

«Рассмотрено»
на заседании ШМО
начальных классов
МБОУ «Средняя школа № 7»
от «___» _____ 2015 г.
руководитель ШМО

Сулова Е.А.

«Принято»
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Средняя школа № 7»
протокол № 1
от 28.08.2015 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Средняя школа № 7»

Гилязова И.А.
«28» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 37
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 7»
Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» Петропавловск-Камчатского городского округа и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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 образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, относятся программы по учебным предметам.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее образование).

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

– федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;

– требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;

– программе формирования универсальных учебных действий;

– основной образовательной программе начального общего образования;

– примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

– федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской 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 комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка (общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета).

3) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

4) Содержание учебного предмета, курса.

5) Календарно-тематическое планирование с указанием формируемых универсальных учебных действий (регулятивных, познавательных, коммуникативных) обучающихся.

6) Список литературы.

7) Приложения к программе.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога:

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|--|---|
| Титульный лист | <ul style="list-style-type: none">– полное наименование образовательного учреждения;– гриф утверждения программы (рассмотрение на ШМО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы с указанием даты);– название учебного курса, для изучения которого написана программа;– указание параллели, класса, где реализуется программа;– фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких),– название населенного пункта;– год разработки программы. |
| Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none">– концепция (основная идея) программы;– обоснованность (актуальность, новизна, значимость);– общие цели учебного предмета для ступени обучения;– сроки реализации программы;– основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);– используемая в тексте программы система условных обозначений;– указание примерной или авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);– общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;– логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;– недельное и годовое количество часов. |
| Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | <ul style="list-style-type: none">– требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;– личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы (конкретизируются для каждого класса, могут быть дифференцированы по уровням); |
| Содержание учебного курса | <ul style="list-style-type: none">– перечень и название раздела и тем курса;– необходимое количество часов для изучения раздела, темы;– содержание учебной темы;– основные изучаемые вопросы;– практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; – формы и вопросы контроля; – возможные виды самостоятельной работы учащихся. |
| Календарно-тематическое планирование с указанием формируемых универсальных учебных действий | <ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – темы отдельных уроков и учебные материалы к ним; – элементы содержания учебного занятия; – формы и методы контроля; – универсальные учебные действия, формируемые у учащихся. |
| Список литературы | <ul style="list-style-type: none"> – перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы (базовый учебник и дополнительная литература для учителя и учащихся); – перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников; – перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе. |
| Приложения к программе | <ul style="list-style-type: none"> – контрольно-измерительные материалы; – темы проектов; – темы творческих работ; – примеры работ и т.п.; – методические рекомендации и др. |

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, дата; СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7»
Петропавловск – Камчатского городского округа

«Рассмотрено»
на заседании ШМО
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
Руководитель ШМО

Сулова Е.А.

«Согласовано»
Зам. директора по УВР

Тараканова Н.В.
«__» _____ 20__ г.

«Утверждено»
Директор МБОУ
«Средняя школа №7»

И.А. Гилязова
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному курсу «_____»
_____ класс
УМК «_____»

Учитель: _____

г. Петропавловск-Камчатский
20__ – 20__ учебный год