

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 31 августа
2015г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Бизинская СОШ»
от «31 августа 2015 г. №108
_____ Н.С.Феденко

Положение о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом об образовании В Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МАОУ «Бизинская СОШ» (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.
- в рабочей программе учитываются:
- требования федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- требования к уровню подготовки выпускников;
- объём часов учебной нагрузки, определённых учебным планом школы;
- выбор учителем-предметником УМК;
- формы организации обучения.

Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету(курсу) и рассчитана на один год обучения.

Положение о рабочей программе принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

1.4. 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 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.

1.5. Классификация рабочих программ

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ:
 - ↳ *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
 - ↳ *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
- **Авторская рабочая программа:** оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказ Минобрнауки России от 31.01.2012)
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

3. Технология разработки рабочей программы

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Школы.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена на заседании МО Протокол № ...от....20...года», «Согласовано с заместителем директора по УВР», «Утверждаю. Директор школы...» (приложение № 1).

5.3. Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

4. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- Учебно-тематический план
- Содержание учебного курса
- Календарно-тематическое поурочное планирование
- Перечень учебно-методического обеспечения

5. Содержание рабочей программы

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 5.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 5.5. **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 5.6. **Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
- 5.7. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложения № 1) указывается:

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный)
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,
- ✓ сведения о рецензентах (если требуется).

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

- 6.4. **В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся»** следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

- 6.5. **Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов.** Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
...				
Итого				

- 6.6. **Календарно-тематическое поурочное планирование** выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

Например, вариант 1

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Оборудование	Дата	
								план	факт

Вариант 2

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Домашнее задание	Дата	
								план	факт

Вариант 3

№ урока	Название раздела	Тема урока	Количество часов	Тип урока	Форма урока	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Информационное сопровождение	Д

Вариант 4

№ урока	Тема урока	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихс я	ИКТ	Вид контроля	Дата	
						план	факт
Название раздела, количество часов							

Вариант План-сетка может отличаться от представленных вариантов.

- 6.7. **В перечне учебно-методического обеспечения** методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

Образец титульного листа

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Бизинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
Руководитель
методического
совета учителей

_____/_____/_____
_____/_____/_____
ФИО

Протокол № _____
от «___» _____ 201_ г

Согласовано Заместитель
директора по УВР

_____/_____/_____

ФИО
«___» _____ 201_ г

Утверждаю
Директор школы

_____/_____/_____

ФИО

Приказ № _____
от «___» _____ 201_ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

для _____ КЛАССА

НА 201_/201_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Составитель программы

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,
квалификационная категория)