

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ
Протокол № 9
от «14» июня 2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №5
Кузнецова Т.Н.
Приказ № 142
от «26» июня 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОГО КУРСА, ПРЕДМЕТА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказом Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказом Министерства образования и науки РФ № 413 от 17.05.2012 г. «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Уставом школы; Основными образовательными программами.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины и внеурочной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

1.4. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального 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 Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции Программы:

- нормативная - определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- информационно-методическая - позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- организационно-планирующая - предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

2. Технология разработки Программы

2.1. Программа составляется учителем по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения, кафедры, предметной лаборатории (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения).

3. Структура Программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) основное содержание учебного предмета;
- 4) планируемые результаты изучения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные), требования к уровню подготовки обучающихся по данной учебной программе;
- 5) оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 7) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- 8) список литературы (основной и дополнительной) и электронных образовательных ресурсов;
- 9) приложения к программе (образцы итоговых контрольных работ, нормативы оценивания, перечень проектов, другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса).

3.2. Титульный лист (Приложение 1) – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Структура титульного листа:

- 1) полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- 2) гриф рассмотрения, согласования и утверждения Программы (с указанием даты и номера приказа директора Учреждения);
- 3) наименование учебного предмета (курса, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования);
- 4) указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования (класс, параллель, на которой изучается программа);
- 5) срок реализации данной программы;
- 6) указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная Программа;
- 7) Ф.И.О. учителя, составившего данную Программу,
- 8) год составления Программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент Программы, включающий в себя следующее содержание:

1. Нормативная основа:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
Приказ Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
Приказ Министерства образования и науки РФ № 413 от 17.05.2012 г. «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Устав школы;
- Основные образовательные программы НОО, ООО, СОО.

- Примерные программы по учебным предметам;
- Учебный план Учреждения;
- Положение о рабочей программе учителя (локальный акт Учреждения)
- Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- Рекомендации по материально-техническому обеспечению учебного предмета.

2. Цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета.

4. Место учебного предмета в учебном плане.

5. Общая характеристика учебного предмета.

6. Сведения о примерной программе по учебным предметам, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;

7. Педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения.

3.4. Основное содержание курса – структурный элемент Программы, включающий толкование каждого раздела, согласно объему часов учебного плана, утвержденного образовательной организацией. Учебный курс включает теоретический и практический разделы, соотношение между ними в общем объеме часов можно варьировать в зависимости от разных факторов. Практический раздел включает перечень лабораторных и практических работ, учебных экскурсий и других форм практических занятий. В описания отдельных видов практических занятий целесообразно включить перечень обсуждаемых на них вопросов.

3.5. Планируемые результаты изучения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные), требования к уровню подготовки обучающихся по данной учебной программе, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года.

3.6. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы

Формы контроля, возможные варианты его проведения, количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. Может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по

изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в календарно - тематическом планировании.

3.7. Календарно-тематическое планирование (Приложение 2) – структурный элемент Программы, где отражены темы курса, последовательность их изучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы.

При составлении рабочей учебной Программы следует учитывать, что формулировка темы тематического плана и записи в классном журнале должны совпадать. В календарно-тематическом планировании необходимо указывать раздел Программы с определением количества часов на раздел и характеристикой деятельности обучающихся (основные виды учебной деятельности). Применяется сплошная нумерация уроков, позволяющая показать соответствие в количестве часов Программы и образовательного плана Учреждения.

В примечании может быть размещена необходимая информация: этнокультурные особенности Республики Башкортостан в учебном материале; домашние задания, сгруппированные по уровням сложности; страницы учебника, формы организации учебной деятельности на уроке; дополнительные средства обучения; замещение урока.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения Программы.

