


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
п. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА ИМЕНИ В.Н. КОСОВА

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № *15 от 26.05.2012.*

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 4 имени Косова


С.В. Зубарев
приказ *от 28.05.2012*

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов,
элективных и факультативных курсов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ № 4 имени Косова (далее школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».
- 1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в её содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на неё принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.
- 1.5. Разработка примерных программ относится к компетенции Российской Федерации в области образования в лице её федеральных органов государственной власти (ст. 12).

1.6. Примерные программы служат основанием для составления рабочих программ учебных курсов и дисциплин, что входит в компетенцию образовательного учреждения (ст. 12, п. 7 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Раздел, посвящённый результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учениками.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">– полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);– наименование учебного предмета (курса);– указание параллели, на которой изучается предмет;– сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких);– срок реализации;– гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа директора МБОУ СОШ № 4 имени Косова;– год разработки рабочей программы.
Раздел 1. Пояснительная записка	Приложение 1. Этот раздел открывает текст программы, а потому должен быть лаконичным, но содержательным. В пояснительной записке указывают специфику реализации учебного процесса в школе, место

	<p>учебного курса в школьном образовательном процессе, цели и задачи курса в контексте определённого уровня образования (а не конкретного класса), ценностные ориентиры, желаемые результаты освоения. Автору следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислить нормативные основания документа; – сформулировать цели и задачи для уровня образования, а затем сделать уточнения для выбранного класса; – указать период, на который рассчитана программа, конкретизировать количество учебных часов по годам, необходимое для освоения материала №; – учебно-методический комплект (учебник, согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения; – количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований.
<p>Раздел 2. Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)</p>	<p>В разделе кратко фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; – виды деятельности учеников, направленные на достижение результата; – организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов); – система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов). <p>В этом разделе перечисляют желаемые результаты освоения программной части, уточняются подходы к оцениванию степени освоения материала. Для указания результатов используют формулировки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Выпускник научится» - предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету при изучении учебника из федерального перечня; – «Выпускник получит возможность научиться» - достижение метапредметных и личностных аспектов. <p>Все результаты систематизируются по годам обучения и классам,</p>

	<p>вычленив их из школьной и Примерной ООП. Результаты должны отражать базовый и продвинутый уровень освоения материала в отдельных предметных областях. Помимо этого указывают оценочный инструментарий, используемый для анализа степени освоения материала. Это могут быть тестовые задания, диктанты, контрольные работы, изложения или упражнения, которые оформляются в приложениях к документу.</p>
<p>Раздел 3. Содержание учебного предмета (курса)</p>	<p>Обязательной частью рабочей программы является содержание учебной дисциплины, которое должно соответствовать выбранным автором учебникам, образовательной стратегии и уровню общего образования.</p> <p>Согласно требованиям рабочих программ по ФГОС, в разделе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечисляются темы (тематические блоки) по годам обучения или уровням образования с указанием часов (учебно-тематический план, Приложение 3); – поясняют взаимосвязь выбранных для изучения тем и их значение для достижения запланированных результатов; – краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования; – межпредметные связи учебного предмета, курса; – ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально). <p>Содержательная часть рабочей программы должна соответствовать положениям предметных областей по ФГОС. При этом учебный предмет определяет школа (это может быть предмет обязательной или вариативной части учебного плана или курс внеурочной деятельности), а его содержание - формирует учитель. Учитывая объём предметной части, необходимо охарактеризовать темы и последовательность их изучения, образовательный минимум основных содержательных линий (уровень обязательной и углубленной подготовки), систему оценки результатов, варианты контрольных работ. Все или наиболее значимые темы отмечают, характеризуя личностные, предметные и метапредметные результаты. Обязательно указываются нормы и дидактические критерии оценивания устных ответов и письменных работ с учетом всех возможных ошибок (грубых и негрубых) и недочетов. Работая над текстом раздела, каждую его часть проверяют на соответствие требованиям Стандарта.</p> <p>По усмотрению автора документ может содержать дополнительную информацию необходимую для удобства работы.</p>
<p>Раздел 4.</p>	<p>Календарно-тематическое планирование позволяет</p>

