

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №14»
И.Г.Шафф
« 19 » 08 20 14 г.



Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №14»
(МБОУ «СОШ №14»)**

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
« 28 » 08 20 14 г.
Протокол № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и реализации рабочих учебных программ по предмету, курсу.

1.2. Рабочая программа это

- ✓ нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки учащихся по конкретному предмету учебного плана Школы;
- ✓ документ, определяющий объем, порядок, содержание какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на программе (примерной, авторской) по учебному предмету;
- ✓ индивидуальный инструмент учителя-предметника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и методы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

- ✓ программы по учебным предметам;
- ✓ программы элективных курсов;
- ✓ программы курсов по выбору;
- ✓ программы курсов внеурочной деятельности.

2. Цели задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2.2. Задачи:

- ✓ Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, общего и среднего образования.
- ✓ Дать представление о практической реализации компонентов федерального 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.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

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

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа – документ, созданный учителем (группой учителей) на основе Примерной или авторской программы, инструмент педагога, в котором он определяет оптимальные и эффективные **для определенного класса (группы обучающихся)** содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям Федерального компонента или Федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. Рабочая программа показывает, как **с учетом конкретных условий, образовательных потребностей** и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе **Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) или Федерального компонента**. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

4.3. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год (на несколько лет).

4.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

4.5. Рабочая программа по предмету – это документ, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения (Школы), особенностей обучающихся конкретного класса. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (углубленный, базовый или профильный уровень).

4.6. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- ✓ возрастные особенности обучающихся;
- ✓ состояние здоровья обучающихся;
- ✓ уровень их способностей;
- ✓ характер учебной мотивации;
- ✓ качество учебных достижений;
- ✓ образовательные потребности;
- ✓ возможности самого педагога;
- ✓ состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения на данном этапе.

4.7. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-

воспитательной работе и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения (директору Школы).

5. Структура рабочей программы, ее оформление

5.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

5.2. Рабочие программы для 1-4 классов, реализующих ФГОС НОО, должны содержать следующие разделы:

1. ***Титульный лист*** установленного образца, где указываются следующие сведения:
 - Наименование образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киселевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №14»);
 - Название курса (предмета) для изучения, которого написана программа;
 - Указание класса/параллели, на которой изучается курс (с указанием специализации класса);
 - Сведения об авторе (Ф.И.О. учителя, должность, квалификационная категория);
 - Гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
 - Год составления программы (*приложение 1*).
2. ***Пояснительная записка***, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, поясняется актуальность изучения данного курса, его задачи и специфика, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации.
3. ***Общая характеристика учебного предмета, курса***, которая объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, особенности учебного предмета.
4. ***Описание места учебного предмета, курса в учебном плане***.
5. ***Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета***. В данном разделе отражаются цели и задачи учебного предмета.
6. ***которые раскрываются результаты, формируемые предметом***.
7. ***Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса***, которые раскрываются результаты, формируемые предметом.
8. ***Содержание учебного предмета, курса***. Представляется в виде таблицы или описания (текста) с указанием (наименованием) разделов, с подробным содержанием тем, количества часов по программе: теория, практика. Содержание обучения (содержание учебного курса) – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование (учебный материал, который изучается в обязательном порядке и в порядке ознакомления) каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание обучения (что учить?) определяет основные блоки, разделы, темы программы. Структура является формой представления дисциплины как целостной

системы, при этом материал становится обозримым, определяются внутренние связи учебного материала в структуре всей программы.

9. **Тематическое планирование** с определением основных видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование разделов курса, тем уроков	Кол-во часов	Характеристика основных видов деятельности и обучающихся	Планируемые результаты (УУД)	Формы контроля	Примечание

10. **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.** Учебно-методическое

обеспечение включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии, справочные пособия, словари). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

11. **Приложения** (на усмотрение учителя).

5.3. Рабочие программы для 5-9 классов, реализующих ФГОС ООО, должны содержать следующие разделы:

1. **Титульный лист** установленного образца, где указываются следующие сведения:

- Наименование образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киселевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №14»);
- Название курса (предмета) для изучения, которого написана программа;
- Указание класса/параллели, на которой изучается курс (с указанием специализации класса);
- Сведения об авторе (Ф.И.О. учителя, должность, квалификационная категория);
- Гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- Год составления программы (*приложение 1*).

2. **Пояснительная записка**, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, поясняется актуальность изучения данного курса, его задачи и специфика, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации.

3. **Общая характеристика учебного предмета, курса**, которая объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, особенности учебного предмета.
4. **Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.**
5. **Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.** В данном разделе отражаются цели и задачи учебного предмета.
6. **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса**, которые раскрываются результаты, формируемые предметом.
7. **Содержание учебного предмета, курса.** Представляется в виде таблицы или описания (текста) с указанием (наименованием) разделов, с подробным содержанием тем, количества часов по программе: теория, практика. Содержание обучения (содержание учебного курса) – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование (учебный материал, который изучается в обязательном порядке и в порядке ознакомления) каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание обучения (что учить?) определяет основные блоки, разделы, темы программы. Структура является формой представления дисциплины как целостной системы, при этом материал становится обозримым, определяются внутренние связи учебного материала в структуре всей программы.
8. **Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса** по каждой параллели или ступени в целом.
9. **Тематическое планирование** с определением основных видов учебной деятельности. содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, контроль знаний обучающихся). В плане должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, характеристика основных видов деятельности учащихся (*учащиеся осознают, овладевают, читают, анализируют, пишут, узнают, выявляют, работают и др.*); планируемые результаты (*воспитание, формирование, развитие, освоение, развитие, умение, владение, осознание и др.*), формы контроля. Тематический план представляется в виде таблицы (*приложение 2*).

