



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и порядке утверждения рабочих программ по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) СОШ при Посольстве России в Аргентине, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФКГОС) и с новыми федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) СОШ при Посольстве России в Аргентине, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС (ФКГОС).

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФКГОС (ФГОС) в условиях деятельности СОШ при Посольстве России в Аргентине.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися качественных результатов обучения в соответствии с ФКГОС (ФГОС);
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к обязательному минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации общеобразовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы дополнительных образовательных курсов.

1.8. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

1.9. Для обучающихся по ФКГОС количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану СОШ при Посольстве России в Аргентине, утвержденному приказом директора.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с ФКГОС (ФГОС) и с примерной образовательной программой.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

ФГОС	ФКГОС
Титульный лист.	Титульный лист.
1. Пояснительная записка.	1. Пояснительная записка.
2. Общая характеристика учебного предмета, курса.	2. Основное содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.	3. Описание материально-технического обеспечения образова-
4. Описание ценностных	

<p>ориентиров содержания учебного предмета, курса.</p> <p>5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.</p> <p>6. Содержание учебного предмета, курса.</p> <p>7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.</p> <p>8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса</p> <p>Календарно-тематическое планирование учителя (приложение к рабочей программе).</p>	<p>тельного процесса. Список литературы.</p> <p>Календарно-тематическое планирование учителя (приложение к рабочей программе).</p>
---	--

2.2. Требования к оформлению рабочей программы.

2.2.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- реквизиты 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 учебно-воспитательной работе; директора школы;

• в центре титульного листа запись «Рабочая программа по (указывается название предмета или курса) на ступень _____», уровень изучения предмета, курса - базовый, углубленный, профильный.

В случае, если рабочая программа составлена для элективного или курса дополнительного образования, то название заключается в кавычки, а перед ним ставится запись «элективного курса» или «курса дополнительного образования».

- ФИО составителя (составителей) рабочей программы с указанием должности.

• год составления рабочей программы.

2.2.2. Пояснительная записка может содержать следующую информацию:

- общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом специфики учебного предмета, курса;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской); обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы; информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;

- информация об используемом учебнике (учебниках);

- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане (ФКГОС); информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

- требования к уровню подготовки обучающихся и выпускников на конец учебного года (ступени) по данной программе, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (рубрики «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни») в соответствии с требованиями, установленными ФКГОС;

- формы организации образовательного процесса;

- виды и формы контроля (согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

2.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФКГОС (ФГОС), целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы включает учебно-тематический план и содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

- Содержание курса – структурный элемент программы, раскрывающий содержание разделов, тем, обозначенных в ФКГОС (ФГОС), согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

По каждой учебной теме (разделу) должны быть указаны:

- наименование темы (раздела);

- содержание учебного материала (дидактические единицы);

- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ и др.).

2.4. В разделе «Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса» указываются основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература; цифровые образовательные ресурсы; дидактические материалы;

информационно-коммуникационные и технические средства обучения, учебно-практическое оборудование. Указываются наименования объектов и средств материально-технического обеспечения и их количество.

2.5. Календарно-тематическое планирование учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Структура календарно-тематического планирования дана в приложении №3.

3. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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.

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

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (*Приложение 1*).

Учебно-тематический план составляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий (*Приложение 3*).

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4. Утверждение рабочей программы

Рабочая программа утверждается распоряжением директора СОШ при Посольстве России в Аргентине.

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметной кафедры (до 25 августа);

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (до 30 августа).

При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

В рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные на заседании методического совета, утвержденные распоряжением образовательного учреждения.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией СОШ при Посольстве России в Аргентине в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Специализированное структурное образовательное подразделение
при Посольстве России в Аргентине – средняя общеобразовательная шко-
ла при Посольстве России в Аргентине**

г. Буэнос-Айрес, ул. Посадас д.1663

Рассмотрено
на заседании МО

Согласовано
зам. директора по УВР

Утверждаю
директор

Председатель МО

_____/_____/

_____/А.А.Логинова/

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Распоряжение № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
предмет (курс)
на ступень начального (основного, среднего) общего образования
Базовый (углубленный, профильный) уровень

Составитель (и):

(Ф.И.О. учителя, квалификационная категория)

Буэнос-Айрес
20..

Учебно-тематический план

по _____
предмет (курс)

Обязательный минимум содержания	Классы				
	1	2	3	4	Итого
	Количество часов				
ИТОГО					

Календарно-тематическое планирование на 20..-20.. уч.г.

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

всего за год ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных работ _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Планирование составлено на основе _____

программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания

№п/п		Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Дата	Корректировка программы
урока	темы			уроки	л/р п/р экскурсии	контрольные работы		
		Название изучаемого раздела	5	4		1		
		Тема урока						
	2.	Тема урока						
	3.	Тема урока						
	4.	Тема урока						
	5.							
		Название изучаемого раздела	3	2	1			
	1.							
	2.							
	3.							
В нижней части таблицы часы суммируются								
		Итого:	8	6	1	1		