



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №21»
г.Салавата

А.З.Абложей

Приказ от «29» апреля 2014г. № 228

**Положение
о рабочей программе (по ФК ГОС)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №21»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от «28» апреля 2015г. №5

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ОУ).

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), в том числе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

Рабочая учебная программа - учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы применительно к конкретной образовательной организации с учетом национально-регионального компонента стандарта.

1.3. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) учебного плана.

Задачи рабочей программы:

- определить объем, порядок, содержание изучения и сроки преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности контингента учащихся;
- дать представление о практической реализации общеобразовательных программ при изучении конкретного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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), а также степень их трудности;
- организационно-планирующая, то есть 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.
- процессуальная, то есть определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляющая уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки - уровня обученности учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования), дисциплине (модулю) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии

с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2. Структура рабочей программы

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

- 1) титульный лист (Приложение);
- 2) пояснительная записка (I раздел);
- 3) требования к уровню подготовки учащихся (II раздел);
- 4) содержание учебного предмета (III раздел);
- 5) тематическое планирование (IV раздел);
- 6) оценка достижения планируемых результатов освоения программы (V раздел);
- 7) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы (VI раздел);
- 8) приложения (Приложение 1. График контрольных работ; Приложение 2. Тексты контрольных работ).

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс, учебный год);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год составления Программы.

3.3. Пояснения к разделам программы.

I. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, конкретизирующий общие цели, задачи специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы.

В Пояснительной записке должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану, формы контроля и возможные варианты его проведения, график контрольных работ (Приложение 1 к рабочей программе), тексты контрольных работ (Приложение 2 к рабочей программе).

II. Требования к уровню подготовки учащихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки (компетенции), которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данной программы, курса.

- В требованиях к уровню подготовки учащихся по данной программе указывается количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся. При этом необходимо указать педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения. Контроль знаний, умений и навыков учащихся является важнейшим этапом учебной деятельности и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. При подготовке авторской или рабочей программы

нередко возникает потребность в переработке, отборе или самостоятельной разработке проверочных материалов.

III. Содержание учебного предмета – структурный элемент программы, включающий толкование теоретического и практического разделов учебного предмета, курса, дисциплины. Раздел включает перечень лабораторных и практических работ, учебных экскурсий и т.д.

Пример:

Содержание учебного предмета

Раздел №1 – наименование раздела (количество часов).

Перечень тем (лабораторных и практических работ, учебных экскурсий), рассматриваемых и проводимых в рамках данного раздела.

Раздел №2 -....

IV. Тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий: наименование раздела программы предмета учебного плана с указанием количества часов на данный раздел, номер урока (занятия) – сквозная нумерация, тема урока (занятия), формы контроля (в том числе на теоретические и практические занятия), планируемые сроки проведения урока (занятия), фактические сроки проведения урока (занятия), примечание.

Тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
	Раздел «Название» (количество часов)				
1					
2					

V. Оценка достижения планируемых результатов освоения программы. В данный раздел должны быть включены критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по различным видам контроля: устные ответы, контрольные, самостоятельные, лабораторные, графические, практические и исследовательские работы, сочинения и изложения, контрольное списывание, диктанты, тестовые задания, зачеты, выразительное чтение текста наизусть.

VI. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебные комплекты, учебно-практические издания, учебно-наглядные издания и пособия, учебно-методические пособия, цифровые образовательные ресурсы, библиотечный фонд, печатные издания, компьютерные и ИКТ средства, технические средства, демонстрационные пособия, экранно-звуковые пособия, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, учебные игры.

Список литературы включает перечень приказов, нормативно - методических писем, учебной и методической литературы, других электронных и печатных материалов, учебников, учебных пособий, справочников, использованных автором литературы. Он оформляется в алфавитном порядке, с указанием автора, названия книги, названия издательства, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

- Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания учащихся по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания учащихся по отдельным аспектам и проблемам курса.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со

всех сторон 2 см (слева допустимо 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа распечатывается в 2-х экземплярах (один находится у учителя, другой – у администрации, как структурный элемент образовательной программы), прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на школьном методическом объединении;
- согласование с заместителем директора, курирующим данный предмет;
- утверждение директором ОУ. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21» городского округа
город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №21»
г.Салавата
_____ ФИО
Приказ от «__» _____ 20__ г. №__

Рабочая программа

по (предмету) _____
в _____ классах
на 20__ - 20__ учебный год

Автор-составитель:
Фамилия
Имя
Отчество,
должность

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ШМО учителей
от «__» _____ 20__ №__

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Салават
20__ г.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью

4 (семь)

листов

Верно