

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочей программы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (согласно ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации")) разработка и утверждение рабочей программы находятся в компетенции образовательной организации), на основании ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" разработка и утверждение рабочей программы регламентируется локальным нормативным актом образовательной организации – Положением о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 №1089, Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 №1312, Уставом МБОУ «СОШ №9».

1.2. Положение регулирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, разрабатываемых педагогами школы.

1.3. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация, управление учебным процессом по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю), реализуемому в образовательном учреждении.

2.2. Задачи программы:

2.2.1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

2.2.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

2.2.3. определить совокупность знаний, умений, и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (курса).

2.3. Функции рабочей программы:

2.3.1. прогностическая (рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения);

2.3.2.оперативного изменения курса (тщательная структуризация материала учебного курса на основе его целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего);

2.3.3.целеполагания (цели курса определяют все основные его компоненты);

2.3.4.информационная (рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем);

2.3.5.организационно-методическая (рабочая программа содержит информацию об основных организационных формах учебного процесса и особенностях методики ведения занятий);

2.3.6.контрольно-диагностическая (рабочая программа включает средства проверки степени достижения учащимися заявленных целей курса);

2.3.7.оценочная (рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы в целом и прогнозирования качества образования).

III. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) 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;

содержание курса;

календарно-тематический план;

учебно-методическое обеспечение.

3.2. Порядок оформления титульного листа

Полное наименование образовательного учреждения.

Гриффы рассмотрения рабочей программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения на заседании методического совета, согласования с заместителем директора по УВР, утверждения директором образовательного учреждения.

В центре титульного листа заголовок «Рабочая программа учебного курса по _____ для _____ классов (указывается степень обучения: начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование)».

ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности.

Год составления рабочей программы.

3.3. Порядок оформления пояснительной записки:

Пояснительная записка составляется в соответствии со следующими требованиями:

3.3.1. название программы, на основе которой составлена рабочая программа (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания;

3.3.2. количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований, уроков развития речи;

3.3.3.учебно-методический комплект в соответствии с требованиями ГОСТ: учебник, методические пособия для учителя, рабочие тетради, тетради для контрольных работ, атлас, контурные карты и др.

3.3.4.цели и задачи учебной дисциплины (курса), соотнесенные с целями и задачами школы.

3.3.5.ведущая технология, ее цели;

3.3.6.методы работы на уроке, формы организации деятельности учащихся.

3.3.7.список литературы для учителя (основной и дополнительной помимо УМК);

3.3.8.список литературы для ученика.

3.4.Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе: основные знания, умения и навыки (предметные, общеучебные), которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса в соответствии со стандартом, компетентности.

3.6.Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы и включает в себя следующие разделы:

3.6.1.дата проведения урока (занятия), номер урока: применяется сплошная нумерация уроков для показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана;

3.6.2.наименование раздела программы и количество часов, необходимое для изучения раздела;

3.6.3.тема урока;

3.6.4.тип урока (урок усвоения новых знаний, урок закрепления изученного материала, урок повторения, урок систематизации и обобщения знаний, урок проверки и оценки знаний и умений, комбинированный урок), технология работы;

3.6.5.элементы содержания: отбор осуществляется на основе государственного образовательного стандарта по учебному предмету, Примерной программы (в случае блока уроков – элементы содержания планируются на все уроки);

3.6.6.требования к уровню подготовки учащихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать);

3.6.7.общеучебные умения и навыки (компетентности).

3.7.Перечень учебно-методического обеспечения определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия: список литературы (для учителя и отдельно для учащихся), перечень Интернет-ресурсов, видео- и аудиоматериалов.

IV.ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация – книжная, для календарно-тематического плана – альбомная.

V.МЕХАНИЗМ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1.Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу

(элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

5.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

5.3. Допускается разработка Программы группой педагогов, ведущих преподавание в параллельных классах, группах.

5.4. Рабочая программа передается для согласования заместителю директора по УВР, курирующему соответствующий предмет, курс, направление деятельности. При наличии замечаний по содержанию программы заместитель директора возвращает её для доработки.

5.5. Методический совет проводит процедуру обсуждения всех рабочих программ, разрабатываемых педагогами, оценивает их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору на доработку.

5.6. После согласования рабочая программа утверждается директором школы.

5.7. Рабочие программы по всем предметам (дисциплинам) утверждаются 1 сентября. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки.

5.8. Все внесенные изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

3.1. 5.9. Календарно-тематический планирование может быть представлено в виде следующей таблицы:

№ п/п	Раздел	Тема урока	Содержание урока	Количество часов	Дата		Тип урока (по главной цели)	Основные формы и методы работы, технология	Знания и умения учащихся, компетентности	Примечание
					план	факт				