

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад №1 г. Магас»

«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
школы
Протокол № 2 от 10.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т.А.Хашиева



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Уставом ГБОУ «СОШ-ДС №1 г.Магас» (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочая программа имеет следующую *структуру*:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование;
- 5) поурочное планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- 1) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 2) описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.8. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. *Содержание учебного предмета, курса*.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- содержание раздела;
- планируемые результаты освоения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

2.5. *Поурочное планирование* – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;
- количество часов;
- тип/форма урока;
- деятельность учащихся на уроке;
- виды и формы контроля.

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (*Приложения 3, 4*).

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в *Приложении 5*.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14 , листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Приложение 1

Титульный лист

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад №1 г. Магас»**

«РАССМОТРЕНО»
на МО учителей
Протокол №__ от _____

«СОГЛАСОВАНО»
зам.дир. по УВР
«__» _____ 20__ г.

«ПРИНЯТО»
на Педагогическом Совете
Протокол №__ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
приказ №__ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для _____ класса

Авторы – составители
Учитель _____ (ФИО)

20____ - 20____ учебный год

Приложение 2

Тематическое планирование

№ раздела	Тема раздела	Кол-во часов	Кол-во лабораторных и практических работ	Кол-во контрольных работ	Содержание раздела	Планируемый результат

Поурочное планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Деятельность учащихся на уроке	Виды и формы контроля	Примечание
1.						

Поурочное планирование (английский язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
1.							

Сокращения, используемые в поурочном планировании

Типы урока по ГОС	Деятельность учащихся на уроке	Виды контроля	Формы работы
1. Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Беседа	ПР – проверочная работа	самопроверка,
2. Урок закрепления знаний	Подготовка выступления	ЛР – лабораторная работа	взаимопроверка,
3. Урок комплексного применения ЗУН	Озвучивание, комментирование и т.п.	ДР – диагностическая работа	тест,
4. Урок обобщения и систематизации знаний	видеофрагмента	СР – самостоятельная работа	работа с дидактическими материалами, с материалами ГИА,
5. Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся	Выполнение дифференцированных заданий	КР – контрольная работа	по карточкам, с материалом учебника и т.п.
6. Комбинированный урок	Исследование	ПДЗ – проверка домашнего задания	
7. Урок развития речи	Игра	УО – устный опрос	
	Консультации	ФО – фронтальный опрос (экспресс-опрос)	
	Контрольная, проверочная и т.п.	З – зачет	
	Поисковая работа		
	Перевод информации из одного вида в другой		
	Практическая работа		
Типы урока по ФГОС	Составление (разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса		
1. Урок открытия нового знания	Работа с дополнительной литературой.		
2. Урок общеметодологической направленности	Работа с текстом учебника (конспектирование, составление плана, составление рассказа, составление тезисов, составление вопросов)		
3. Урок рефлексии	Работа с цифровыми источниками информации		
4. Урок развивающего контроля	Самостоятельная учебная деятельность		
	Составление таблиц		
	Выполнение упражнений по повторению		
	Выполнение эксперимента		
	Практическая работа с...		
	Поисковая деятельность		
	Индивидуальная работа с ...		
	Работа в парах с ...		
	Работа в группах с ...		
	Фронтальная работа с...		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022