ПРИНЯТО                                                                                         УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете                                                              директор МОУ»ООШ с. Акинфиево»

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Волгина

**Положение**

**о рабочей программе**

**МОУ «ООШ с.Акинфиево»**

**ГО Нижняя Салда**

**2014**

**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 МОУ «ООШ с. Акинфиево»;
* 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.

1.11. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см., левое – 2,5., правое – 1,5 см.

**2.Порядок согласования и утверждения рабочей программы**

1.12.Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями - предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО.

1.13.Экспертиза рабочих программ осуществляется комиссией из представителей методических объединений на предмет соответствия положению о рабочей программе.

1.14. Рабочие программы ежегодно принимаются на методическом совете и утверждаются директором образовательного учреждения.

1.15.Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, либо у заместителя директора по НМР.

**3.Структура рабочей программы**

3.1.Текст рабочей программы включает основные элементы:

* титульный лист (название рабочей программы);
* пояснительная записка;
* учебно-тематический план;
* личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
* контроль за уровнем сформированности предметных и метапредметных навыков;
* календарно-тематическое планирование;
* перечень учебно-методического обеспечения;
* список литературы (основной и дополнительной).

3.2Титульный лист должен содержать:

* наименование образовательного учреждения;
* название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
* гриф согласования программы на методическом объединении;
* гриф принятия программы на методическом 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.

3.3.В тексте пояснительной записки следует указать:

* ссылка 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 | Количество часов по учебному плану | В том числе, количество часов на проведение | | |
| Лабораторных работ | Практических работ | Контрольных работ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Тема** | **Форма** | **Сроки** |
|  |  |  |  |

3.7. Календарно-тематическое планирование включает:

а) № - номер п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.

б) Наименование раздела программы и количество часов на раздел/Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).

в) 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.

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

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

е) 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема раздела,  тема     урока | Тип урока, образовательные технологии | Содержание урока | Планируемые результаты | | | |
| Предметные | Метапредметные | Личностные | ууд |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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.