

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета.
Протокол № __ от «__» __201__ г

УТВЕРЖДАЮ.
Директор БОУ «Заливинская средняя
общеобразовательная школа» _____А.
П.Лосев
Приказ № _____ от _____ 201__ г

Положение

о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) бюджетного общеобразовательного учреждения «Заливинская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Государственного образовательного стандарта, Уставом БОУ «Заливинская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного 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.

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);
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения образовательной программы ОУ;

- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.**

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

3.2. Структура рабочей программы

- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

В структуру рабочей программы (ФГОС ООО согласно п. 19.5. Программы отдельных учебных предметов, курсов) также включается

- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

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

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы ;
- название учебного **предмета, курса, дисциплины (модуля)** , для изучения которого написана программа;
- указание класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких),
- год разработки программы.

Структура Рабочей программы

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.Пояснительная записка	-Краткая характеристика специфики и значения данного учебного предмета для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе ОО. - Нормативно-правовые документы:

	<ul style="list-style-type: none"> • Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, • Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 г. № 1897, (далее - ФГОС ООО), • примерная программа, год издания, • авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа: название, автор и год издания, • основная образовательная программа основного общего образования образовательного учреждения • <u>учебники</u>, которые используются в процессе обучения (автор, издание, год издания); <ul style="list-style-type: none"> - конкретизировать цели и задачи учебного предмета в области формирования системы личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и освоения содержания курса (при этом цель и задачи формулируются в соответствии с ФГОС ООО, примерной или авторской программой к конкретному учебно – методическому комплексу и с учетом специфики данной образовательной организации); - описать принципы отбора учебного материала и реализуемые в программе подходы; -отразить и обосновать изменения, внесенные в примерную /авторскую учебную программу: сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов), тем; последовательности изучения тем учебного курса; логики изложения материала, предусмотренные авторской программой; введение дополнительных тем, не предусмотренных авторской программой; исключение тем, не являющихся обязательными для освоения учащимися; раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых) и т. д.; - указать особенности классов, в которых будет реализована данная программа: количественный состав; уровень подготовленности обучающихся к освоению содержания учебного курса; формы получения образования обучающимися класса (очная, экстернат, дистанционная); индивидуальные психолого-физиологические особенности и др.
<p>2.Общая характеристика учебного предмета, курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности содержания, -структура и специфика курса - целевые установки для класса
<p>3.Описание места учебного предмета, курса в учебном плане</p>	<ul style="list-style-type: none"> - классы, -количество часов для изучения предмета в классах, - количество учебных недель, -количество тем регионального содержания по классам, -количество практических, контрольных, лабораторных работ, экскурсий и т.д. (в соответствии с п. 9. ст. 2. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочая программа должна включать формы промежуточной аттестации. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Учитель отбирает, перерабатывает или

	<p>самостоятельно разрабатывает систему контролирующих материалов (тесты, контрольные работы, вопросы для зачета и др.). В рабочую программу должен быть включен перечень вопросов или форм итогового, промежуточного и текущего контроля по изучаемой дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • текущий контроль: устный опрос, тест и т.д. • промежуточный контроль: проверочная работа, самостоятельная работа, тест • итоговый контроль: контрольная работа, тест, портфолио. <p>Указанные в рабочих программах формы промежуточной аттестации должны соответствовать учебному плану (часть 1 ст. 58 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)).</p>
<p>4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<p>-личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программой конкретизируются для каждого класса</p>
<p>5. Содержание учебного предмета, курса</p>	<p>Реферативное описание каждого раздела курса согласно нумерации в тематическом планировании. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.</p>
<p>6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности</p>	<p>Включает: учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование.</p> <p>6.1. В учебно-тематическом плане необходимо отразить последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов, в том числе на проведение зачетов, контрольных, практических и лабораторных работ.</p> <p>6.2. Календарно- тематическое планирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разделы и темы курса, последовательность их изучения, - основные виды деятельности учащихся, - формируемые универсальные учебные действия, - используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы, - цифровое и компьютерное оборудование. <p>Учебно-тематический и календарно-тематический планы оформляются в виде таблиц. Форма таблицы определяется с учётом специфики самого учебного курса.</p>
<p>7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Литература: учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии 2. Дидактические материалы: словари, справочники, наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); 3. Информационно-компьютерная поддержка учебного процесса: мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий; учебно-развивающие программные среды; 4. Оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы.

	<p>Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. В перечень основной литературы рекомендуется включать издания, содержание которых конкретизирует знания обучающихся по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания по отдельным аспектам и проблемам курса. Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указано несколько работ одного автора – по алфавиту заглавий; • при совпадении первых слов в названиях источников – по алфавиту вторых и т.д.; • указывать количество страниц документа (книги), если он полностью изучен– 336 с.; • если рассматриваются несколько страниц – указать их (пример: С. 30-38).
8.Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	<p>Данный элемент рабочей программы учителя представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных операционально (через действия обучающихся) и диагностично. Перечень целей - результатов должен включать в себя определенный уровень достижений (предметных и общих учебных умений и способов деятельности). Требования к уровню подготовки учащихся прописываются в соответствии с ФГОС ООО и примерной / авторской программой; они не могут быть ниже требований, сформулированных в данных документах. В то же время они должны быть понятными для обучающихся и их родителей.</p>

3.3. Приложения к программе (можно в отдельной папке)

- основные понятия курса;
- контрольно-измерительные материалы;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата, СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает приказом директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование

проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАЛИВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено	Согласовано	Утверждено
Руководитель МО _____	Заместитель директора по УВР БОУ «Заливинская СОШ» _____ Е.М.Зубкова	Директор БОУ «Заливинская СОШ» _____ А.П.Лосев
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
предмет, класс

Ф.И.О. учителя , категория

20 __ - 20 __ учебный год