УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 8 г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 8 _____И.В.Курочкина

30,08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога по ФГОС муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 8 г. Хабаровска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования и основного общего образования, Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования МБОУ гимназии № 8 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин.
- 1.2. Рабочая программа (далее программа) нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном компоненте и компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Цель рабочей программы создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2. Задачи программы

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

3. Функции

- **Нормативная.** Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- **Функция целеполагания.** Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Функция определения содержания образования. Фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.
- **Процессуальная.** Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- Оценочная. Выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки

- 4.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
- 4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
- 4.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одной параллели начальных классов, учителем-предметником, если обучение ведется по единой образовательной программе.
- 4.4. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

5. Структура

- 5.1. Титульный лист:
- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором гимназии с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
 - название населенного пункта;
 - год разработки программы.
 - 5.2. Пояснительная записка:

Общая характеристика учебного предмета:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
 - место учебного предмета в учебном плане;
- структура курса (не расписывая содержание каждой составляющей);
- краткое описание деятельностной технологии как основного метода обучения;
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета.
- 5.3. Содержание учебного предмета и ценностные ориентиры содержания учебного предмета.

Планируемые результаты:

- личностные результаты (личностные УУД, духовно-нравственное развитие);
- метапредметные результаты (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД);
 - предметные результаты.

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование.

- 5.4. Календарно-тематическое планирование
- 5.4.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы с определением основных видов деятельности.

При включении учителем в рабочую программу содержания вопросов, выделенных в примерной программе по предмету курсивом, используется обычный шрифт.

Если уровень подготовки класса не позволяет учителю включить в содержание рабочей программы вопрос, отмеченный курсивом в примерной программе, то этот вопрос включается обычным шрифтом в рабочие программы элективных курсов для обучающихся с повышенной мотивацией к предмету.

- 5.4.2. Календарно-тематическое планирование документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.
- 5.4.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем, утвержденной директором школы.
 - 5.4.4. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:
- установления логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- указания основных видов деятельности учащихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;
- указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.
- 5.4.5. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.
- 5.4.6. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.
- 5.4.7. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.
- 5.4.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

- 5.4.9. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела1.1,1.2, ..., 2.1 и т.д.
- 5.4.10. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более двух уроков подряд.
- 5.4.11. Планируемые результаты каждого раздела формулируются учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л личностные, М метапредметные, П предметные.
- 5.4.12. Указывается характеристика деятельности учащихся (УУД), которая формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать...);
- 5.4.13. Практическая часть, виды контроля планируются на основе «Положения о системе оценивания».
- 5.4.14. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.
 - 5.5. Материально-техническое обеспечение

Для характеристики количественных показателей использовать следующие обозначения:

- Д демонстрационный экземпляр (не менее 1 на класс).
- К полный комплект (на каждого ученика класса).
- Φ комплект для фронтальной работы (не менее одного экземпляра на 2 учеников).
- Π комплект, необходимый для работы в группах (1 экземпляр для 5–6 человек).
 - 5.6. Преемственные связи
- «В результате обучения по данной рабочей программе будет обеспечено дальнейшее образование учащихся общеобразовательной школы по программе (название программы и библиографические данные)».
- 5.7. Список литературы для самостоятельного чтения (в программу по литературному чтению).

6. Оформление

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата A4. Таблицы вставляются непосредственно в

текст. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

- 6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения.
- 6.3. Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Утверждение

- 7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения.
 - 7.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности; допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов;
- обсуждение и принятие программы на заседании методических объединений гимназии и принятие программы на заседании педагогического совета гимназии, утверждение директором гимназии.
- 7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, рассмотрены на методическом совете.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Протокол Педагогического совета МБОУ гимназии № 8 от 30 августа 2018г. № 1