

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
педагогов, реализующих ФГОС НОО в МБОУ СОШ №3

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогов, реализующих ФГОС НОО в МБОУ СОШ №3 (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО), Уставом МБОУ СОШ №3.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и регламентирует порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее – рабочая программа).

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

1.4. Задачи программы:

– сформировать представление о практической реализации федерального 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 МБОУ СОШ №3 и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа разрабатывается учителем на уровень обучения на основе примерной программы для каждого класса (параллели).

2. Структура рабочей программы.

2.1. Рабочая программа отдельного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) содержит следующие структурные элементы:

2.1.1. Титульный лист (приложение).

– наименование общеобразовательного учреждения;

– грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;

– название учебного курса, для изучения которого написана программа;

–

– фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;

– год составления рабочей программы.

2.1.2. Пояснительную записку.

– статус документа (сведения о примерной программе по учебному предмету, на основе которой разработана рабочая программа).

– общая характеристика учебного предмета, курса (конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса);

– описание места учебного предмета, курса в учебном плане (в течение какого времени изучается, недельное и годовое количество часов);

– описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;

– результаты изучения конкретного учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные).

2.1.3. Содержание учебного предмета, курса.

– перечень изучаемого учебного материала.

2.1.4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

Таблица учебно-тематического плана выглядит следующим образом:

№п\п	Тема	Количество во часов	В том числе на:			
			Уроки	Контрольные работы, зачёты	Экскурсии	Проекты, исследования
1.						
2.						
В нижней части таблицы часы суммируются						

2.1.5. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно-лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.

2.2. Рабочая программа учебного предмета оформляется аккуратно, без исправлений. Текст набирается на компьютере в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3. Порядок разработки календарно-тематического планирования учителем

3.1. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) – структурный элемент рабочей программы, разрабатываемый учителем самостоятельно на один учебный год.

3.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ п/п	№ в теме	Тема урока	Предметные учебные действия*	Характеристика деятельности учащихся	Дата (или неделя) проведения	
					планир	фактичес
1.						
2.						

*Личностные и метапредметные универсальные учебные действия, формируемые на уроках, обобщенно выносятся в начале изучаемой темы.

3.3. Составитель КТП на своё усмотрение может включить дополнительные сведения в зависимости от специфики своего предмета и современных требований к образованию.

3.4. Профориентационная составляющая предметного курса включается в структуру КТП во исполнение приказа УО и МП от 13.12.2012 №628 «Об исполнении решения Коллегии «Профессиональная ориентация как инструмент жизненного самоопределения молодежи».

В данном разделе учитель указывает, какую информацию профориентационной направленности по теме раздела необходимо включить в содержание урока. Здесь же

указывается форма информации: сообщение, лекция, экскурсия, встреча, проектная работа, творческая работа, оформляется в виде таблицы:

№ урока по КТП	Тема урока в соответствии с КТП	Форма и содержание профориентационной работы, доля времени от урока

3.5. КТП анализируется и согласовывается заместителем директора на предмет соответствия рабочей программе и утверждается приказом директора школы; номер приказа и дата утверждения фиксируются на титульном листе календарно-тематического планирования.

3.6. Титульный лист календарно-тематического планирования содержит:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы согласования и утверждения календарно-тематического планирования;
- наименование: "Календарно-тематическое планирование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ класса";
- фамилия, имя, отчество учителя;
- год составления календарно-тематического планирования.

3.7. Календарно-тематическое планирование находится в бумажном варианте у учителя, в электронном варианте у заместителя директора.

3.8. Контроль за реализацией КТП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным в данном Положении.

4.2. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, содержанию примерных программ по учебным предметам, образовательной программе школы.

4.3. Руководитель школьного методического объединения в титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату и подпись, номер протокола.

4.4. Руководители школьных методических объединений представляют рабочие программы на заседание научно-методического совета школы для рассмотрения и согласования.

4.5. В случае принятия научно-методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МБОУ СОШ №3, председатель научно-методического совета в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись, номер протокола.

4.6. Председатель научно-методического совета представляет рабочие программы на утверждение директору школы.

4.7. Директор школы приказом утверждает рабочие программы учителей по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, № приказа, подпись.

5. Контроль за реализацией рабочих программ.

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ МБОУ СОШ №3 в течение учебного года осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.