

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № 5 от «19» января 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №18» НГО

 И.В. Фомина

Приказ от «19» января 2015 г. № 12-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования МБОУ «СОШ №18» НГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов МБОУ «СОШ №18» НГО

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (учебного предмета, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ.

1.3. Цели и задачи рабочей программы

1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.
2. Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
3. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.
4. Определение содержания, объема, порядка изучения учебного с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседаниях школьных методических объединений на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта и федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану школы, целям и задачам образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы

установленным требованиям, руководитель МО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ экспертизы.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении рабочей программы директором школы.

2.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР до 15 июня и утверждена директором школы до 1 сентября.

2.5. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, и предоставляется зам. директора по УВР по требованию (в электронном виде).

2.6. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. УМК;
4. содержание учебного предмета, обозначенное в разделах и темах;
5. календарно-тематическое планирование;
6. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
7. список литературы (основной и дополнительной);
8. материально-техническое оснащение образовательного процесса, цифровые образовательные ресурсы;
9. к рабочей программе может быть выполнено приложение, содержащее контрольно-измерительные материалы (образцы контрольных, тестовых и др. работ с критериями оценивания результатов) или график контрольных работ с указанием темы контроля и формы его проведения.

3.2. В пояснительной записке указываются:

1. Сведения о примерной и/или авторской/авторско-составительской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания. В качестве авторской программы может быть использована программа, содержание которой полностью соответствует федеральному компоненту государственного образовательного стандарта. В случае, если авторская программа не в полной мере соответствует федеральному компоненту государственного образовательного стандарта, темы для обязательного изучения должны быть включены в рабочую программу. Программу следует считать расширенной в том случае, если в содержание стандарта добавляется материал выходящий за рамки государственного стандарта (Приложение 1).
2. Цели и задачи изучения учебного предмета.
3. Особенности класса (профиль, общеобразовательный, с углубленным изучением предмета).
4. Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в соответствии с учебным планом школы (из расчета 34 учебных недели в год для 2-4 кл., 9, 11 классов, 33 недели – для 1-х классов, 35 недель - 5-8,10 кл.), из них количество часов, отводимых на изучение вариативной

части, количество часов, отводимых на контрольные работы, лабораторные, практические работы.

5. Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение кол-ва часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и их обоснование.

6. Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с авторской программой (внесение тем для обязательного изучения, если они отсутствуют, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и их обоснование.

7. Используемый учебно-методический комплект по учебным предметам (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования, приказу по школе «Об утверждении учебников, используемых в образовательном процессе»).

8. Формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.3. **Содержание** учебного предмета включает в себя перечисление разделов и тем с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы.

3.4. **Календарно-тематическое планирование** должно обязательно содержать следующие разделы: дата урока (планируемая и фактическая), номер урока по порядку, тема урока, количество часов, отведенное на изучение темы. Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога (тип урока, форма контроля на уроке и пр.)

3.5. **Требования к результатам усвоения содержания рабочей программы** - данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается (приложение 2):

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год и место разработки рабочей программы.

4.3. Рабочая программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке 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, 2006 г.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.

6. Порядок разработки рабочих программ элективных курсов

6.1. Основными принципами разработки рабочих программ элективных курсов являются:

- соответствие содержания и технологий обучения миссии учреждения;
- преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
- интеграция основного и дополнительного образования в школе;
- формирование готовности обучающихся к выбору профессии.

6.2. Рабочие программы элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования по заданию директора школы (или педагогического совета) на основании учебного плана.

6.3. Корректировка рабочих программ элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

Рабочая программа по (учебный предмет, класса) **разработана на основе** Примерной программы (начального общего, основного общего или среднего общего образования) по (название учебного предмета), соответствующей Федеральному компоненту ГОС (название предмета) с учетом авторской программы (полные данные авторской программы).

Рабочая программа в соответствии с учебным планом школы на ___ учебный год **рассчитана** на ___ часов (исходя из 34 учебных недель в году).

Реализация учебной программы **обеспечивается** УМК, утвержденным приказом по школе от ___ №__ в списке учебников, используемых ___ учебном году:
полные данные УМК.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»
Находкинского городского округа

«Рассмотрено»
на школьным методическим
объединением
Руководитель ШМО

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
_____/_____
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
МБОУ «СОШ №18» НГО

И.В. Фомина
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа
учебного предмета**

_____ класс

Разработана

учителем математики первой
квалификационной категории

