***Качественное планирование учебного процесса – залог успешной деятельности учителя***

**Рабочая программа по предмету в условиях реализации ФГОС ООО.**

Рабочая программа является **Нормативно управленческим документом ОУ**, характеризующим систему организации образовательной деятельности педагога, а также нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), основывающимся на государственном образовательном стандарте,

примерной программе по учебному предмету

**Цель рабочей программы :**

создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (предметной области).

Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

**Задачи рабочей программы:**

* обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.
* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
* определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**Функции рабочей программы:**

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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;

 целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждении в рамках реализации образовательной программы, относятся:

* программы по учебным предметам;
* программы внеурочной деятельности;
* программы элективных курсов, курсов по выбору;

- программы факультативных занятий.

**Алгоритм создания рабочей программы**

1. Выбрать примерную программу.
2. Сопоставить содержание примерной программы с федеральным компонентом содержания стандарта по предмету.
3. Дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в стандарте, но не включенными в примерную программу.
4. Провести организацию и структурирование содержания учебного материала курса.
5. Определить требования к уровню подготовки учащихся – взять из примерных программ (раздел «Требования…»), распределить их по классам согласно авторской структуре курса.
6. Рабочие программы согласовать с наличием учебников и других компонентов УМК (федеральный перечень учебников на конкретный учебный год).
7. Выбрать или разработать измерители (диагностический инструментарий) для нескольких уровней(уровень обязательной подготовки, уровень возможностей).
8. Разработать новое тематическое планирование, рассматривая его как средство адаптации примерного содержания к особенностям данного ОУ, класса, учителя. С указанием УУД, которые будут сформированы при изучении того или иного раздела.
9. Реализуя преподавание и контроль за преподаванием предметов, использовать инструктивно-методические письма Минобрнауки России и органов управления образованием.

Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

**Структура рабочей программы**

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Тематическое планирование (возможно с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся, видами контроля и т.д.).
8. Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
9. Список литературы (основной и дополнительный).
10. Приложения к программе (при необходимости).

Примерный формат титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Воротынская средняя школа**

**Воротынского муниципального района Нижегородской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Утверждаю»**  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д.Шиндина  Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. | **«Согласовано»**  Заместитель директора школы по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201 г. | **«Рассмотрено»** на заседании МО  учителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_ от  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**Рабочая программа**

По предмету (курсу и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Количество часов по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пояснительная записка**

* - общая характеристика рабочей программы (кому адресована программа: тип, вид)
* - обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
* - указывается, в какую предметную область входит данный учебный предмет; (филология, математика, информатика, обществознание, естествознание, физическая культура, технология, искусство)
* - кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня обучения;
* - сроки реализации программы;(например: 5-9 классы)
* - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы; (УМК или иными принципами)
* - предполагаемые результаты; (есть в ООП ООО)
* - кратко излагается система оценки достижений учащихся; (обязательно оценка или без оценки или портфолио и т.д.)
* - указывается основной инструментарий для оценивания результатов; (тесты, к.р, **проекты** и т.д.**)**
* - расшифровка системы условных обозначений.

**Общая характеристика учебного предмета, курса**

указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); (указать ФГОС ООО, ООП ООО МБОУ Воротынская СОШ)

конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; (системно-деятельностный, лично-ориентированный, проблемный, дифференцируемый и т.д.)

- показывается преемственность при изучении данного предмета, курса по уровням обучения. (Изучался ли раньше и будет ли иметь продолжение)

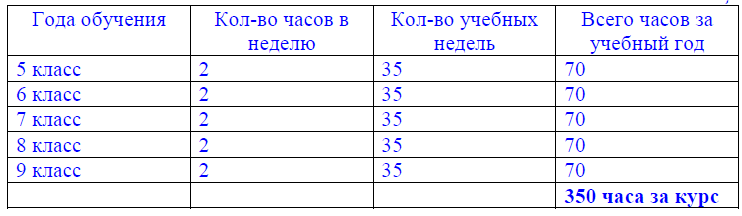
**Описание места учебного предмета, курса в учебном плане**

- срок изучения;

- за счет каких часов реализуется;

- недельное и годовое кол-во часов.

Указываются классы, в которых планируется осуществлять освоение рабочей программы учебного предмета. Можно привести фрагмент учебного плана (таблица). Необходимо четко расписать количество часов по неделям и годам обучения. *Например*



**Личностные, метапредметные и предметные результаты  
освоения содержания курса**Внимание! Требования к результатам отличаются от самих результатов.

В рабочие программы включаются формулировки результатов из авторских программ разработчиков УМК, примерной ООП ООО, которые обобщенно сформулированы в тексте ФГОС ООО.

**Внимание! Требования к результатам отличаются от самих результатов.**

В рабочие программы включаются формулировки результатов из авторских программ разработчиков УМК, примерной ООП ООО, которые обобщенно сформулированы в тексте ФГОС ООО.

**Важно!**

В качестве обязательного в ООП ООО ОУ входит пункт «Планируемые результаты освоения ООП ООО».

В этом пункте разрешается приводить все результаты (личностные, метапредметные – 6 позиций, предметные) на конец обучения в рамках ООО с формулировкой «выпускник» т.е. на конец 9 класса.

Поэтому все формулировки в пункте «Планируемые результаты освоения ООП ООО» ООП ООО прописываются как:

* ***«Выпускник научится»*** – для базового уровня результатов
* ***«Выпускник получит возможность научиться»*** - для повышенного уровня результатов.

**Содержание курса**

В разделе в формате списка раскрываются :

* - наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;
* -перечень контрольных, лабораторных и практических работ, творческих работ, экскурсий;
* -направления проектной деятельности обучающихся;
* -использование резерва учебного времени.

**Тематическое планирование**

Этот раздел содержит:

-перечень разделов, тем и последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- темы отдельных уроков;

- распределение количества часов по четвертям;

-формируемые УУД;

По усмотрению учителя могут быть указаны типы уроков, использование учебно-лабораторного оборудования, электронно-образовательные ресурсы, указание на виды деятельности учащихся и т. д.

**Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса**

Включает в себя описание необходимого для успешной реализации рабочей программы материально-технического и учебно-методического, информационного обеспечения

-книгопечатная продукция (учебники, рабочие тетради на печатной основе, учебные пособия, методическая литература);

- печатная продукция (таблицы, дидактический материал);

- компьютерные и информационно-коммуникативные средства (различные виды электронных образовательных ресурсов, в том числе электронные приложения к учебнику, интерактивные пособия и др.);

- технические средства обучения;

- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты.

**Список литературы (основной и дополнительный)**

Включает в себя описание необходимого для успешной реализации рабочей программы материально-технического и учебно-методического, информационного обеспечения;

-книгопечатная продукция (учебники, рабочие тетради на печатной основе, учебные пособия, методическая литература);

- печатная продукция (таблицы, дидактический материал);компьютерные и информационно-коммуникативные средства (различные виды электронных образовательных ресурсов, в том числе электронные приложения к учебнику, интерактивные пособия и др.);

- технические средства обучения;

- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты.

**Тематическое планирование**

-перечень разделов, тем и последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- темы отдельных уроков;

- распределение количества часов по четвертям;

-формируемые УУД;

По усмотрению учителя могут быть указаны типы уроков, использование учебно-лабораторного оборудования, электронно-образовательные ресурсы, указание на виды деятельности учащихся и т. д.

**Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, ставит гриф утверждения на титульном листе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).