

Принято  
на заседании педагогического совета  
(протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №16  
р.п. Приютово МР  
Белебеевский район РБ:  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Р.З.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебных предметов, элективных курсов МАОУ СОШ №16 р.п. Приютово МР Белебеевский район РБ

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов школы. Положение должно обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательной программы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.1. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной программе по учебному предмету, элективному курсу.

1.2. **Цель рабочей программы:** планирование, организация и управление образовательным процессом по предмету учебного плана школы.

1.3. **Задачи рабочей программы:**

- определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса школы и контингента обучающихся в текущем учебном году;

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета;

- определение объёма, порядка, содержания изучения учебной дисциплины (курса) с учётом её целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

Для достижения своих целей и выполнения задач рабочая программа выполняет следующие функции:

нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определения содержания образования, фиксирующую состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися;

процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

оценочную, выявляющую уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка рабочих программ проводится на основе государственного стандарта общего образования и примерных основных образовательных программ по учебным предметам.

2.2. Учебная программа составляется учителем, педагогом по учебному предмету или курсу (элективному, факультативному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).

## **3. Структура и содержание рабочей программы**

Структура Программы является формой представления учебного предмета элективного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- Реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы, предмета, элективного курса с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения.
- Наименование предмета учебного плана школы, для изучения которого написана программа.
- Указание на принадлежность рабочей программы учебного предмета, элективного курса к ступени общего образования (класс, параллель)
- Срок реализации рабочей программы учебного предмета, элективного курса.
- ФИО учителя, составившего рабочую программу учебного предмета, элективного курса.
- Год составления программы.

3.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, элективного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач образования.

Структура Пояснительной записки:

- Цели и задачи изучения предмета учебного плана, его роль в достижении планируемых результатов освоения ООП школы, которыми должны овладеть обучающиеся.
- Общая характеристика учебного предмета, элективного курса.

- Результаты изучения предмета учебного плана школы (личностные, метапредметные, предметные), которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года.
- Сведения о примерной программе по учебным предметам, элективным курсам, на основе которой разработана программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора.
- Сведения об учебно-методическом комплексе, на основе которого ведется преподавание предмета учебного плана школы в данном классе.

**3.3. Основное содержание предмета учебного плана школы**- структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) в неделю, учебный год.

**3.4. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по разделам программы** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела. Могут быть представлены в виде таблицы. Требования к результатам обучения и уровню освоения дисциплины рассматриваются по направлениям личностного развития, в метапредметном и предметном направлениях, формулируются в терминах «Знать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

**3.5. Оценка достижения планируемых результатов освоения рабочей программы учебного предмета, элективного курса** - структурный элемент программы, содержащий средства контроля. Контроль предметных результатов выполняет обучающую, контролирующую, воспитательную и корректирующую функции.

Раздел включает в себя перечень вопросов:

- по систематизации и обобщению знаний, закреплению умений и навыков способов практической деятельности,
- по проверке уровня усвоения знаний и овладения компетенциями, заданными как планируемыми результатами обучения,
- по организации итогового контроля по изучаемой дисциплине.

**3.6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности** - структурный элемент программы, включающий в себя информацию о названии раздела и темы, количестве часов, отводимых на изучение темы, содержании учебной темы, требованиях к уровню подготовки учеников по данной теме, видах контроля, дате проведения урока, элективного курса. В течение учебного года возможна корректировка рабочей программы: объединение уроков (фигурной скобкой), увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п. Составляется в виде таблицы:

- Наименование раздела программы предмета учебного плана школы с указанием количества часов на данный раздел и определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

- Номер урока.
- Планируемые сроки проведения урока.
- Фактические сроки проведения урока.
- Тема урока.
- Примечания: (Национально-региональный компонент, межпредметные связи и т.д.)

**3.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса** -структурный элемент программы, в котором указываются взаимосвязанные и взаимодополняющие средства обучения.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса должно содержать перечень учебных и методических материалов (источников), а также перечень материально-технического оборудования, которое необходимо для реализации рабочей программы и имеется в наличии в школе.

В перечне учебно-методического обеспечения целесообразно указать:

- учебный комплект (учебник, учебные пособия для обучающихся, рабочая тетрадь, книга для учителя, учебно-справочное издание),
- учебно - практические издания и пособия (контрольно- диагностические материалы, тесты),
- учебно – наглядные издания и пособия,
- учебно – методические пособия (научно-популярная литература, словари и справочники, атласы, развивающие и дидактические игры),
- электронные средства обучения и цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы и т.п.

В перечень материально-технического оборудования могут быть включены:

- библиотечный фонд (книгопечатная продукция, ресурсы электронных каталогов и библиотек),
- печатные пособия (демонстрационный материал, наборы сюжетных картинок, раздаточный материал, репродукции картин, карточки с заданиями),
- компьютерные и ИКТ средства (цифровые источники и инструменты, электронные справочные и виртуальные лаборатории),
- технические средства обучения (классная доска, магнитная доска, интерактивная доска, персональный компьютер и т.д),
- демонстрационные пособия,
- экранно-звуковые пособия,
- учебно-практическое и учебно –лабораторное оборудование,
- учебные игры.

#### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение и обсуждение Программы на заседании школьного предметного методического объединения;
- Согласование с заместителем директора по УВР, курирующего учебный предмет, элективный курс;
- Допускается проведение экспертизы Программы элективных курсов с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

## **5. Хранение рабочей программы**

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы 1 год.

5.2. Второй экземпляр находится у педагога.

