

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №16»
протокол от 31.08.2020 № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №16»
Е. В. Емельянова
приказ от 31.08.2020 №83

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, коррекционных занятий,
программах внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, коррекционных занятий, программах внеурочной деятельности (далее – рабочие программы) ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями новых Федеральных Государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, для обучающихся с ОВЗ (далее ФГОС), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее - ОО), письмом «О рабочих программах учебных предметов» № 081786 от 28.10.2015 г.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, (коррекционного занятия, внеурочного курса), требования к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования и основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС.

1.4. Рабочая программа, как компонент адаптированной основной общеобразовательной программы ОО, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки предусмотренных учебным планом ОО.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью. Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы НОО и ООО.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, занятий, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ОО и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, занятию, курсу;
- обеспечивает преемственность содержания образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (факультативному, элективному по выбору, внеурочной деятельности) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне учебного предмета, занятия, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического формирования.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету;
- адаптированной основной общеобразовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, занятия, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 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, также как и листы приложения.

3.2. Структура Рабочей программы:

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- Титульный лист:
- пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, занятия, курса; описание его места в учебном плане, описание ценностных ориентиров его содержания);
- содержание учебного предмета, занятия, курса с указанием планируемых результатов и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- требования к подготовке обучающихся по предмету, занятию, курсу.
- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета, занятия, курса;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к уровню общего образования;
- срок реализации данной программы (классы, учебный год);
- указание примерной программы общего образования (авторской программы), на основе которой разработана данная учебная программа;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- год разработки программ. (Приложение 1)

Пояснительная записка (методические указания) содержит:

- кому адресована программа;
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется;
- цели (задачи) для уровня обучения;
- описание специфики и значения предмета, занятия, курса для решения целей и задач образования школьников;
- планируемые результаты;
- система оценки достижений обучающихся.

Содержание учебного предмета, занятия, курса:

- перечень и наименование разделов (тем);
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
 - основные изучаемые вопросы;
 - лабораторные и практические работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к освоению УУД обучающихся к концу изучения раздела, темы;
 - формы и вопросы контроля.
 - описание основных технологий, методов, форм обучения.

Календарно-тематическое планирование

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков, занятий;

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, занятию, курсу;
- обеспечивает преемственность содержания образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (факультативному, элективному по выбору, внеурочной деятельности) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне учебного предмета, занятия, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического формирования.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету;
- адаптированной основной общеобразовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, занятия, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 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, также как и листы приложения.

3.2. Структура Рабочей программы:

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- Титульный лист:
- пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, занятия, курса; описание его места в учебном плане, описание ценностных ориентиров его содержания);
- содержание учебного предмета, занятия, курса с указанием планируемых результатов и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- требования к подготовке обучающихся по предмету, занятию, курсу.
- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета, занятия, курса;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к уровню общего образования;
- срок реализации данной программы (классы, учебный год);
- указание примерной программы общего образования (авторской программы), на основе которой разработана данная учебная программа;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- год разработки программ. (Приложение 1)

Пояснительная записка (методические указания) содержит:

- кому адресована программа;
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется;
- цели (задачи) для уровня обучения;
- описание специфики и значения предмета, занятия, курса для решения целей и задач образования школьников;
- планируемые результаты;
- система оценки достижений обучающихся.

Содержание учебного предмета, занятия, курса:

- перечень и наименование разделов (тем);
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
 - основные изучаемые вопросы;
 - лабораторные и практические работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к освоению УУД обучающихся к концу изучения раздела, темы;
 - формы и вопросы контроля.
 - описание основных технологий, методов, форм обучения.

Календарно-тематическое планирование

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков, занятий;

- указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам;
- указываются виды деятельности обучающихся;
- номера уроков, занятий и даты их проведения (план, факт).

В календарно-тематическом планировании возможно указывать вид занятия (теоретическое или практическое), домашнее задание.

Каждый отчетный период (четверть) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает несоответствия и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Требования к уровню подготовки обучающихся. Требования к уровню подготовки обучающихся - это установленные стандартом результаты освоения федерального государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по уровням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (учебного предмета, занятия, курса).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего учебного года.

4.3. Рабочая программа на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, рассматривается на заседании методического совета, который принимает решение «рекомендовать к утверждению». Утверждается приказом директора об утверждении рабочих программ.

4.4. Рабочая программа разрабатывается ежегодно.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля. Объектами проверки являются:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- соблюдение графика проведения контрольных работ;
- правильность оформления классного журнала.

Образец титульного листа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Рассмотрена и рекомендована
к утверждению
методическим советом школы
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №16»
_____ Е. В. Емельянова
« ____ » _____ 2017г.
Приказ № ____ от « __ » _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по математике
для обучающихся 1 -4 классов
(программа «Школа России»
учебник М.И.Моро)

Ф.И.О.учителя

г.Соликамск, 2020