Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение УТВЕРЖДАЮ

Заводоуковского городского округа директор школы

«Падунская средняя общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Лазюк

(личная подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

с. Падун

о рабочей программе

по предмету

**1. Общие положения**

1.2. Рабочая программа – это нормативно – правовой документ, обязательней для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (ст. 32 Закона «Об образовании»). Учебная программа определяет ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровни и нормы оценки знаний обучающихся.

**2. Цели и задачи разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

-повышения качества образования;

-обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума - содержания общего образования;

-обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

-обеспечения качественной подготовки выпускников школы.

Задачи:

-определение предметных компетенций. Которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета (курса);

-раскрытие структуры и содержания учебного материала;

-распределение объёма часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

**3. Структура и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителем на основе примерной программы, рекомендованной Министерством образования по предмету.

3.2. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- содержание стандарта основного общего образования по предмету;

- требования к уровню подготовки по данному предмету по завершению освоения каждого этапа и программы в целом;

- критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

- основное содержание рабочей программы, включая тематику практических занятий по предмету;

- описание норм контроля;

- средства обучения по программе.

3.3. Титульный лист рабочей программы содержит:

- название органа управления образования (учредителя образовательного учреждения) и название самого образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество разработчика программы

- гриф согласования и утверждения данной программы;

- название населенного пункта, в котором подготовлена программа;

- год написания программы.

3.4. Пояснительная записка

3.4.1. Пояснительная записка начинается с перечня оснований для составления программы учебного предмета: указывается точное название типовой учебной программы по предмету. Отмечается так же соответствие федеральному компоненту стандарта образования и учебному плану образовательного учреждения.

3.4.2. Далее в пояснительной записке дается:

- указание, в какую образовательную область входит данный предмет;

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции в системе школьного образования;

- описание специфики значения предмета для решения целей и задач образования школьника;

- цели и задачи преподавания учебного предмета;

- общая характеристика курса;

- основание отбора содержания и общей логики последовательности его изучения;

- межпредметные и внутрипредметные связи.

**4. Требования к уровню подготовки обучающихся**

4.1. Требования к уровню подготовки обучающихся – это установленный стандартом результаты освоения образовательного минимума федерального компонента государственного стандарта. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом.

4.2. Требования задаются в деятельной форме (что обучающиеся должны знать, уметь, использовать в повседневной жизни).

4.3. В рабочей программе определяются требования обучающихся данного класса по данному предмету.

4.4. В разделе «Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся» должны быть включены критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков по врем видам контроля учебной деятельности:

- устные ответы;

- контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные и графические работы;

- сочинения и изложения;

- контрольное списывание;

- диктанты;

- тестовые задания;

- зачеты;

- выразительное чтение текста наизусть.

**5. Отражение содержания учебной дисциплины в рабочей программе.**

5.1. формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения задачам и содержания образования;

- научности и практической значимости содержания образования;

- доступности обучения.

5.2. При описании содержания тем в рабочей программе устанавливается следующая последовательность:

- название темы (раздела);

- содержание учебной темы (раздела);

- необходимое количество часов для изучения темы (раздела).

5.3. В разделе «Практические занятия» указывается тема практической работы.

**6. Контроль уровня обучения**

6.1. Раздел «Контроль уровня обучения» содержит пакет контролбно-измерительных материалов (контрольные работы, тесты и т.д.).

**7. Ресурсное обеспечение программы**

7.1. В рабочей программе указывается:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;

- рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);

- литература для учащихся (учебная и научно-популярная).

7.2. Рабочая программа должна содержать перечень рекомендуемых средств обучения.

**8. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьного методического объединения , согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. На титульном листе указывается дата и номер протокола заседания ШМО, на котором была принята рабочая программа, заверяется подписями руководителя ШМО и заместителя директора по УВР.

8.3. Согласно п.п. 6 и 7 ст. 32 Закона «Об образовании», утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому она утверждается директором образовательного учреждения.

**9. Срок действия рабочей программы**

9.1. Срок действия рабочей программы – 1 год.