Календарно-тематическое планирование	<p>систематизировать и схематично распределить программный материал. В течение года план может быть скорректирован с учётом реально пройденного материала и достигнутых учащимися результатов. В этом разделе документа обязательно указывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – название темы; – количество часов, отводимых на освоение темы; – планируемые образовательные результаты учеников по каждой теме в соответствии с пунктом 2.3 Положения – контрольные параметры оценки достижений (Приложение 5). <p>Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в Приложении 2.</p>
Дополнения	<p>Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы объединяет натуральный фонд, демонстрационные пособия, цифровые образовательные ресурсы, учебно-лабораторное и практическое оборудование, натуральные объекты, музыкальные инструменты, средства ИКТ, экранно-звуковые пособия, учебно-методические и электронные ресурсы, которые перечисляются с указанием №, года изготовления и изготовителя.</p>

2.4. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- 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;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в разделе «Документы» на официальном сайте МБОУ СОШ № 4 имени Косова.
- 4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
 - название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода её реализации.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего методического объединения на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф: *РАССМОТРЕНО. Протокол заседания методического объединения учителей от ____ № ____ подпись руководителя МО, расшифровка подписи.*
- 5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 4 имени Косова на предмет соответствия программы учебному плану МБОУ СОШ № 4 имени Косова и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (сверху посередине) ставится гриф согласования: *СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка. Дата.*
- 5.3. Затем утверждается директором МБОУ СОШ № 4 имени Косова. После утверждения директором программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ СОШ № 4 имени Косова.
- 5.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени В.Н. Косова п. Тавричанка
Надеждинского района»

РАССМОТРЕНО
на методическом
объединении
учителей начальных классов
Протокол № ____ от _____

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по
УВР
_____ Н. В. Просянюк

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 4
имени Косова
_____ С. В. Зубарев
Приказ № ____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике для 4 класса

на 2021-2022 учебный год

Рабочая программа составлена на основе программы (точное название программы,
указание авторов и её выходных данных)

Составитель

учитель _____ (ФИО учителя, предмет)

2021 год

Типы урока	Деятельность учащихся на уроке	Виды контроля	Формы работы
1. Урок открытия новых знаний.	Беседа	ПР–практическая работа	Самопроверка, взаимопроверка,
2.Урок рефлексии.	Подготовка выступления	ЛР-лабораторная работа	тест, работа с дидактическими материалами, с
3.Урок систематизации знаний.	Озвучивание, комментирование и т.п. видеофрагмента	ДР-	материалами
4.Урок развивающего контроля.	Выполнение дифференцированных заданий	диагностическая работа	материалами
5.Комбинированный урок.	Исследование	СР-	ГИА, с
	Игра	самостоятельная работа	карточками, с
	Консультация	КР-контрольная работа	материалом учебника и т.п.
	Контрольная, проверочная и т.п.	ПДЗ-проверка домашнего задания	
	Поисковая работа	УО-устный опрос	
	Перевод информации из одного вида в другой	ФО-фронтальный опрос	
	Практическая работа	З-зачет	
	Составление (разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса		
	Работа с дополнительной литературой		
	Работа с текстом учебника (конспектирование, составление плана, составление рассказа, составление тезисов, составление вопросов)		
	Работа с цифровыми источниками информации		
	Самостоятельная учебная деятельность		
	Составление таблиц		
	Выполнение упражнений на повторение		
	Выполнение эксперимента		
	Индивидуальная работа с...		
	Работа в парах с ...		
	Работа в группах с ...		
	Фронтальная работа с ...		

5 часов в неделю, 17 часов в год, контрольных работ – 14, практических работ – 5.

№ урока	Изучаемый материал	Количество часов
1 четверть		
Глава 1. Положительные и отрицательные числа		
1-6	Поворот и центральная симметрия	6
	ИТОГО:	46

**Календарно-тематическое планирование уроков
_____ в 2021-2022 учебном году**

№ урока	Дата урока по плану/по факту	Тема урока	Количество часов, отведённое на изучение темы	Планируемые результаты		
				Требования к личностным, метапредметным и предметным результатам	Виды деятельности и учащихся на уроке	Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников

Приложение 4

Лист коррекции планирования

Планируемая дата урока	Фактическая дата урока	Причина коррекции	Подпись учителя	Подпись зам. дир. по УВР

Приложение 5

**Контрольные параметры оценки достижений ФГОС по предмету
_____, _____ класс в 2021-2022 учебном году**

Четверть/форма контроля	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
Контрольная работа					
Изложение					
Сочинение					
Зачет					
Тестирование					
Лабораторная работа					
Практическая работа					
Творческий проект					
Промежуточная аттестация					