

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 11.07.24 № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБОУ «Малоянисольская школа
Володарского М.О.»
В.Н. Темир



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету
учителя - предметника

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету учителя - предметника

1. Общие положения

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 «МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО М.О.» (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.

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

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.

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.

Рабочая программа имеет следующую **структуру**:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Планируемые результаты
4. Содержание учебного предмета, курса, модуля;
5. Тематическое планирование с определением основных видов деятельности обучающихся и планируемыми образовательными результатами изучения разделов;
6. Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов

7. Описание материально- технического и учебно- методического обеспечения
8. Календарно – тематическое (поурочное) планирование.

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

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).

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

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

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;
 - год составления рабочей программы;
 - Грифы РАССМОТРЕНО на заседании ШМО и СОГЛАСОВАНО заместителем директора по УВР
 - Гриф УТВЕРЖДЕНО с указанием даты и номера приказа
- Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

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

- нормативная база, на основе, которой разработана Рабочая программа;
- обоснование выбора УМК
- цели и задач обучения предмету;
- ценностные ориентиры содержания учебного предмета
- Общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.

Планируемые результаты:

- подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения);
- подробное описание повышенного уровня усвоения личностных,

метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения(выделяются курсивом).

Содержание учебного предмета, курса:

- перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;
- количество часов необходимое для изучения раздела.

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:

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- виды и формы контроля;
- количество и темы контрольных работ
- планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные предметные)
- информационные ресурсы по разделу.

!!!! Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета по согласованию с ШМО и зам.директора по УВР.

Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов:
Включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов:

- проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.);
- сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов.

!!! Эти сведения должны быть даны с учетом требований:

- Образовательной программы школы для данной ступени;
- Положения о системе оценок, формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

Описание материально- технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы:

- библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;

- цифровые образовательные ресурсы;
- Интернет-ресурсы;
- литература, рекомендованная для учащихся;
- литература, использованная при подготовке программы; др.

Календарно- тематическое поурочное:

- Приложение содержит индивидуальное КТП учителя в конкретном классе:
 - с указанием плановых сроков прохождения тем;
 - скорректированных сроков прохождения тем.
 - Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету:
 - каждым учителем индивидуально;
 - находится в кабинете учителя в одном экземпляре.
- Поурочное планирование представляется в виде таблицы (Приложения 2).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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.

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

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

Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12-14 , 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

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

Титульный лист

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании ШМО
Протокол №__от_____
Руководитель ШМО
_____/_____

«СОГЛАСОВАНО»
зам.директора по УВР
_____ Р.М.Пупу
«__»_____20__г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ
«МАЛОЯНИСОЛЬСКАЯ ШКОЛА
ВОЛОДАРСКОГО М.О.»
_____ В.Н.Темир
приказ №__от_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(наименование предмета)

(уровни общего образования)

для _____ класса
(класс)

Рабочую программу составил (а):

учитель _____

2024— 2025 учебный год

Календарно- тематическое (поурочное) планирование

| № | Дата | | Тема урока | Количество часов |
|---|--------|------|------------|------------------|
| | план | факт | | |
| Раздел 1. Слово (6 часов) | | | | |
| 1 | 01.09. | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| Раздел 2. Слово и словосочетание (14часов) | | | | |
| Итого: | | | | 136 часов |

