

Принято
Протокол
педагогического совета от 15.01.2016 г. № 3

Утвер
ждаю:
Дирек
тор школы
Н.Н.Салоп

Прика
з от 15.01.2016 г. №
4

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разра
бочих программ по предм
Муниципального
общеобразовательного
Торопецкого района По
общеобразовательн

(новая редакц

*Принято Педагогическим советом
(протокол №3 от «15» января 2016 года)*

Принято
Протокол
педагогического совета от 15.01.2016 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ по предметам учебного плана
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Торопецкого района Поженской средней
общеобразовательной школы

(новая редакция)

*Принято Педагогическим советом
(протокол №3 от «15» января 2016 года)*

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Оформление, структура и содержание рабочей программы.....	5
3.	Порядок разработки и утверждения рабочей программы.....	8
4.	Контроль за реализацией рабочих программ.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ по предметам учебного плана Школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы предмета учебного плана Школы (далее – рабочая программа), реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретной школы (Школа).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. 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 учебновоспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. 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;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

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

1.7. Рабочая программа должна соответствовать единой структуре, определенной данным положением (Приложение №1).

2. Оформление, структура и содержание рабочей программы

2.1. Текст набирается в редакторе Word, либо аналогичной программе шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный, 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются (за исключением титульного листа, который считается первым, но не нумеруется), скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора школы.

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист,
- пояснительная записка,
- тематический план,
- содержание учебного предмета,
- перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ,
- требования к уровню подготовки учащихся,
- критерии и нормы оценки ЗУН обучающихся применительно к различным формам контроля знаний,
- список литературы для обучающихся и педагогов.

По решению педагогического совета образовательного учреждения или методического объединения к рабочей программе может прикладываться:

- календарно-тематическое и поурочное планирование,
- образцы текстов и тестовых контрольных,
- вопросы к зачетам,
- темы рефератов, проектов и т. д.

Все вышеперечисленное является учебно-методическим оснащением учебной программы.

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа по _____ для _____ класса

(классов, параллели)»;

- учебный год, на который составлена рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество автора программы и его должность;
- обязательные грифы: «Утверждена приказом директора Школы (дата, номер, подпись, печать)», «Рассмотрена и рекомендована к утверждению методическим объединением (дата, номер протокола)». «Согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (дата, подпись).

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

— цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, школы;

— нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

— сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);

— обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;

— определение места и роли предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

— информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для

проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

- формы организации образовательного процесса;
- технологии обучения;
- механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;
- виды и формы контроля (согласно уставу и (или) локальному акту Школы);
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой Школы ;
- информация об используемом учебнике или учебно-методическом комплекте.

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы общеобразовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Школа самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы общеобразовательного учреждения;

— перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.4. В учебно-тематическом плане:

— раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;

— распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;

— распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы Школы.

2.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.7. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

— темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

— количество часов, отведенное на изучение тем,

разделов; — даты прохождения темы, раздела; — виды,

формы контроля.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем либо коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Школы.

3.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;

- утверждение директором школы.

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

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

4. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.