***Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Тазовская школа-интернат среднего общего образования***

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ ТШИ

№ от «06» мая 2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зятев И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ предметов, дисциплин ФГОС НОО, ООО, СОО**

1. **Общие положения**

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии с:

Законом «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ ТШИ, Положением о промежуточной аттестации обучающихся, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников с целью систематизации и упорядочения написания тематического планирования,  реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

**Структура и содержание рабочей программы ФГОС ООО**

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1.Титульный лист (Приложение 1).

2. Пояснительная записка.

2.а. Планируемые результаты достижения обучающимися требований к результатам освоения основной образовательной программы. Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса на начало учебного года и на конец учебного года

2.б. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

3.Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 3).

4.Приложения.

**Порядок оформления титульного листа**

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Название курса, для изучения которого написана программа.
3. Уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета).

2.Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

      В случае отсутствия в образовательном учреждении методического объединения на титульном листе присутствует гриф согласования и утверждения рабочей программы.

     Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 30мая, согласования и утверждения до 28августа.

    3.     В центре титульного листа запись

Рабочая программа учебного предмета, курса по \_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_ класса (параллели).

В случае, если рабочая программа составлена для одного класса, – запись «\_\_\_\_ класса»; в случае, если программа составлена для нескольких классов в параллели – запись «параллели»

4.     ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.

5.     Год составления рабочей программы.

**Порядок оформления пояснительной записки**

1. Пояснительная записка включает в себя сведения:
   1. нормативную основу программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), примерную программу по общеобразовательному предмету, авторскую образовательную программу в соответствии с учебно–методическим комплектом, образовательную программу образовательного учреждения, образовательную программу по предмету, учебный план образовательного учреждения;
   2. об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
   3. отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений;
   4. количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи;
   5. цели и задачи изучения учебного предмета с учетом специфики учебного предмета;
   6. Содержание учебного предмета, курса;
2. Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса:
   1. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
   2. планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

3. В календарно-тематическом планировании указываются темы уроков с указанием лабораторных, практических работ, количество часов, отводимое на их изучение, дата проведения;

4. Приложение к рабочей программе является допустимым, но необязательным. В приложении могут быть включены: перечень дополнительной литературе по форме: название учебника, ФИО автора, издательство, год издания, учебно-методический комплект, состоящий из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ, дополнительная литература: сборники контрольных работ и тестов, расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе, материально-техническое обеспечение образовательного курса.

**Планируемые результаты достижения обучающимися требований к результатам освоения основной образовательной программы. Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса: личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета**

1. Требования к уровню подготовкиобучающихся представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных). Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности(личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса). Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

При разработке требований к уровню подготовки учащихся необходимо учитывать особенности их формирования. А именно, они должны: описываться через действия учащихся; обозначать определенный уровень достижений; быть достижимыми и подлежащими оценке; описываться понятным для учащихся языком.

**Порядок разработки и утверждения рабочей программы**.

**Рабочая программа подлежит экспертизе**.

Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету в соответствии с образовательной программой учреждения. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.   В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

**Технология разработки рабочей программы**.

1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

2. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть учитель в своей рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся). В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности учащихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

**Общие требования к оформлению рабочей программы**

Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Приложение 1

**Образец оформления Рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

Титульный лист

***Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Тазовская школа-интернат среднего общего образования***

Рассмотрено Согласовано «Утверждаю»

Руководитель МО Заместитель директора Директор МОУ ТШИ

\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зятев И.А.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_ от

2016г. 2016 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2016 г.

Рабочая программа

Учебного предмета, дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, категория

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет, класс и т.п.

2015-2016уч.г.

Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела программы | Тема урока | Кол-во часов | Дата проведения |
|  |  |  |  |  |

**КАЛЕНДАРНО-тематическое планирование**