3.8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал, оборудование и приборы:

- учебный комплект (концепция и программа, учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, книга для учителя);
 - учебно-практические издания (контрольно-диагностические материалы, тесты);
 - учебно-наглядные издания и пособия;
 - учебно-методические пособия (научно-популярная литература, словари и справочники, атласы, развивающие и дидактические игры);
 - цифровые образовательные ресурсы (интернет-поддержка, электронные приложения).
- Материально - техническое обеспечение образовательного процесса** понимается система взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, достаточных для реализации целей и содержания ФГОС:
- Печатные пособия (демонстрационный материал, наборы сюжетных картинок, раздаточный материал, репродукции картин, карточки с заданиями).
 - Компьютерные и ИКТ средства (цифровые источники и инструменты, электронные справочные и виртуальные лаборатории).
 - Технические средства обучения (интерактивная доска, экспозиционный материал, телевизор и видеомагнитофон, DVD-проигрыватель, персональный компьютер, мультимедийный проектор, сканер, принтер, цифровая фотокамера, цифровая видеокамера со штативом).
 - Демонстрационные пособия (наглядные и демонстрационные пособия и инструменты).

- Экранно-звуковые пособия (видеофрагменты, изображения, аудио-видеозаписи).
- Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование (учебные пособия, объекты, инструменты).
- Учебные игры (настольные развивающие игры, лото, конструкторы, электронные развивающие игры).

3.9. Список литературы – структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

3.10. Приложения к программе (образцы итоговых контрольных работ, нормативы оценивания, перечень проектов).

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы в соответствии с Приложением 2.

4.3. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью организации и подписью директора.

5. Утверждение Программы

5.1. Утверждение Программы предполагает процедуры рассмотрения на заседании кафедры или на методического совета (в соответствии с Уставом школы), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Решение кафедры или МС о результатах рассмотрения Программы оформляется протоколом. Допускается предварительная внешняя экспертиза (добровольно, по желанию Учреждения). Срок: до 30 июня.

5.3. Директором Учреждения издается приказ об утверждении каждой Программы. На каждой программе должна быть отметка о рассмотрении Программы кафедры или МС, результаты экспертизы (если была), отметка о согласовании, отметка директора Учреждения об утверждении программы (дата и номер приказа). Срок: до 31 августа

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Программа может пройти рецензирование кафедры высшего учебного заведения.

5.6. Один экземпляр рабочей Программы, являясь частью ООП Учреждения, должен находиться у администрации Учреждения в соответствии с номенклатурой дел. Второй экземпляр находится на руках у педагога, реализующего Программу.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальная общеобразовательная бюджетная организация
средняя общеобразовательная школа № 5 г. Благовещенска

**Рассмотрено на заседании
(НМС, ШМО, кафедры или
РМО)**

Руководитель _____
_____/_____/

ФИО

Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора
по УВР

_____/_____/

ФИО

«__» _____
20__ г.

Утверждаю

Директор
МОБУ СОШ №5

_____/_____/

ФИО

Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(предмет, класс, название программы по внеурочной деятельности)

срок реализации данной программы _____
(учебный год)

разработана на основе _____
(указание примерной программы и ее авторов)

составитель _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

Год составления программы: _____

Оформление календарно-тематического планирования

№ урока	Дата по плану	Дата по факту	Тема урока	Вид контроля Входной (В), тематический (Т), итоговый (И) ¹	Примечание
1 четверть (23 часа)					
Раздел 1. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 1000.					
Повторение и обобщение пройденного (15 часов)					
<u>Основные виды учебной деятельности:</u>					
- <u>сравнивать</u> числа по разрядам,					
- <u>группировать</u> числа по заданному или самостоятельно установленному правилу,					
- <u>прогнозировать</u> результат вычислений, <u>сравнивать</u> разные способы вычислений, <u>выбирать</u> удобный,					
- ...					
1	2.09.		Повторение нумерации чисел в пределах 1000. Счет предметов. Разряды.		ИКТ
2					
3...					
13	17.09.		<i>Контрольная работа №1 по теме «Повторение и обобщение пройденного».</i>	В	по тексту ВШК

¹ Форма контроля указывается в графе «Тема урока»