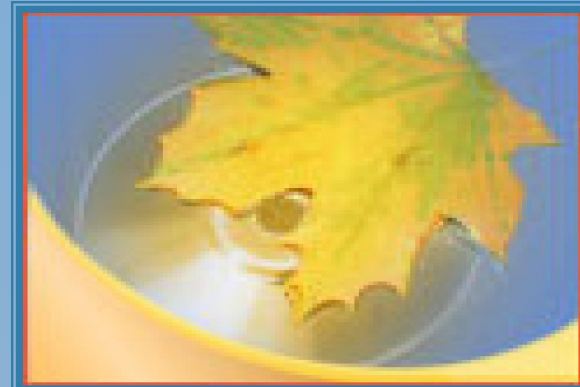
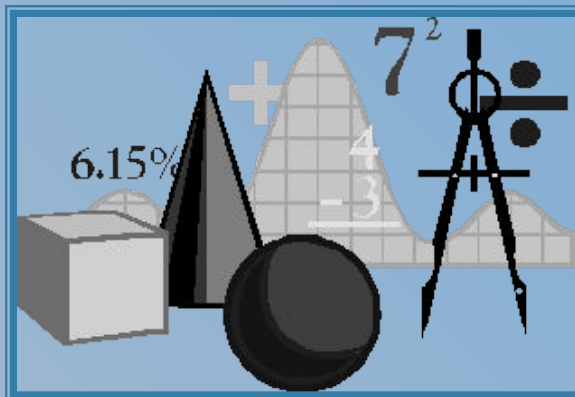


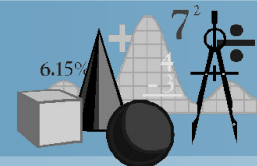


Рабочая программа по учебному предмету

Составитель:

*Змиева С.И., старший преподаватель
кафедры начального общего образования*

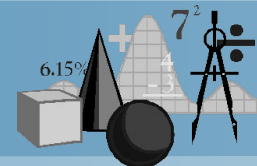
*Использованы материалы: Е.М. Белоруковой, к.п.н., доцент,
Н.Г. Калашиниковой, д.п.н., профессор*



«Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся».

Закон РФ «Об образовании», ст.9



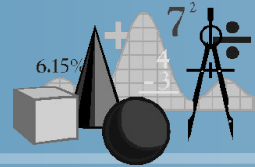


Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин относится к *компетенции образовательных учреждений*

Закон РФ «Об образовании», ст.32 п.6и7



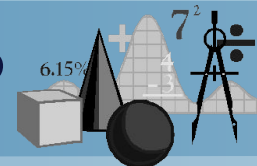
Что такое рабочая программа учебного предмета?



Рабочие программы как основной компонент образовательной программы общеобразовательного учреждения являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом общеобразовательного учреждения для обязательного изучения), элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.



Какие бывают рабочие программы?

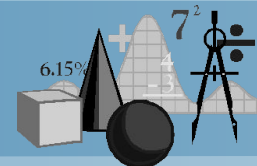


К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы учебных предметов;
- программы дополнительного образования (внеурочной деятельности);
- программы элективных курсов;
- программы факультативных занятий (внеурочной образовательной деятельности)



На основе каких документов составляется рабочая программа?

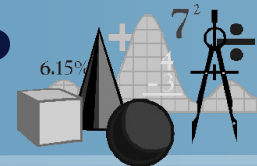


Рабочая программа учебного предмета (модуля) – это совокупность учебно-методической документации которая самостоятельно разрабатывается педагогами ОУ на основе **рабочего учебного плана** и **примерных программ** учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), рекомендованных МОиН РФ, а также **авторских программ** с учетом целей и задач основной образовательной программы начального общего образования школы

РУП должна показывать конкретный путь достижения целей через разворачивание содержания учебного предмета



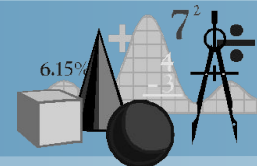
Каковы функции рабочей программы?



- **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 (воспитания), то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (**требования к 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



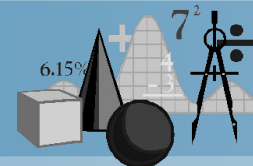
Как оформить титульный лист рабочей программы учебного предмета?



- Полное наименование учредителя и ОУ в соответствии с уставом;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) ;
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Указание примерной (типовой, авторской) программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа;
- Ф.И.О. учителя (или авторского коллектива), составившего данную рабочую учебную программу.



Образец титульного листа рабочей программы учебного предмета



Полное наименование учредителя ОУ

Полное наименование ОУЦ в соответствии с уставом

Согласовано

Наименование органа, имеющего,
согласно Устава, право согласования
№ протокола заседания и дата

Согласовано

Заместитель директора
по УВР

Утверждаю

Подпись и ФИО директора
№ приказа и дата

Рабочая программа
учебного предмета (курса) _____
для _____ класса

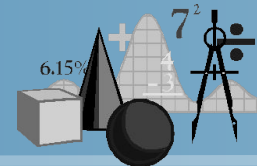
Разработана на основании

Авторы-составители

Населенный пункт, год



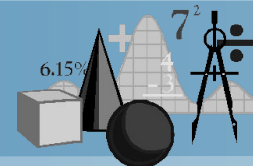
Какова структура рабочей программы?



