

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прелестненская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской области**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Прелестненская СОШ»
Протокол № от « 31 » 08 2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»
В. Ю. Бузанаков
Приказ № от « 31 » 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе (ФКГОС) учебных предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Прелестненская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования, Уставом МБОУ «Прелестненская СОШ» (далее – ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся первой и второй ступени образования по конкретному предмету учебного плана ОУ.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования.

Задачи 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.

1.4. 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 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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (возможно смещение размеров шрифтов), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 (книжная или альбомная ориентация, либо их смещение). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 6) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
	- полное наименование образовательного учреждения;

<p>Титульный лист</p>	<p>- гриф утверждения программы:</p> <table border="1" data-bbox="560 190 1433 414"> <tr> <td data-bbox="560 190 826 414"> <p>Согласовано Руководитель МО _____ ФИО _____ Протокол № _____ от _____.____.2016 г.</p> </td> <td data-bbox="826 190 1114 414"> <p>Согласовано Заместитель директора по УВР МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ _____2016 г.</p> </td> <td data-bbox="1114 190 1433 414"> <p>Утверждено Директор МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ Приказ № _____ от _____.____.2016 г.</p> </td> </tr> </table> <p>- название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание ступени обучения, классов, где реализуется программа; - ФИО разработчика программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы</p>	<p>Согласовано Руководитель МО _____ ФИО _____ Протокол № _____ от _____.____.2016 г.</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УВР МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ _____2016 г.</p>	<p>Утверждено Директор МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ Приказ № _____ от _____.____.2016 г.</p>
<p>Согласовано Руководитель МО _____ ФИО _____ Протокол № _____ от _____.____.2016 г.</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УВР МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ _____2016 г.</p>	<p>Утверждено Директор МБОУ «Прелестненская СОШ» _____ ФИО _____ Приказ № _____ от _____.____.2016 г.</p>		
<p>Пояснительная записка</p>	<p>- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (школа) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - реквизиты используемого стандарта; - название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которых разработана Рабочая программа; - цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений; - используемый учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ) используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения.</p>			
<p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</p>	<p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании РФ»).</p> <p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса пишутся для каждого класса уровня обучения.</p>			
<p>Содержание учебного предмета, курса</p>	<p>Содержание тем учебного курса уровня обучения пишется для каждого класса отдельно. Указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • подробно указать названия используемых ЭОР и тип их назначения (информационный, практический, контрольный) с портала «Сетевой класс Белогорья». • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; • формы и вопросы контроля; 			

<p>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • возможные виды самостоятельной работы учащихся <p>Календарно-тематическое планирование пишется для каждого класса уровня обучения отдельно. Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним - вид занятий (теоретические или практические, количество часов); - указание на виды деятельности учащихся - конкретизируются формы и методы контроля; <table border="1" data-bbox="544 562 1442 730"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п / п</th> <th rowspan="2">Наименование раздела и тем</th> <th rowspan="2">Часы учебного времени</th> <th colspan="2">Плановые сроки прохождения</th> <th rowspan="2">Подготовка к ГИА/ЕГЭ</th> <th rowspan="2">Реализация электронного обучения</th> </tr> <tr> <th>План</th> <th>Факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Данные таблицы могут быть дополнены колонками в связи с рекомендациями инструктивно-методических писем Белгородского института повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.</p> <p>Графа «План» может быть заполнена при помощи компьютера, а также при помощи ручки черного цвета до 1 сентября на весь учебный год.</p> <p>Графа «Факт» заполняется ручкой черного цвета в течение года.</p>	№ п / п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения		Подготовка к ГИА/ЕГЭ	Реализация электронного обучения	План	Факт																								
№ п / п	Наименование раздела и тем				Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения			Подготовка к ГИА/ЕГЭ	Реализация электронного обучения																								
		План	Факт																															
<p>Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса</p>	<p>Включает <i>основную</i> и <i>дополнительную</i> учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию; <i>Интернет ресурсы и Оборудование и приборы.</i></p> <table border="1" data-bbox="544 1503 1374 2063"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование материально-технического обеспечения</th> <th>Обеспеченность %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Основная литература</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Дополнительная литература</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Интернет ресурсы</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Сетевой класс Белогорья - http://belclass.net</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Оборудование и приборы</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование материально-технического обеспечения	Обеспеченность %	Основная литература						Дополнительная литература						Интернет ресурсы			1	Сетевой класс Белогорья - http://belclass.net					Оборудование и приборы								
№ п/п	Наименование материально-технического обеспечения	Обеспеченность %																																
Основная литература																																		
Дополнительная литература																																		
Интернет ресурсы																																		
1	Сетевой класс Белогорья - http://belclass.net																																	
Оборудование и приборы																																		

Элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
--

4.Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяются данным положением.

4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляются следующим образом:

4.2.1. Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – 1 - 30 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2.3. Тематическое планирование обновляется ежегодно.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).