

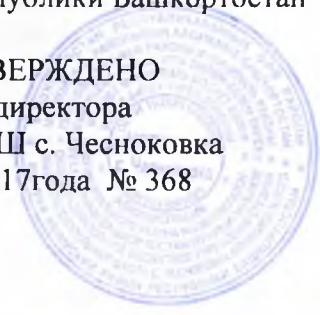
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 28.08.2017 года № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОБУ СОШ с. Чесноковка
от 23.09.2017 года № 368



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (рабочая программа определяет ценности и цели образовательного процесса по учебному предмету, курсу, области);
- определения содержания образования (рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), степень их трудности, предметные компетенции в соответствии с уровнем владения ими);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания);

- оценочная (рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся).

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ООО (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС НОО, ООО), требований примерной рабочей программы государственных стандартов ФКГОС и требований к внеурочной деятельности.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по ФГОС НОО и ФГОС ООО:

Титульный лист; (Приложение 1)

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС основного общего образования, начального общего образования и (или) ФКГОС.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

– личностные результаты;

– метапредметные результаты;

– предметные результаты.

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ООО и (или) ФКГОС.

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» содержит в себе:

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.. Календарно-тематическое планирование составляется учителем ежегодно. (Приложение 2)

2.3. Структура рабочей программы основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

*Титульный лист

1. Требования к уровню подготовки обучающихся

2. Содержание учебного предмета, курса

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

2.4. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

*Титульный лист

1. Пояснительная записка

2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

4. Тематическое планирование

2.5. КОМ являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися и обеспечивают повышение качества образовательного процесса школы.

КОМ представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

КОМ используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. КОМы согласуются на заседании школьного методического объединения и утверждаются директором школы, утверждаются решением педагогического совета и директора. (Приложение 3). КОМы могут формироваться из материалов, разработанных учителем; материалов, предложенных системой СтатГрад, а также из сборников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник должен представить рабочую программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей програм

мы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ОО

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
« ____ » _____

Утверждаю
Директор школы
_____ Гаянов Д.М.
« ____ » _____

Рабочая программа
по _____ для обучающихся
на уровень ООО

Срок реализации 5 лет

Составители: Исхакова Г.К.
Кучумова Н.Р.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Рассмотрено на заседании
ШМО учителей
Протокол № _____
« ____ » _____

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ Шестова С.Ф.
« ____ » _____

Утверждаю
Директор школы
_____ Гаянов Д.М.
« ____ » _____

Календарно-тематическое планирование
по _____
учителя _____
на 2019 – 2020 учебный год

Классы: _____

Количество часов в неделю: 1

Планирование составлено на основе рабочей программы по
башкирскому языку на уровень ООО, утвержденной « ____ »
_____ 201_ года.

№	Название темы	Дата планируемого изучения	Дата фактического изучения	Примечание

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Рассмотрено на заседании
ШМО учителей
Протокол № _____
« ____ » _____

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ Шестова С.Ф.
« ____ » _____

Утверждаю
Директор школы
_____ Гаянов Д.М.
« ____ » _____

Контрольно-оценочные материалы
к рабочей программе по _____ для обучающихся
_____ классов

Составители:

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов
Директор школы М.Гаянов