№ ур	Наименование разделов курса, тем уроков	К- во час ов	Характерис тика основных видов деятельност и обучающих ся	Планируем ые результаты	Дата	Коррекц ия

В графу «Коррекция» учителем вносятся необходимые в ходе реализации программы в течение учебного года корректировки (изменении дат, совмещение тем и т.п.).

Исходя из специфики предмета количество колонок в таблице может быть дополнено по усмотрению учителя.

10. **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.** Учебно-методическое обеспечение включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии, справочные пособия, словари). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

11. **Приложения** (на усмотрение учителя).

5.4. Рабочие программы и программы курсов внеурочной деятельности для 5-11 классов, реализующие Федеральный компонент государственного образовательного стандарта, должны содержать следующие разделы:

Рабочая программа должна содержать следующие пункты:

1. **Титульный лист** установленного образца (*приложение 1*).
2. **Пояснительная записка**
 - ✓ общие цели основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, цели и задачи изучения данного учебного предмета; место предмета в учебном плане (из какого компонента выделены часы);
 - ✓ нормативная база;
 - ✓ учебники и пособия, реализующие рабочую программу;
 - ✓ количество уроков и часов практической части (сколько часов по авторской программе, количество часов по учебному плану, сколько по рабочей программе, сколько к.р., лаб.раб., экскурсий - в зависимости от специфики предмета).
3. **Общая характеристика учебного предмета**, которая объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, особенности учебного предмета.
4. **Тематический план** с указанием часов авторской и рабочей программы.
5. **Содержание курса.**
6. **Тематическое (поурочное) планирование** (форма утверждается МО).
7. **Приложения** (на усмотрение учителя).

5.5. В случае, если программа разработана на несколько лет, учебно - тематическое планирование может прикладываться по мере освоения программы.

5.6. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной и методической литературе.

5.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, обычным начертанием, размер 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац (отступ) 1 – 1,2 см, поля со всех сторон 1,5 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы и рисунки вставляются непосредственно в текст.

5.8. Рабочая программа элективного курса, курса по выбору должна содержать следующие разделы:

- ✓ пояснительная записка;
- ✓ тематический план;
- ✓ содержание курса;
- ✓ тематическое планирование;
- ✓ программно – методическое обеспечение;
- ✓ приложения (по усмотрению учителя).

6. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Разработанная учителем-предметником (или группой учителей) рабочая программа подлежит обязательной внутренней экспертизе, которая проводится поэтапно перед началом учебного года:

- ✓ сначала она рассматривается на заседании школьного методического совета на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического совета отражается в протоколе: программа она может быть принята, рекомендована к использованию или отправлена на доработку;
- ✓ после рассмотрения и одобрения методическим советом рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) на предмет ее соответствия учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне и представляется к утверждению директору школы.

6.2. Рабочая программа, проходящая внутреннюю экспертизу, должна удовлетворять следующим условиям:

- ✓ отвечать современным методическим требованиям, предъявляемым к программным документам в отношении структуры и оформления;
- ✓ обеспечивать последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания учебного предмета.

6.3. Если в рамках внутренней экспертизы рабочей программы были сделаны замечания и пожелания, то программа отправляется на доработку и в установленные сроки предоставляется на повторную внутреннюю экспертизу с целью проверки устранения сделанных замечаний и выполнения полученных рекомендаций, направленных на улучшение качества рабочей программы.

6.4. В случае положительного заключения методического совета и заместителя директора по УВР на титульном листе программы делаются соответствующие отметки: «Рассмотрено» методическим советом, номер протокола, дата; «Согласовано» заместитель директора по УВР, дата, подпись; после чего рабочая программа утверждается директором школы и заверяется печатью (на титульном листе вверху справа). Этим устанавливается статус рабочей программы как локального нормативного документа, регламентирующего реализацию содержания учебного предмета.

6.5. Программа после утверждения хранится у учителя-предметника в печатном и электронном варианте, у заместителя директора по УВР в печатном варианте и предъявляется при подготовке и проведении внутреннего контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

7. Компетенция и ответственность учителя.

7.1. К компетенции учителя относятся:

- ✓ разработка Рабочих программ;
- ✓ организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, являющимся приложением к рабочей программе;
- ✓ осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП.
- ✓ отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ;
- ✓ ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ.

7.2. Учитель несет ответственность за:

- ✓ невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- ✓ несоответствие результатов обучения учащихся планируемыми личностным, метапредметным и предметным результатам;
- ✓ реализацию учащимися практической части Рабочих программ не в полном объеме.

Титульный лист к рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №14»

РАССМОТРЕНО:
на заседании методического совета
протокол № _____
от «___» _____ 2014г

СОГЛАСОВАНО:
зам. директора по УВР
_____ от «___» _____ 2014г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №14»
_____ И.Г.Шафф
приказ № __ от «__» ____ 2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(предмет, название курса)

для _____ класса _____ уровня
(уровень: базовый, профильный)

Разработчик: _____
Ф.И.О.

Должность _____

Квалификационная категория _____

Рабочая программа составлена на основе

(указание примерной программы, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа, ее
авторы, год издания)

Учебник

2014 г.

--