

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ Майоровской СОШ
Протокол № 1 от 29.08.2012



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Майоровской СОШ
Е.А.Гаврилова/

Положение
о рабочей программе
Муниципального казенного образовательного учреждения
Майоровской средней общеобразовательной школы
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

2012г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ Майоровской СОШ
Протокол № 1 от 29.08.2012

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Майоровской СОШ
_____ /Е.А.Гаврилова/

Положение
о рабочей программе
Муниципального казенного образовательного учреждения
Майоровской средней общеобразовательной школы
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

2012г.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному предмету.

1.2. В соответствии с п. 5 и п. 7 ст. 12 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов.

1.3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году ;
- Учебный план МКОУ Майоровской СОШ;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 года № 189.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе авторских или типовых образовательных программ.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

1.8. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения.

1.9. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.10. При составлении рабочей программы учитываются целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения; состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

2.1 Рабочие программы ежегодно принимаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательного учреждения.

2.2 Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

3. Структура рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы включает основные элементы:

1. титульный лист (название рабочей программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание программы
4. учебно-тематический план;
5. результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
6. контроль за уровнем сформированности предметных и метапредметных навыков;
7. критерии оценивания;
8. перечень учебно-методического обеспечения;
9. календарно-тематическое планирование;

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- гриф принятия программы на педагогическом совете;
- гриф утверждения программы (дата, № приказа директора образовательного учреждения);
- Ф. И. О. учителя;
- класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- год составления программы;
- уровень рабочей программы;

3.3. Пояснительная записка должна содержать:

- ссылку на нормативные документы (стандарт, программа, учебник, учебный план школы) и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
- изменения, внесённые в типовую или авторскую программу, их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;

3.4. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется

учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по программе
----------	----------------------------	-------------------------------

3.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса - это требования к уровню подготовки обучающихся – перечень знаний, умений и навыков обучающихся, который они должны достичь по итогам каждого года обучения.

3.6. График контроля за уровнем сформированности предметных навыков

Тема	Форма

Здесь указываются лабораторные, практические, контрольные работы, могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

3.7. Календарно-тематическое планирование включает:

Обязательные разделы:

1) *№ - номер п/п*

2) *Дата: по плану и фактически*

3) *Наименование раздела программы .Тема урока*

4) *Количество часов.*

5) *Тип урока.* 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.

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.

6) **Виды контроля.** Вид контроля планируется на каждый урок, может быть индивидуальным, фронтальным и групповым. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т. д.

7) **Содержание урока.** Элементы содержания планируются на каждый урок с указанием опорного учебного материала.

8) **Планируемый результат обучающихся формулируется в деятельностной форме.** Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

Дополнительные разделы:

Элементы дополнительного содержания. Домашнее задание.

Календарно-тематическое планирование включает

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, включающий список оборудования и приборов, необходимых для выполнения практической части курса:

- информационно-компьютерная поддержка учебного процесса: мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий; учебно-развивающие программные среды;

- оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы.

3.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень основной и дополнительной литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МАЙОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА" КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**, Гаврилова
Елена Анатольевна, Директор

12.12.23 09:44 (MSK)

Сертификат 3532F8AFCC9D7ABC75BFEE2BDDA5DF45