государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ковтунова Георгия Никитовича
с. Самовольно-Ивановка муниципального района Алексеевский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка
Протокол от 15.06.2020г. №8

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка
_____ Т. А. Пронина
Приказ от 15.06.2020 г. №40

Подписан: Пронина Т.А.
DN: C=RU, OU=1, O=ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивавновка, CN=Пронина Т.А., E=sm_ivan_sch@samara.edu.ru
Основание: основание для подписания
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-06-08 15:39:50
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение
о рабочей программе

с. Самовольно – Ивановка, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», основной образовательной программой начального, основного и среднего общего образования, уставом ГБОУ СОШ с. Самовольно - Ивановка (далее — школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, элективного учебного предмета, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее — ООП), разрабатываются на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

1.4. *Цель* рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. *Задачи* рабочей программы

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

1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.6. *Функции* рабочей программы:

- *нормативная*: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*: программа фиксирует состав элементов

содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

• *процессуальная*: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• *оценочная*: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

• примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющихся в федеральном перечне, и авторских программ к линии учебников);

• требований к результатам освоения ООП школы;

• школьной программы формирования универсальных учебных действий.

2.2. Требования к содержанию рабочей программы

2.2.1. Соответствие требованиям ФГОС к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины (курса).

2.2.3. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа минимакса, принципа психологической комфортности, принципа вариативности; принципа творчества.

2.2.4. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.2.5. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.2.6. Региональный выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.2.7. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.2.8. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам и факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, элективному учебному предмету, курсу) по уровням обучения.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

3.4. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности его изучения, а также основных видов и способов деятельности по формированию системы знаний и умений, развитию и социализации учащихся с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

3.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (далее — КТП).

3.6. 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.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:

1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета;

2) общая характеристика учебного предмета, курса;

3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

5) содержание учебного предмета, курса;

7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа школы содержит следующие *элементы*.

Элементы рабочей программы	***Содержание элементов рабочей программы***
1	***2***
1. Титульный лист	На титульном листе рабочей программы указываются (приложение №1); • полное наименование образовательного учреждения; • гриф рассмотрения программы на Педагогическом совете, номер протокола заседания, дата рассмотрения; • гриф проверки планирования заместителем директора школы по УВР и дата проверки; • гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; • в центре титульного листа делается запись: «Программа по _____ (указывается название учебного курса, для изучения которого написана программа) для ____ классов»; • фамилия, имя, отчество учителя – составителя программы; • название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, место и год разработки программы.
2. Пояснительная записка	Главная цель пояснительной записки — раскрыть цели и задачи освоения обучающимися содержания программы через конкретизацию общих целей образования на определенном этапе с учетом специфики учебного предмета, курса. Для этого в пояснительной записке даются ссылки на нормативные документы, на основе которых будет осуществляться обучение. В пояснительной записке выделяются четыре *структурных компонента*. 1. *Цели образования с учетом специфики учебного предмета* (примерная или авторская программа по предмету). 2. *Общая характеристика учебного предмета* (примерная или авторская программа по предмету): • место данного учебного предмета в решении общих целей и задач (целесообразно отметить, как они могут быть реализованы), устанавливает межпредметные связи, для каких предметов является базой. 3. *Описание места учебного предмета в учебном плане* (примерная или авторская программа по предмету, учебный план школы): распределение часов на изучение предмета, который может быть использован для реализации разнообразных форм организации учебного процесса, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.
3.Планируемые результаты освоения	*Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета*: • конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП, включающие в том числе личностные, познавательные, регулятивные и коммуникативные универсальные учебные действия; • показывается связь программы учебного предмета с программой развития универсальных учебных действий (программой формирования общеучебных умений и навыков) на определенной ступени обучения.

4. Содержание учебного предмета	• 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
5. Тематическое планирование	• Номер темы; • название темы; • количество часов на тему, из них — количество теоретических и практических часов; • вид контроля.
6. Календарно-тематическое планирование	Оформляется в табличном виде: • раздел; • тема урока; • количество часов;
7. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	• Нормативные документы по предмету (программы); • учебно-методический комплект с методической поддержкой; • демонстрационное и учебно-лабораторное оборудование, приборы (если есть); • интернет-ресурсы используемые в образовательном процессе.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является обязательным нормативным документом, регулирующим учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета на учебный год.

5.2. КТП разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой, учебным курсом и требованиями федерального образовательного стандарта.

5.3. Задача составления КТП: определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;

5.4. КТП оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4 в соответствии со структурой, определенной п. 4.2. настоящего положения;

5.5. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в Word, шрифт Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи

средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете, *до 30 августа*.

7.2. По окончании рассмотрения на Педагогическом совете рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем положении, *до 5 сентября*.

7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. После проверки рабочая заместителем директора по УВР программа утверждается директором школы, о чем *до 10 сентября* издается соответствующий приказ.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, согласуются с заместителем директора по УВР и вносятся в КТП.

Приложение№ 1

Пример оформления титульного листа

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ковтунова Георгия Никитовича
с. Самовольно-Ивановка муниципального района Алексеевский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка)

РАССМОТРЕНО	ПРОВЕРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка Протокол от «_» _____ 20_г. №_	Зам. директора по УВР _____ Г.А. Миронова «___» _____ 20__г.	Директор школы _____ Т. А. Пронина Приказ от «_» _____ 20_г. №_

Программа
по математике
для 5 - 9 классов

Составлена учителем:
Ф.И.О. (полностью)

с. Самовольно – Ивановка, 2020