- **Пояснительная записка**
- **Планируемые результаты освоения курса (требования к уровню освоения учебного предмета)**
- **Содержание тем учебного курса (УП)**
- **Учебно-тематический план**
- **Методическое обеспечение учебного курса, включая список литературы**



Пояснительная записка



- **Общая характеристика учебного предмета.**
- **Цель и задачи обучения предмету.**
- **Особенности класса.**
- **Основные виды деятельности учащихся по предмету.**
- **Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной и авторской.**
- **Обоснование внесённых изменений.**
- **Используемые технологии, формы и методы работы с обоснованием их использования.**
- **Обоснование выбора используемого УМК.**
- **Цели и задачи изучения предмета (курса)**
- **Концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида ОУ и контингента учащихся**
- **Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой**
- **Срок реализации рабочей программы**
- **Формы и методы, технологии обучения**
- **Используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе**
- **Обоснование выбора УМК для реализации рабочей учебной программы**

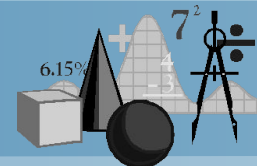


Виды деятельности младшего школьника:

- ▣ **Совместно-распределенная учебная деятельность** в коллективных формах (коллективная дискуссия, групповая работа)
- ▣ **Игровая деятельность** (высшие виды игры — игра-драматизация, режиссёрская игра, игра по правилам)
- ▣ **Творческая деятельность** (художественное творчество, конструирование, социально значимое проектирование и др.)
- ▣ **Трудовая деятельность** (самообслуживание, участие в общественно-полезном труде, в социально значимых трудовых акциях)
- ▣ **Спортивная деятельность** (освоение основ физической культуры, знакомство с различными видами спорта, опыт участия в спортивных соревнованиях).



Что должен отражать раздел «планируемые результаты»?

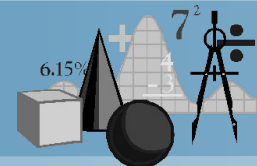


Требования к уровню подготовки

- **Личностные результаты** (познавательные интерес, готовность к использованию предметных знаний в повседневной жизни, умение формулировать вопросы...).
- **Метапредметные результаты** (способность анализировать учебную ситуацию, выстраивать алгоритм поиска необходимой информации, моделировать решение учебной задачи, контролировать, корректировать и оценивать ход решения учебной задачи).
- **Предметные результаты**



Как оформить содержание учебного курса?

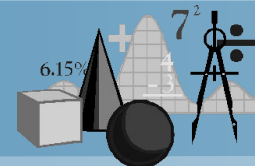


Содержание учебного материала образует основную часть рабочей программы, в которой раскрывается содержание разделов учебного курса.

- Содержание может быть представлено в **текстовой или табличной форме** или объединено с планированием
- Содержание курса может быть представлено **перечнем разделов** с указанием тем в каждом разделе
- В содержании учебного курса должно быть указано **общее количество часов в год**, необходимых для освоения содержания

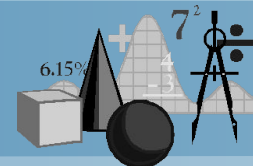


В какой форме можно представить тематическое планирование?



№	Наименование разделов и тем уроков	Всего часов	Из них			Примечания
			Лабораторные и практические (тема)	Контрольные и диагностические материалы (тема)	Экскурсии	
1.	Название изучаемой темы № 1					
2.	Название изучаемой темы № 2					
3.	Название изучаемой темы № 3					
	И т.д					
	Всего					

В какой форме можно представить календарно-тематическое планирование?

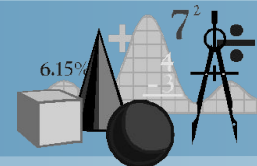


№	Наименование разделов и тем уроков	Всего часов	Из них			Дата
			Лабораторные и практические (тема)	Контрольные и диагностические материалы (тема)	Экскурсии	
1.	Название изучаемой темы № 1					
1.1.	Тема урока 1					
1.2.	Тема урока 2					
	И т.д					
	Всего					

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.



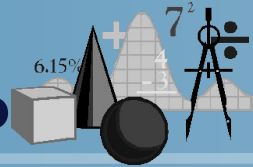
Что и как может быть представлено в разделе «методическое обеспечение учебного курса»?



- Указывается **основная и дополнительная** литература для обучающихся и педагогов
- В список основной литературы включаются **учебники, учебные пособия**, обеспечивающие усвоение учебного материала
- Дополнительная литература - литература, **содержащая дополнительный материал к основным разделам программы**, необходимый для постановки научных исследований и углублённого изучения дисциплины, в том числе методические рекомендации (не более 10 наименований)
- Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания



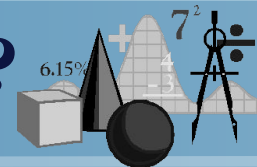
Что и как может быть представлено в разделе «внеурочная образовательная деятельность по предмету»?



- *перечнем тем учебных проектов;*
- *программой*



Как утверждается рабочая программа?

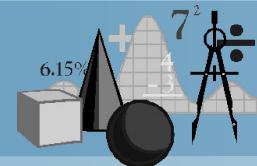


1. Рассматривается на методическом объединении или на научно-методическом совете (см. Устав). Решение ШМО оформляется протоколом. Возможна предварительная внешняя экспертиза (добровольно, по желанию школы). Срок: июнь
2. Директором школы издается приказ об утверждении каждой учебной программы. На каждой программе должна быть отметка о принятии программы ШМО, результаты экспертизы (если была), отметка директора школы об утверждении программы (дата и номер приказа). Срок: до 31 августа.

Один экземпляр учебных программ являются частью ООП и находится у администрации в соответствии с номенклатурой дел. Второй экземпляр у педагога.



Благодарим за сотрудничество!



**КГБОУ ДПО Алтайский краевой институт
повышения квалификации
работников образования**

Адрес: 656099 г. Барнаул, пр.
Социалистический, 60.

Тел.: (3852)361980. Тел./факс: (3852)262282

Наш адрес в Интернете: www.akipkro.ru

