

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 августа 2015

Директор МКОУ «Ступинская СШ №14»
Олжасова Н.А.
Приказ № 73 от 01.09.2015г.



Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебного курса, предмета и дисциплины (модуля)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 29.12.2012г. №273-ФЗ, рекомендациями комитета по образованию администрации муниципального образования Ефремовский район по разработке и оформлению Рабочих программ по общеобразовательным предметам №489 от 31.05.2010 года.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа) МКОУ «Ступинская СШ №14».

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

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

Рабочая программа - документ, созданный на основе примерной программы, Федерального государственного образовательного стандарта, с учетом целей и задач образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год или ступень обучения.

1. 5. Рабочая программа разрабатывается в целях создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

II. Разработка Рабочей программы.

2.1. Алгоритм составления Рабочей программы:

- сравнение содержания примерных программ и содержания Государственных образовательных стандартов, посмотреть, все ли дидактические единицы (перечень

изучаемых вопросов) включены в содержание Примерных программ и содержанием Государственного образовательного стандарта;

- сравнение содержания авторских программ, по которым работает учитель, с содержанием Примерных программ и содержанием Государственного образовательного стандарта;
- выявление расхождений и их фиксация;
- добавление собственных разделов или расширение того или иного раздела, включение в него дополнительных дидактических единиц;
- перераспределение часов на темы и разделы (если есть в этом необходимость);
- * составление Рабочей программы согласно структуре.

2.2. Составитель Рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень изучаемых тем, понятий;
- * раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной учебной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся по предмету.

III. Структура и содержание Рабочей программы.

3.1. Обязательными структурными Элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- основное содержание программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- приложения:
 - * календарно-тематическое планирование,
 - * программное и учебно-методическое оснащение учебного плана,
 - * контрольно-измерительные материалы, .
 - * литература и средства обучения.

3.1.1. **Титульный лист** Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения «Рассмотрена методическим объединением учителей» (дата, номер протокола), согласования «Согласована с замдиректора по УВР», «Принята на педагогическом совете» (дата, номер протокола) и утверждения программы;
- название учебного курса, ступени образования по предмету;
- уровень (базовый, профильный, общеобразовательный);
- ф.и.о. учителя, составившего программу;
- квалификационная категория;
- год составления программы.

3.1.2. Пояснительная записка

В тексте пояснительной записки следует указать:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- основные цели и задачи учебного курса;
- особенности методики преподавания предмета;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- методы и формы обучения.

3.1.3. Учебно-тематическое планирование

Здесь раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам из расчета максимальной учебной нагрузки. Зачеты, контрольные, самостоятельные работы проводятся за счет времени, отведенного на изучение предмета. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы:

Учебно-тематический план

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

В нижней части таблицы часы суммируются.

3.1.4. Основное содержание программы

Это основная часть программы, строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. Здесь следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ Государственного образовательного стандарта. Порядок записи следующий:

- следует назвать тему с указанием количества часов, необходимых на ее изучение;
- сделать реферативную запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы);
- прописать темы практических и лабораторных работ.

3.1.5. Требования к уровню подготовки учащихся

При составлении Рабочей программы особое внимание следует уделить планируемому результату, представленному в виде требований к уровню подготовки учащихся, закончивших данный учебный курс. Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе Государственного образовательного стандарта. Они формулируются в деятельностной форме по трем основным составляющим: предметно-информационной («Учащиеся должны знать...»), деятельностно-коммуникативной («Уметь...») и ценностно-ориентационной («Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»). Содержание этой части программы служит основой, с одной стороны, планирования работы педагога по формированию базовых знаний, умений, ценностно-мировоззренческих установок учащихся, а с другой - контроля качества освоения школьниками изученного курса.

Следует учесть, что примерные программы по предмету и Государственный образовательный стандарт дают характеристику требований к уровню подготовки

учащихся на момент окончания определенной ступени образования без детализации по годам обучения.

IV. Приложения

1) Календарно- тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ урока	Дата проведения урока	Содержание (тема урока)	Количество часов	Примечание

Графа «Содержание (тема урока)» включает:

1. Общее название темы.
2. Название темы каждого урока или содержание учебного материала.
3. Контроль по завершении изучения данной темы.
4. Названия практических, лабораторных, творческих работ.

В графе «Примечание» **могут** содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному календарно-тематическому планированию, например:

1. Используемая дополнительная литература.
2. Содержание индивидуальных занятий для слабоуспевающих учеников.
3. Индивидуальная работа с одаренными учениками.
4. Используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
5. Планируемая инновационная деятельность.
6. Необходимое оборудование, включая ИКТ.
7. Планируемый тип ведущей деятельности учеников на уроке.
8. Планируемые учителем виды уроков в соответствии с заявленными образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные учителем формы контроля.
9. Графа «Примечание» учителями иностранного языка в соответствии со спецификой предмета может быть оформлена в ином виде, с включением дополнительных элементов.
10. Графа «Примечание» в Рабочих программах по ФГОС второго поколения включает дополнительные элементы.

2) Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана:

Класс	Количество часов в неделю согласно учебному плану	Реквизиты программы	УМК	УМК

		Федеральный компонент	Региональный компонент	Школьный компонент			
--	--	--------------------------	---------------------------	--------------------	--	--	--

3) Контрольно-измерительные материалы

Раздел включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество ЗУН обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета.

Это могут быть тексты контрольных и самостоятельных работ, тестовые задания, проверочные карточки-задания и др. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения материала.

4) Литература и средства обучения

Здесь указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

V. Сроки, порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ.

- 4.1. Первый этап - не позднее 30 августа - Рабочая программа рассматривается коллегиальным органом (методическими объединениями) на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта и соблюдения структуры, по итогам рассмотрения оформляется протокол, пишется экспертиза, на титульном листе делается надпись: «Рассмотрено на заседании школьного методического объединения», № протокола, дата рассмотрения, подпись руководителя ШМО.

ЭКСПЕРТИЗА Рабочей программы

По _____

Учитель _____

Составляющие элементы рабочей программы	Качественная оценка
Оформление титульного листа	
Пояснительная записка	
Учебно тематическое планирование	
Основное	

содержание программы	
Требования к уровню подготовки учащихся	
Календарно тематическое планирование	
УМК	
Список литературы	
Контрольно измерительные материалы	
Вывод:	

Руководитель МО:

«__» _____ 20 г.

- 4.2. Второй этап - не позднее 30 августа - анализ рабочей программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия представленной программы количеству часов в учебном плане школы и требованиям государственных образовательных стандартов, соответствие учебников федеральному перечню и ставится отметка «согласовано» дата, подпись зам директора.
- 4.3. Третий этап - не позднее 31 августа - принимается на педагогическом совете школы, на титульном листе ставится отметка: «Принята», № протокола и дата.
- 4.4. Четвертый этап - не позднее 1 сентября - утверждается приказом директора школы, на титульном листе ставится отметка: «Утверждаю», № приказа, дата утверждения.
- 4.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.