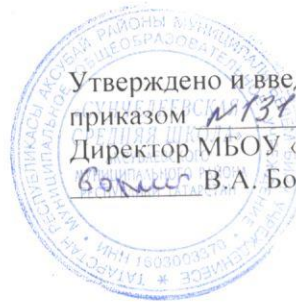


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08.2016г.



Утверждено и введено в действие
приказом №131 от 31.10.2016г.
Директор МБОУ «Сунчелеевская СОШ»
Борисов В.А. Борисов

Положение

о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сунчелеевская средняя общеобразовательная школа им. академика Н.Т. Саврукова» Аксубаевского муниципального района РТ

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приказом МО и Н РТ от 29 апреля 2010 года № 1763/10 «Об утверждении примерного порядка разработки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями Республики Татарстан», Уставом МБОУ «Сунчелеевская СОШ им. академика Н.Т. Саврукова» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися, основной образовательной программы среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФК ГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4. 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).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Требования к уровню подготовки учащихся.
- 4) Учебно-тематический план.
- 5) Содержание программы учебного курса.
- 6) Календарно-тематическое планирование.

3.3. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения, согласования и рассмотрения программы;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разрабатывавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- год составления программы.

Примерный титульный лист представлен в приложении 1.

3.4. За титульным листом следует пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

- Название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

- Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии со стандартом и с учётом данного образовательного учреждения); изменения, внесённые в примерную и авторскую программу, и их обоснование, адресат;
- Учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утверждённых приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
- Количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- Особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков и формы промежуточной аттестации учащихся (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении и с Положением о промежуточной аттестации учащихся в образовательном учреждении. Закон РФ «Об образовании» ст. 12, 13, 15, 32).

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.5. Требования к уровню подготовки учащихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

3.6. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение уроков развития речи, зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год).

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы. Форма учебно-тематического плана представлена в Приложении 2.

3.7. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.8. Календарно-тематическое планирование направлено на чёткую организацию работы учителя, позволяет ему корректировать учебный процесс и прохождение программы. Каждое структурное подразделение учебного учреждения имеет свою форму календарно-тематического планирования. Для определения успешности освоения учебной программы прописывать коды проверяемых умений в столбце «Тема урока».

(Форма календарно-тематического планирования представлена в Приложение 3.)

3.9. Структурный элемент Рабочей программы «Средства контроля» включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачёта и др.) для оценки освоения школьниками планируемого содержания, представленного в виде перечня действий учащихся как целей-результатов обучения.

Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом. Так, если учебно-тематический план предусматривает проведение 5 контрольных работ, то и к Рабочей программе должно быть приложено 5 пакетов контрольных работ.

Письменные контролирующие материалы могут включать кодификатор (спектр проверяемых умений), варианты работ, схему анализа работы. Устные – перечень вопросов и заданий.

3.10. Учебно-методические средства обучения включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации Рабочей программы.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование

и приборы». Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: рассмотрено. Протокол заседания методического объединения учителей от № , подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения:

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий - в территориальных методических службах.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ ____» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	Утверждаю Руководитель МБОУ «СОШ ____» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория
по _____
Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

Населенный пункт
20__ - 20__ учебный год

Приложение 2

Форма тематического планирования

№ раздела / темы	Наименование разделов и тем	Всего часов

Приложение 3

Форма календарно-тематического планирования для учителей предметников

№	тема урока	количество часов	дата проведения (по плану)	дата проведения (факт.)

Примечание: в зависимости от специфики предмета учителями-предметниками могут быть добавлены дополнительные разделы