы учителя, не допускается сокращение слов темы, с обязательной записью темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количества часов, номерурока.

5.5.8. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана **или** отдельно для каждого раздела (1.1., 1.2. ...2.1.).

5.5.9. При составлении тематического планирования **дата проведения урока планируется.** 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 дат урока по плану по фактическому проведению и по записи в классном журнале.**

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman Cyr, 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 выставляются непосредственно в текст. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляется печатью школы и подписью директора.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа проходит процедуру утверждения согласно Уставу школы: рассмотрение Программы на заседании методического совета школы и принятие Программы на заседании педагогического совета школы, утверждение директором школы.

7.2. Допускается проведение экспертизы авторской Программы с привлечением внешних экспертов.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, рассмотрены на методическом совете.