

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 23.08.2018 №1



Г.В.Савельева

Положение о структуре рабочей программы МБОУ Тунгалинская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ по разработке рабочих программ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин.
- 1.3. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин являются структурным модулем Основной образовательной программы общего образования, реализующей требования ФГОС.
- 1.4. Рабочие программы включают:
 - Цели и задачи учебного предмета, курса;
 - Общую характеристику учебного предмета, курса;
 - Описание места учебного предмета в учебном плане;
 - Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
 - Личностные, предметные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;
 - Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;
 - Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 1.5. Рабочие программы разрабатываются в образовательном учреждении на один учебный год для каждого класса (параллели). Образовательное учреждение несет ответственность за соответствие рабочих программ требованиям ФГОС. Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения учащимися планируемых результатов освоения ООП.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Ф.И.О. учителя;
- Класс;
- Название курса для изучения, которого написана программа;
- Название системы учебников;
- Ф.И.О. автора программы;
- Гриф согласования (с указанием № и даты протокола Методического совета и заместителя директора по УВР) и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- Год составления программы.

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- Цели и задачи учебного предмета, курса;
- Общую характеристику учебного предмета, курса;
- Специфику учебного курса;
- Описание места учебного предмета в учебном плане;
- Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- Личностные, предметные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- Количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, тестов;

- Использование учебно-методического комплекта, дидактических пособий, дополнительной литературы;
- Форму промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Внесенные изменения в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование.

3.4. В тематическом планировании должны быть отражены объем изучаемого материала по учебным четвертям (триместрам), темы разделов с указанием количества часов, темы уроков, перечень контрольных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий с указанием дат проведения, а также формирование универсальных учебных действий и использование оборудования на основе информационно-коммуникационных технологий и электронных образовательных ресурсов. План может быть представлен в виде таблицы.

3.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать ФГОС, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

4.2. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки,

повреждения листов программы не допускаются. Правый край текста должен быть ровным. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

4.3. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Точка в конце номера страницы не ставится. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

4.4. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

4.5. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.

- Тип шрифта: Times New Roman.

- Шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт.

- Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» - полужирный, размер 16 пт.

- Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» - полужирный, размер 12-14 пт.

- Межсимвольный интервал - обычный.

- Междустрочный интервал - одинарный - полуторный.

- Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды Вставка - Рисунок - Из файла... Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

5. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану

школы на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность, контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.3. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического совета учителей предметников школы для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.4. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатель методического совета представляет на согласование заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе

5.5. Председатель методического совета согласовывает Рабочую программу (ставит дату и № протокола задания методического совета и подпись), аналогичное согласование проводит заместитель директора по УВР.

5.6. В случае принятия методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в образовательном учреждении в очередном учебном году, директор утверждает приказом школы перечень рабочих программ.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- Разработка Рабочих программ;
- Организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- Осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП.
- Отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ;
- Ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- Несоответствие результатов обучения учащихся планируемым личностным, метапредметным и предметным результатам;
- Реализацию учащимися практической части Рабочих программ не в полном объеме.